RESOLUCIÓN No. 566
(03 DE NOVIEMBRE DEL 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LA RESOLUCIÓN No. 164 DE 2015 MODIFICADA POR LA RESOLUCION 657 DEL 2013 QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. - PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS"

El Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP, Piedecuestana De Servicios Públicos, en desarrollo de sus funciones legales conferidas por el Acuerdo 004 de 6 de septiembre de 2018, modificado por el Acuerdo 003 de 2024, y demás acuerdos modificatorios o complementarios en concordancia con las facultades otorgadas mediante acuerdo 028 del 17 de diciembre del 2025 proferido por la junta directiva.

CONSIDERANDO:

1. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. "Piedecuestana de Servicios Públicos", es una entidad cuya naturaleza y régimen jurídico corresponde al de una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, de carácter oficial. Su objeto principal es la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, entre otros. Esta se rige por sus Estatutos internos (Acuerdo No. 004 del 06 de septiembre de 2018, modificado por el Acuerdo No. 003 del 26 de febrero de 2024), por la Ley 142 de 1994, por las Resoluciones expedidas por la CRA y demás normas que reglamentan la materia.

2. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P, fue objeto de Reestructuración Administrativa mediante los siguientes actos administrativos: el Acuerdo No. 008 del 14 de noviembre de 2018 (modificado por el Acuerdo No. 008 del 24 de junio de 2023), mediante el cual se adopta su Estructura Organizacional y Administrativa; el Acuerdo No. 006 del 14 de noviembre de 2018 (aclarado por el Acuerdo No. 001 del 21 de enero de 2019, el Acuerdo No. 007 del 18 de junio de 2021 y el Acuerdo No. 009 del 24 de junio de 2023), por medio del cual se modifica y establece la Planta de Personal; y el Acuerdo No. 007 del 14 de noviembre de 2018 (modificado por el Acuerdo No. 010 del 24 de junio de 2023), que establece la Escala Salarial de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales.

3. Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad se adoptó y modificó a través de los Acuerdos No. 009 del 19 de noviembre de 2018, No. 008 del 18 de junio de 2021, No. 012 del 08 de octubre de 2021, No. 017 del 28 de diciembre de 2021, No. 008 de 2022, No. 019 de 2022 y No. 011 del 24 de junio de 2023, No. 001 del 15 de enero de 2026, Asimismo, su Manual de Contratación Interno, inicialmente adoptado por el Acuerdo No. 004 del 06 de septiembre de 2018, fue sustituido por el Acuerdo No. 004 del 27 de febrero de 2025.

4. Que de conformidad con las disposiciones anteriores, los Acuerdos No. 006 del 14 de noviembre de 2018, No. 001 del 21 de enero de 2019, No. 007 del 18 de junio de 2021 y No. 009 del 24 de junio de 2023, establecen que la Planta de Personal de la Empresa

Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P. está conformada por un total de ciento cuarenta y dos (142) cargos, distribuidos de la siguiente manera: Once (11) cargos de Libre Nombramiento y Remoción (y/o período legal): un (1) Gerente; tres (3) Jefes de Oficina —incluyendo uno (1) de período fijo de cuatro (4) años—; cuatro (4) Directores de Área; dos (2) Profesionales Universitarios del Sistema de Gestión; un (1) Coordinador Financiero; y una (1) Secretaria Ejecutiva. Ciento treinta y un (131) cargos de Trabajadores Oficiales: veintisiete (27) Profesionales Universitarios; veintiséis (26) Técnicos Administrativos y Operativos; y setenta y ocho (78) Auxiliares Administrativos y Operativos.

5. De conformidad con el Artículo 2.2.30.5.1 del Decreto 1083 de 2015, establece: "Toda entidad que tenga a su servicio más de cinco trabajadores oficiales de carácter permanente, en actividades comerciales, o más de diez en labores industriales, o más de veinte en empresas agrícolas, ganaderas o forestales, deberá elaborar y someter a la aprobación de las autoridades del ramo un "reglamento interno de trabajo"

6. Que en los últimos años se han expedido disposiciones legales relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, prevención del acoso laboral, desconexión laboral, protección de datos personales, inclusión laboral, mecanismos disciplinarios internos, uso adecuado de herramientas tecnológicas y fortalecimiento de ambientes laborales sanos y seguros, aspectos que deben armonizarse dentro del Reglamento Interno de Trabajo de la entidad.

7. Que la actualización del Reglamento Interno de Trabajo permite fortalecer los principios de eficiencia, responsabilidad, transparencia, debido proceso, convivencia laboral y mejoramiento continuo dentro de la entidad, contribuyendo al adecuado cumplimiento de la misión institucional y a la eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la empresa.

8. Que la empresa Piedecuestana de servicios públicos, tiene la obligación de mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes, las necesidades institucionales y las modificaciones introducidas por la normatividad laboral aplicable.

9. Que la empresa Piedecuestana de servicios públicos adoptó el 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 Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P, Piedecuestana de Servicios Públicos"*, modificada por la Resolución No. 657 del 27 de diciembre de 2023, modificada por la resolución 519 del 03 de octubre de 2025 (artículo 22), misma que está siendo modificada por el presente Acto Administrativo.

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. 657 del 27 de diciembre de 2023, con domicilio principal en la Carrera 8 No 12-28 de Piedecuesta - Santander, con Nit. 804.005.441-4, creada mediante Decreto Municipal No. 172 del 17 de diciembre de 1997.

CAPÍTULO PRELIMINAR
GENERALIDADES

Artículo 2º.- Objetivo. 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 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 trabajadores oficiales, 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, los Trabajadores Oficiales deberán conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir a cabalidad, por tanto, el trabajador oficial 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, la Función Administrativa debe estar al servicio del interés general, es necesario que los trabajadores oficiales 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, 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.- Aplicación y/o destinación del Reglamento Interno de Trabajo El presente reglamento interno de trabajo expedido por la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, se aplicará tanto a la Empresa como a trabajadores oficiales, de todas las instalaciones y dependencias que actualmente funcionan y aquellas que posteriormente se instalen en esta ciudad o fuera de ella, quedando todos sometidos a sus disposiciones.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren entre **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** y sus trabajadores oficiales. Mientras se encuentre vigente será obligatorio para todos los miembros conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto salvo estipulaciones en contrario que solo pueden ser favorables a éstos.

Parágrafo 1°. A partir del momento de recibir este Reglamento Interno de Trabajo los trabajadores oficiales no podrán alegar ignorancia de sus disposiciones, toda vez que ha sido entregado a todos ellos, al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la empresa en la Sede principal edificio Administrativo cartelera ubicada en el primer piso y la Dirección Administrativa y de Talento Humano y digitalmente en la página web: https://piedecuestanaesp.gov.co/normatividad/.

Parágrafo 2°. El reglamento interno de trabajo será publicado en cartelera en las sedes: Planta de tratamiento de agua potable la Colina, Planta de tratamiento de aguas residuales el Santuario y Planta de Tratamiento de aguas residuales la Diva

Parágrafo 3°. La **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P** podrá dar publicidad al Reglamento Interno de Trabajo a través de la página web oficial de la empresa, o cualquier otro medio digital.

Parágrafo 4°. Hacen parte integral del Reglamento Interno de Trabajo las políticas, planes y lineamientos internos de la empresa

CAPÍTULO I
ASPECTOS LABORALES

Artículo 7°. - 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 y aquellos que en virtud de lo dispuesto en las reformas de la planta de personal y los Estatutos indiquen que son Empleados Públicos.

Artículo 8°.- 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 Constitución Política de Colombia, la Ley 6 de 1945, la Ley 64 de 1946, el Decreto 2127 de 1945, el Decreto Ley 3135 de 1968, en lo no regulado o incompatible por el Decreto 1083 de 2015, Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único modificada por la ley 2094 de 2021, las políticas, planes y lineamientos internos de la empresa y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan; y en lo relacionado con el derecho colectivo del trabajo por las disposiciones pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, los estatutos internos de la Entidad, las convenciones colectivas, acuerdos y demás normas aplicables que durante la vigencia del contrato tengan validez respecto de la Entidad y sus personas trabajadoras,.Las relaciones laborales entre Empresa Municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de servicios públicos se regirán por las normas específicamente aplicables a ellos.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 9°.- Requisitos de los aspirantes. Quien aspire a ingresar como trabajadores oficiales en la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS,** para su registro como aspirante debe anexar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada en sus datos personales y laborales, indicando las tres últimas experiencias laborales.
2. Copia del documento de identidad. En caso de ser personal extranjero deberá presentar pasaportes, visa o permiso con el cual se identifique y/o cuente con permiso para laborar en el país
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. Copia del título o títulos conferidos por estudios o cursos realizados.
5. Copia de las tarjetas, matrículas profesionales o títulos académicos.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y de deudores morosos por alimentos.

7. Los demás requisitos exigidos por **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** de acuerdo con el cargo al que se aspire.

Parágrafo 1°. La recepción de documentos no implica la aceptación como trabajador oficial, ya que estos se reciben para estudio previo antes de dar inicio al proceso de contratación.

Parágrafo 2°. La falsedad o adulteración de la documentación señalada en el presente Artículo constituyen una falta grave a las obligaciones del personal oficial, 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 oficial.

Parágrafo 3°. Los menores de 18 años necesitan para celebrar contrato de trabajo, autorización escrita del Ministerio del Trabajo o por el Ente Territorial Local, previo consentimiento de sus representantes legales.

La autorización debe concederse para los menores de edad en actividades no prohibidas para ellos por la ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico, ni moral para el menor en el ejercicio de la actividad que se trate y la jornada diaria no exceda los límites establecidos en la ley. Concedida la autorización el menor de 18 años podrá recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

Parágrafo 4°. Cumplidos los requisitos de admisión establecidos en el Artículo 9 y en caso de ser seleccionado el aspirante, se celebrará por escrito el contrato de trabajo, del cual se realizarán dos ejemplares del mismo tenor y para un mismo efecto (original y copia), así: Un ejemplar para los trabajadores oficiales y el otro se conservará en los archivos de Talento Humano de la empresa.

Parágrafo 5°. El trabajador informará y autorizará de manera expresa, previa e informada a la empresa los canales de notificaciones para que la entidad remita comunicaciones de carácter laboral, corporativo, informativo y legal, que podrá ser:

1. El correo electrónico institucional asignado por la empresa,
2. El correo electrónico personal registrado en su hoja de vida, y/o
3. Aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) al número de teléfono celular provisto por el trabajador.

Los mensajes enviados al canal autorizado por estos medios técnicos se consideran recibidos y plenamente notificados a partir del segundo día siguiente y hora de su envío físico o digital por parte de la empresa.

Parágrafo 6°. Cada vez que la persona trabajadora tenga un cambio en domicilio, correo electrónico o teléfono, deberá informarlo a la oficina de talento humano y/o quien ejerza tales funciones como mínimo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia de

dicho cambio. Para todos los efectos se considerará como válida la última dirección de notificaciones allegada por el trabajador.

Parágrafo 7º Si la persona trabajadora no reporta el cambio, se registrará como válida y plenamente notificada cualquier comunicación enviada a los últimos datos de contacto registrados en su hoja de vida.

Parágrafo 8º. 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.

CAPITULO III
CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 10º.- El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo dentro del Derecho Laboral que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada, a cambio que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en: el oficio, la actividad y/o la 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 tres (3) años y por esto recibe un apoyo de sostenimiento mensual.

COPIA CONTROLADA

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

a) La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el Artículo 2.2.6.3.3.9 del decreto 0223 de 2026. La duración del contrato será a término fijo y no podrá ser superior a tres (3) años.
b) La subordinación está referida, exclusivamente, a las actividades propias de formación. Dicha subordinación comprende la facultad de dirección y la potestad disciplinaria del empleador, las cuales deberán ejercerse con respeto por la dignidad, el honor y los derechos mínimos del aprendiz, en concordancia con los tratados y convenios internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia que resulten vinculantes. La facultad disciplinaria tendrá como finalidad facilitar la formación integral del aprendiz y preservar el orden en la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
c) La formación se recibe a título estrictamente personal.
d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual.

Parágrafo 1°. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado al Sistema Integral de la Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que cubre la empresa, como dependiente y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

Parágrafo 2°. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema General de la Seguridad Social en Salud y en Riesgos Laborales de la empresa bajo el régimen de dependiente, pagado plenamente por la empresa.

Parágrafo 3°. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios a contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Parágrafo 4°. - El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

Parágrafo 5°. - Ningún contrato de aprendizaje podrá limitarse exclusivamente a la fase lectiva. Todo contrato deberá comprender tanto la fase lectiva como la fase práctica, en coherencia con los diseños curriculares y la estructura formativa del programa correspondiente.

Parágrafo 6°. - Durante la fase práctica del contrato de aprendizaje o durante toda la formación dual, los aprendices gozan de los derechos colectivos reconocidos por la Constitución Política, el bloque de constitucional laboral y el Código Sustantivo de Trabajo, particularmente los relativos a la asociación sindical, la negociación colectiva y la huelga. El apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser objeto de regulación mediante convenios o contratos colectivos, ni a través de laudos arbitrales derivados de una negociación colectiva.

COPIA CONTROLADA

Artículo 11°.- Podrán celebrar contrato de aprendizaje los menores de edad que cuenten con la autorización expresa del Ministerio del Trabajo para laborar, conforme a lo dispuesto en las normas laborales vigentes. Esta autorización es un requisito previo indispensable para la legalidad del contrato y deberá ser gestionada por el representante legal del menor o por quien tenga su patria potestad.

Artículo 12°.- El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener, cuando menos, los siguientes puntos:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Nombre, identificación, cargo y correo electrónico institucional del monitor designado por la Institución Educativa para realizar supervisión de la formación.
7. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica o únicamente de la fase práctica, cuando así lo exija el programa de formación. Se deberá reflejar expresamente en su texto la duración certificada por

la Institución Educativa. En caso de formación dual, el contrato deberá detallar el régimen de alternancia pactado entre la institución educativa, la empresa patrocinadora y el aprendiz.
8. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
9. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
10. La obligación de afiliación al Sistema General de la Seguridad Social.
11. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
12. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
13. Fecha de suscripción del contrato.
14. Firmas de la empresa patrocinadora y el aprendiz.

Artículo 13º.- La **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** contratará el número de aprendices que determine el SENA mediante resolución ejecutoriada o adoptará la monetización parcial o total según lo considere.

Artículo 14º.- Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa así:

1. **Si es una formación dual,** el aprendiz recibirá, como mínimo, durante el primer año, el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente el cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

2. **Si es formación tradicional**, el aprendiz recibirá, como mínimo, en la fase lectiva, el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

3. **Si el aprendiz es estudiante universitario.** Cuando el aprendiz ostente la condición de estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual deberá corresponder, como mínimo, a un (1) salario mínimo legal vigente, con independencia de la modalidad de formación sea dual o no.

Parágrafo 1. Suspensión especial del contrato de aprendizaje. Para garantizar el cumplimiento de la finalidad esencial del contrato de aprendizaje, además de las causales establecidas en el Artículo 51 de Código Sustantivo del Trabajo, en la fase práctica este podrá suspenderse por las siguientes causas especiales:

1. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora, ocurridas en la fase práctica del contrato y en las cuales el aprendiz no haya cumplido el tiempo de servicios requerido para causar el derecho al descanso anual remunerado.

   En este caso se entenderá que se produce una interrupción temporal de la práctica, por inexistencia de actividad en el escenario de laboral real destinado a su formación. La práctica se reanudará una vez la empresa retome sus labores, continuando el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto para la fase práctica y el contrato de aprendizaje, de conformidad con el programa de formación. Las

vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora no afectan la fase lectiva del contrato de aprendizaje.

2. La licencia de maternidad, la licencia de paternidad y la incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un período de un (1) mes calendario. Ante esta situación, el contrato se reanudará una vez el estudiante cumpla con el periodo de licencia o recupere su estado de salud, continuando la ejecución del contrato hasta completar el tiempo restante previsto.

Parágrafo 2°. Efectos de la suspensión. Durante el período de las suspensiones especiales contempladas en el parágrafo anterior, se interrumpe para el aprendiz la obligación de adelantar las actividades formativas, en fase lectiva o práctica, y para la empresa patrocinadora la de pagar el apoyo de sostenimiento de esos lapsos. No obstante, durante la suspensión corren a cargo de esta última las obligaciones ya surgidas con anterioridad, especialmente, aquellas que le correspondan frente al Sistema de Seguridad Social.

Los períodos de suspensión podrán descontarse por la empresa al liquidar vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías en fase práctica. El tiempo de suspensión no será tenido en cuenta para contabilizar el plazo fijo pactado del contrato, porque una vez desaparecida la causal de suspensión, se reactivará el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto.

Artículo 15°.- OBLIGACIONES DEL APRENDIZ. Corresponde a los estudiantes como practicantes laborales:

1. Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo del contrato de aprendizaje.
2. Presentar al inicio de la actividad formativa, un plan de práctica laboral que debe ser aprobado por el tutor y el monitor.
3. Cumplir con el horario asignado para el desarrollo del contrato de aprendizaje conforme a lo acordado con el tutor, el monitor y la ley.
4. Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la práctica laboral, conforme al plan de práctica.
5. Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica laboral, mismos que deberá entregar a la fecha terminación de la actividad formativa.
6. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo del contrato de aprendizaje.
7. Informar a la Institución Educativa y a la empresa, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de sus actividades formativas de práctica. Este informe debe realizarse tan pronto como sea identificada dicha situación.
8. Las demás que se encuentren contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo o cualquier otra fuente formal de aplicación obligatoria del Derecho del Trabajo. Se deberán considerar los elementos esenciales de las prácticas laborales.

Parágrafo. Obligaciones especiales del aprendiz: Además de las obligaciones que la ley laboral establece para todo el personal oficial, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asidua y puntualmente tanto a los cursos como a 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.
3. Cumplir con el plan de formación definido por la entidad educativa y la empresa, desarrollando con responsabilidad las actividades asignadas, tanto en etapa lectiva, productiva, como en la formación dual.
4. Observar buena conducta, respeto y cortesía con sus relaciones con el resto de personal, superiores, clientes y demás personas con las que tenga contacto en el desarrollo de sus funciones y formación.
5. No exceder los límites de sus funciones o responsabilidades, absteniéndose de realizar actividades ajenas al proceso formativo o a su perfil profesional, salvo autorización expresa del empleador y en los términos permitidos por la ley.
6. Informar de inmediato cualquier situación que impida el normal desarrollo de su proceso de aprendizaje, como ausencias, problemas de salud o dificultades personales.
7. Respetar las normas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, así como las políticas internas de la empresa.
8. Abstenerse de realizar cualquier acto de discriminación directa o indirecta hacia mujeres y personas con identidades de género diversas ya sea por su orientación sexual, nombre identitario u otros aspectos personales que no guarden relación con el ejercicio de sus funciones laborales.
9. Respetar la diversidad en el lugar de trabajo, absteniéndose de realizar manifestaciones de racismo, xenofobia o discriminación por razones de ideología política, credo religioso, origen étnico, identidad de género o cualquier otro aspecto de la vida personal de las personas trabajadoras en la empresa.
10. Abstenerse de inducir, promover o participar en prácticas discriminatorias hacia personas que se identifiquen con géneros no binarios, diversas orientaciones sexuales u otras expresiones de identidad, garantizando un ambiente laboral inclusivo y respetuoso.
11. Abstenerse de realizar actos de discriminación o maltrato hacia personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género, protegiendo sus derechos laborales y personales dentro del entorno de trabajo.
12. Respetar el ejercicio libre de la libertad religiosa y política de todos los que comparten en el lugar de trabajo siempre que su manifestación no interfiera con el normal desarrollo de sus funciones dentro de la empresa.
13. Abstenerse de emitir comentarios, realizar actos o ejercer presiones que vulneren el derecho a la igualdad, la dignidad y el respeto por las diferencias individuales de las personas que comparten en el lugar de trabajo.

Artículo 16°.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Corresponde a la empresa como escenario de práctica laboral:

1. Registrar y publicar las plazas de práctica a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo.
2. Proponer y postular, con apoyo de la Institución educativa respectiva, los perfiles para las plazas de práctica en modalidad dual que serán parte de programas en modalidad dual en caso de aplicar.
3. Establecer, aplicar y dar a conocer a los estudiantes que se postulen, el proceso de selección para la asignación de plazas de práctica, así como los resultados de este.
4. Establecer mecanismos o criterios que promuevan la selección de las jóvenes y mujeres en prácticas laborales cuya área de cualificación esté relacionada con la Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas, de conformidad con la ley.
5. Disponer medidas para garantizar entornos laborales seguros y protectores para no discriminación de las jóvenes y mujeres en las prácticas laborales.
6. Contar con espacios y suministrar los elementos necesarios para que el practicante adelante su actividad formativa, incluyendo los elementos de protección personal que correspondan según la actividad que desarrollará el aprendiz.
7. Realizar una inducción a los aprendices, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma. La empresa se entregará al aprendiz una copia del Reglamento Interno de Trabajo.
8. Designar un tutor de práctica que será encargado de la supervisión y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral.
9. Cumplir con los procesos de formación de tutor, para los programas en modalidad dual.
10. Fijar a través del tutor y en conjunto con el estudiante y el monitor, el plan de práctica laboral. Para los programas en modalidad dual, el plan de práctica debe acordarse con tripartismo y teniendo en cuenta el modelo de alternancia pactado.
11. Cumplir con sus obligaciones en materia de Seguridad Social, en concordancia con las normas señaladas para las modalidades contractuales dispuestas para el desarrollo de prácticas laborales.
12. Asignar actividades y responsabilidades al aprendiz que deberán tener directa relación con el área de cualificación de su formación y al plan de práctica dispuesto en los términos del presente capítulo.
13. Ser co-formadora en la fase práctica teniendo en cuenta el modelo de alternancia pactado cuando la formación se realice en modalidad dual.
14. Pactar, con la institución educativa y para la modalidad dual, un modelo de alternancia para cumplir con el plan de formación del estudiante.
15. Certificar la realización de la práctica laboral, previo aval o verificación de su cabal cumplimiento.
16. Dar cumplimiento a los aspectos relativos a la prevención y protocolos, atención a víctimas, trámite de quejas, protección laboral, registro y transparencia sobre el acoso sexual en las prácticas laborales.

Artículo 17°.- REGIMEN DISCIPLINARIO. La facultad disciplinaria de la empresa se ejercerá únicamente para facilitar el aprendizaje en las ocupaciones o profesiones objeto del contrato, con el fin de mantener el orden y la disciplina en la empresa patrocinadora. Para tal efecto, se dispone en aplicar el proceso disciplinario del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo. De la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves, será obligatorio informar al monitor de la Institución Educativa a través del correo electrónico suministrado.

Así mismo la decisión que se adopte y que conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje deberá notificarse al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) a través del SGVA, así mismo se informará por correo electrónico a la Institución Educativa del aprendiz con el fin que aquella adopte las medidas formativas.

Artículo 18°.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Son causas de terminación del contrato de aprendizaje, las siguientes:

1. Por muerte del aprendiz.
2. Por mutuo consentimiento, exento de vicios.
3. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
4. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
5. Por sentencia ejecutoriada.
6. Por expiración del plazo fijo pactado, sin poder exceder de tres (3) años.
7. Por decisión unilateral con justa causa, conforme los criterios de ley.

Parágrafo 1°. La empresa cuenta con un tiempo de veinte (20) días hábiles para reemplazar al aprendiz que haya finalizado el contrato por cualquier causa.

Parágrafo 2°. La terminación del contrato de aprendizaje por cumplimiento del plazo fijo pactado no requiere preaviso, en tanto su duración está previamente determinada por la institución y consignada de forma expresa en el contrato, lo que permite a las partes conocer desde el inicio la fecha en que finalizará la relación de aprendizaje.

Artículo 19°.- JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de aprendizaje:

1. Por parte de la empresa patrocinadora:

    1.1. Las indicadas en el literal "a" del Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
    1.2. Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.
    1.3. Incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, en aplicación de lo contemplado por el Artículo de los regímenes disciplinarios indicados en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en la ley.
    1.4. La terminación del contrato de prestación de servicios educativos

suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.

2. Por parte del aprendiz:

2.1. Las indicadas en el literal "b" del Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo. Cualquier procedimiento relacionado con la terminación a que se refiere el presente Artículo, deberá constar por escrito como garantía del derecho fundamental al debido proceso, de manera que pueda ser conocido en forma clara y oportuna por todas las partes involucradas en el proceso formativo del aprendiz.

Artículo 20°.- TERMINACIÓN UNILATERAL Y SIN JUSTA CAUSA. Para la terminación unilateral y sin justa causa del contrato de aprendizaje, en cualquiera de sus fases, serán aplicables las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, en particular lo previsto en su Artículo 64, referente a la indemnización a cargo del empleador cuando se configure la terminación unilateral sin justa causa debidamente comprobada.

Artículo 21°.- CONTRATO DE APRENDIZAJE PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD. A efectos de precisar el alcance de las obligaciones empresariales en materia de inclusión laboral de los aprendices en situación de discapacidad, se determina lo siguiente:

1. Los aprendices no integran la base de trabajadores de carácter permanente de la empresa, para efectos del cálculo de la cuota de empleo para personas en situación de discapacidad, prevista en el numeral 17 del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Dando cumplimiento a lo descrito por el parágrafo del Artículo 31 de la Ley 361 de 1997, la cuota de aprendices se reducirá en un 50% si las personas contratadas tienen una discapacidad comprobada no inferior al 25%.

CAPITULO IV
PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 22°.- La **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.,** podrá estipular en los contratos de trabajo, un período de prueba inicial que tendrá por objeto apreciar, por parte de ésta, las aptitudes del personal Oficial y, por éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Artículo 23°.- 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 24°.-Término de Periodo de Prueba: El período de prueba para todas las personas Trabajadoras 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 la persona trabajadora oficial se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

Artículo 25°. 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.

Parágrafo: Efectos del Período de Prueba: Al superar el período de prueba, si el trabajador oficial continúa prestando sus servicios a la Entidad, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel, 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.

Las trabajadoras oficiales en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales.

CAPÍTULO V
TRABAJADORES VINCULADOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 26°.- Será personal accidental o transitorio, 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.

Todas estas personas trabajadoras son acreedoras de todos los derechos que la ley laboral establece.

CAPÍTULO VI
HORARIO DE TRABAJO

Artículo 27°. Jornada de Trabajo. El horario habitual de los trabajadores oficiales respetando la máxima legal de 8 horas diarias y 48 horas a la semana, podrá distribuirse entre 5 o 6 días así:

1. El Área Administrativa de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, el horario de trabajo será comprendido de la siguiente forma:

Lunes a Jueves de 7:30 AM a 12:00 M y de 1:30 P.M a 6:00 P.M y
Viernes de 7:00 AM a 4:30 PM, jornada continua con media hora de almuerzo.

2. 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.

Distribuidos en 06 días a la semana con un día de Descanso obligatorio, el tiempo de almuerzos o descansos se ajustará de acuerdo al horario de trabajo y será de 30 minutos.

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

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 del descanso obligatorio, previa programación de turnos y autorización expresa por el director competente, se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

Parágrafo 1°. En cumplimiento del numeral 12 del Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, es deber de todo trabajador oficial *"dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas y las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo."*.

Parágrafo 2°. Incapacidades, Licencias y Comisiones: Todas las incapacidades, licencias o comisiones que impliquen ausencia del trabajador oficial en su puesto de trabajo, deberán ser reportadas a través del jefe inmediato a la oficina del Talento Humano.

COPIA CONTROLADA

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., al trabajador oficial 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.

Parágrafo 3°. Retardos. Los retardos que se presenten en el horario de trabajo deberán justificarse por escrito el mismo día, ante el jefe inmediato.

Parágrafo 4°. Incapacidades. Las incapacidades deberán allegarse el mismo día, al jefe inmediato.

Parágrafo 5°. JORNADA FLEXIBLE: El empleador y las personas trabajadoras podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá o no coincidir con el domingo.

En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

Parágrafo 6°. La **empresa** se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, el horario contenido en este reglamento de conformidad con sus necesidades o con las condiciones sociales del momento.

Parágrafo 7°. El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada persona trabajadora en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas.

Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de la empresa.

Parágrafo 8°. El empleador está obligado a entregar al personal que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

CAPÍTULO VII
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 28°. jornada ordinaria diurna y jornada ordinaria nocturna. se establece para la empresa Piedecuestana de servicios públicos de la siguiente manera:

- **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 p.m.).
- **Jornada ordinaria nocturna** es el que se realiza en el período comprendido entre las dieciocho horas (18:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a. m.).

Parágrafo 1°. 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.

Parágrafo 2°. El trabajo suplementario o de horas extras, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias sin exceder de doce (12) a la semana.

Artículo 29°. - 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 diurno.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Trabajo en descanso obligatorio y festivo. Se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Parágrafo 1°. Cada uno de los recargos a que se refieren los Artículos anteriores, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

Parágrafo 2°. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente a aquel en el cual se causaron.

Artículo 30°. - La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por la ley.

Artículo 31°. - 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 deberán reportar a la Oficina de Talento Humano.

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

Parágrafo 2°. 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 las personas vinculadas oficiales que cumplen funciones administrativas, el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo 3°. El empleador no podrá, aún con el consentimiento de las personas trabajadoras oficial, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día.

Parágrafo 4°. No habrá límite de jornada para el personal que desempeñe cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los de simple vigilancia cuando residen en el lugar de trabajo o para aquellos que ejercen actividades discontinuas o intermitentes; por lo tanto y para ellos, el servicio que exceda de la jornada ordinaria no se entenderá como extras.

CAPITULO VIII
DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 32°. - Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos o aquel día de la semana que previamente se pacte como tal y los días de fiesta de carácter civil o religioso que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. El descanso en estos días tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los festivos patrios y religiosos que se establezcan en el calendario civil.

Artículo 33°. - EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS sólo estará obligada a remunerar el descanso obligatorio al personal que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo; o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa comprobada o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio, el personal contratado que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero, por enfermedad o accidente de trabajo.

Parágrafo. 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, al trabajador oficial tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio en proporción al tiempo laborado.

Artículo 34°. La remuneración para el descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso distintos del domingo, se hará como para el descanso obligatorio, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

Artículo 35°. - Los días de descanso obligatorio y los demás días expresados en el Artículo 31 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en la ley.

Parágrafo. Las personas trabajadoras podrán convenir con el empleador su día de descanso obligatorio sea cualquier día de la semana, caso en el cual, 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.

Artículo 36°. - Las personas trabajadoras que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción y que deban laborar los días de descanso obligatorio y días festivos, tienen derecho a un día de descanso compensatorio, remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero que con los recargos legales deba recibir por el trabajo en aquellos días. El descanso antedicho se fijará de común acuerdo entre las partes.

CAPITULO IX
DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

Artículo 37°. - Cuando por motivo de fiesta no contemplada en el régimen laboral, la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado, salvo que hubiera mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en: el reglamento, la convención colectiva o el fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como suplementario o de horas extras.

CAPITULO X
VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 38°. Salvo lo establecido en convención colectiva a quienes les aplique, los trabajadores oficiales tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, En cualquier clase de contrato de trabajo, el personal tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

Artículo 39°. La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición de las personas trabajadoras, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa tiene que dar a conocer al personal con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

Parágrafo 1°. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, a petición de cualquiera de las dos partes, la persona trabajadora no pierde el derecho a reanudarlas. En dicho caso, se debe reportar el reingreso a la actividad laboral del personal a la ARL respectiva, con el fin de activar la cobertura en riesgos laborales. En caso de incapacidad, se suspenden las vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

Parágrafo 2°. 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 del jefe inmediato quien deberá entregarlo para la autorización de la Dirección Administrativa y del talento Humano.

Artículo 40°. - La empresa puede acumular las vacaciones de los trabajadores oficiales de la siguiente forma:

1. En todo caso, los trabajadores oficiales gozarán anualmente, mínimo de ocho (8) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. La acumulación puede ser hasta por dos (2), 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; siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.
3. Si la persona trabajadora goza únicamente de ocho (8) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.
4. La programación es inaplazable, es decir, que el trabajador oficial deberá salir a disfrutar de las vacaciones en la fecha programada, por tanto la oficina del Talento Humano, el trabajador o los jefes inmediatos se abstendrán de aplazar, modificar o interrumpir vacaciones, salvo necesidad del servicio.

Artículo 41°. - La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se registrará la fecha de ingreso de cada persona, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que termina y la remuneración de las mismas.

Artículo 42°. - Reconocimiento de las vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo. La compensación de éstas será reconocida en dinero por año cumplido de servicio y proporcional por fracción de año.

Artículo 43°. - Durante el período de vacaciones la persona trabajadora 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 personal oficial en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Artículo 44°. - En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, la persona trabajadora tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea

Artículo 45°. - 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.

CAPITULO XI
PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS

Artículo 46°. - Trámite de los Permisos. Para gestionar permisos o ausentarse del sitio de trabajo durante la jornada laboral, el trabajador oficial deberá contar con la autorización de su jefe inmediato y realizar la solicitud de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa.

Artículo 47°.- La **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** concederá a su personal los permisos remunerados necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, asistir a servicios fúnebres siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número que se ausente no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa, para asistir a citas médicas de urgencia, para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en las que resulte obligatoria la asistencia del personal contratado por requerimiento del centro educativo y para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

La consecución de dichos permisos está sujeta a las siguientes condiciones:

a. **En caso de sufragio o desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación.** El personal tendrá que avisar de esta situación a la empresa a más tardar el día siguiente al ejercicio del sufragio o al desempeño del cargo de forzosa aceptación.

   Para el caso del sufragio, el empleador concederá medio día de descanso dentro de los 30 días siguientes a éste que serán definidos de común acuerdo entre el personal contratado y la empresa.

Para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación las personas trabajadoras tendrán derecho a un día de descanso remunerado dentro de los 45 días siguientes a la votación en la fecha que será definida por la empresa sin perjuicio de los acuerdos a los que pueda llegar con el personal.

b. **Permiso por grave calamidad doméstica:** Cuando ocasione, como consecuencia directa, el retiro, la ausencia o la falta al trabajo se procederá así: cuando la persona trabajadora tenga conocimiento del hecho, durante el desarrollo de la jornada, deberá solicitar el permiso correspondiente y no podrá ausentarse hasta tanto este no le sea concedido. Si el hecho sucediere fuera de la jornada de trabajo, deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente. Si el hecho ocurriese en el descanso del medio día, el término para informar no podrá pasar más allá del término de la jornada de la tarde.

- La ausencia al trabajo producida por grave calamidad doméstica no podrá ser superior a una jornada diaria y, en casos excepcionales, la empresa podrá conceder permisos adicionales hasta por dos jornadas.

- La calamidad doméstica deberá demostrarse mediante: certificación, constancia o testimonio, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del momento en que venza el permiso correspondiente. En caso de no hacerse o de no cumplir con los requisitos del aviso o de no obtenerse el permiso correspondiente, la ausencia del trabajo se entenderá como falta grave para todos los efectos legales.

COPIA CONTROLADA

El permiso por calamidad doméstica será remunerado.

c. **Licencia de Luto.** La empresa reconocerá al personal contratado la licencia de luto prevista en la ley en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. El personal deberá probar este suceso mediante los documentos públicos pertinentes dentro de los 30 días siguientes a su acontecimiento.

d. **Permiso por muerte de un integrante del trabajo.** Las personas trabajadoras que deseen concurrir al entierro de un integrante del trabajo deberán avisar a La **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** con una antelación no menor de seis (6) horas. La **empresa** podrá conceder permiso a un número de personas tal que no se afecte el normal desarrollo de las actividades ordinarias de la misma, sin exceder del diez (10) por ciento. Este permiso será remunerado.

e. **Permiso para comisiones sindicales inherentes a la organización.** Se otorgarán si se avisa con la debida anticipación y cuando el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento, por lo tanto, deberá solicitarse con una antelación no menor a 24 horas. Este permiso será remunerado, salvo disposición expresa en convenciones colectivas.

f. **Permiso para asistir a citas médicas de urgencia.** Cuando la persona trabajadora requiera asistir a una cita médica de urgencia, deberá informar a la mayor brevedad posible, indicando la situación que motiva la ausencia. Posteriormente, deberá presentar el soporte emitido por la entidad prestadora de salud que justifique la atención recibida. El tiempo empleado se considerará como justificado siempre que se cumplan los requisitos señalados y se evidencie la urgencia del caso.

g. **Permiso para asistir a obligaciones escolares como acudiente.** El personal contratado podrá solicitar permiso para asistir a reuniones u otras actividades escolares en calidad de acudiente, siempre y cuando su asistencia haya sido requerida de manera obligatoria por el centro educativo, situación que deberá comprobar al momento de la solicitud del permiso.
Para efectos de justificación, deberá presentar la citación formal emitida por la institución educativa que demuestre tanto la obligatoriedad como la fecha y hora requerida.

h. **Permiso para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.** El personal tendrá derecho a ausentarse de sus labores cuando sea citado formalmente por una autoridad judicial, administrativa o legal, siempre y cuando presente copia de la citación con antelación no menor a dos (2) días hábiles o, en caso de urgencia, tan pronto como le sea posible. Este permiso será considerado justificado por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la diligencia, sin perjuicio de la obligación del personal contratado de notificar su ausencia al jefe inmediato y coordinar las actividades pendientes.

Artículo 48°. - Competencia para Otorgar Permisos Remunerados. Los permisos serán otorgados por los Directores de las áreas de la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS**, 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 1°. 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 2°. 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.

Parágrafo 3°. Cuando el permiso se solicite para cuestiones diferentes a las aquí señaladas, el empleador se reserva el derecho de concederlo y de determinar si los remunera o no, así como también el tiempo que concede para el efecto.

Artículo 49°. - La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS reconocerá dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, esto cumpliendo los requisitos establecidos por la ley, además podrá ser ampliada de conformidad con los lineamientos de la norma.

La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS pagará el valor total o proporcional de la licencia de conformidad con la ley, según las semanas cotizadas durante el tiempo de gestación y realizará el trámite correspondiente para el recobro ante la EPS en la cual esté afiliado, por lo tanto, la persona beneficiada de la licencia de paternidad deberá presentarla a la menor brevedad posible ante el área de Talento Humano y/o quien ejerza sus veces.

Artículo 50°. - El personal de la empresa gozará de los permisos y licencias remuneradas por maternidad, lactancia y aborto que la Ley les otorga.

La empresa concederá por licencia de maternidad (hijo biológico y/o adoptivo) un periodo remunerado de 18 semanas, de conformidad con la Ley.

COPIA CONTROLADA

De igual forma se concederá el descanso remunerado durante el periodo de lactancia, mismo que corresponde a dos (2) descansos de treinta minutos, cada uno, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad.

Una vez cumplido el periodo inicial del permiso para lactancia, se concederá, únicamente, un descanso de 30 minutos diarios, durante la jornada laboral, hasta que el menor alcance los dos (2) años de edad, siempre y cuando exista manifestación de existencia de una adecuada lactancia materna continua, lo anterior de conformidad con la Ley 2306 de 2023.

Parágrafo. El empleador podrá conceder la licencia parental compartida y/o licencia parental flexible de tiempo parcial, previo cumplimiento de los requisitos, de conformidad con lo establecido en la ley.

CAPITULO XII
PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS REMUNERADOS POR CITAS MÉDICAS

Artículo 51°. - El personal que falte por motivos de salud, deberá reportarlo al jefe inmediato y al área de Talento Humano simultáneamente y adjuntará los soportes que acrediten su ausencia de ese día.

Parágrafo 1°. El personal contratado está obligado a informar y entregar las incapacidades al jefe inmediato, y al área de Talento Humano y/o quien haga sus veces el mismo día o a más tardar el día siguiente que se las ordenen.

Parágrafo 2°. Salvo casos de urgencia, el permiso para concurrir al médico debe pedirse, por lo menos, con doce (12) horas de anticipación para que la empresa provea lo necesario para su normal funcionamiento; dicho permiso deberá ser legalizado mediante el formato institucional autorizado para tal fin.

Esta solicitud deberá ser firmada por las personas trabajadoras anotando en ella la hora de salida y de regreso al trabajo. En caso de no ser posible dar tal aviso, por ataque súbito o por encontrarse fuera del servicio, deberá comprobar el tiempo empleado en la cita por medio de la constancia que entregue la entidad prestadora de los servicios en salud y en caso de no obtenerla, la empresa tendrá como tiempo el empleado normalmente en una cita de esta naturaleza de acuerdo con los registros que se lleven al efecto.

En todo caso cualquier ausencia motivada por asuntos relacionados con salud, deberá ser comprobada y en caso contrario, se tendrá como inasistencia o retardo al trabajo y se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento para tales eventualidades. Cualquier información inexacta o alteración a los registros de control médico, constancias de asistencia al servicio o cualquier asunto relacionado con el Sistema General de Seguridad Social o con una institución prestadora de servicios de salud, se tendrá como falta grave para todos los efectos legales.

Parágrafo 3°. La empresa solamente dará validez a las incapacidades expedidas por la EPS a la cual se encuentra afiliada cada persona trabajadora. Sobre aquellas emitidas por médicos u odontólogos no adscritos a la EPS, a quien le hayan emitido la incapacidad 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. De lo contrario, no se podrá realizar el recobro de la misma.

Parágrafo 4°. Se concederá como permiso o licencia remunerada cuando sea requerido para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

CAPITULO XIII
SALARIO, MODALIDADES, PERIODO DE PAGO Y ESCALA SALARIAL

Artículo 52°. – 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 1°.del Decreto 1158 de 1994, por el cual modifica el artículo 6°.del Decreto 691 de 1994, constituye salario para el personal oficial:

a. La asignación básica mensual.
b. La remuneración por trabajo dominical o festivo.
c. La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, o realizado en jornada nocturna.
d. Lo demás establecido o acordado en convenciones colectivas

Artículo 53°. - Salario Mínimo Mensual Legal Vigente: La asignación mínima para Los trabajadores oficiales, corresponde a la establecida en decreto de aumentos que fija anualmente el Gobierno Nacional para las entidades descentralizadas del orden territorial, sin que pueda superar los techos allí establecidos o a lo pactado convencionalmente entre las partes sobre este aumento.

Artículo 54°. - 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 la cuenta bancaria asignada por el trabajador. 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 55°. - Formas y libertad de estipulación:

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 las, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. Salario Integral. cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, 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 oficial 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

Artículo 56°. - La **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** cubrirá el salario en dinero, mensualmente y por periodos vencidos, a la persona trabajadora o a la persona que éste autorice por escrito. De todo pago hecho, podrá expedirse un comprobante.

Artículo 57°. - ESCALA SALARIAL. La escala salarial para los diferentes cargos que conforman la planta de Trabajadores Oficiales de la Empresa será la que anualmente fije la entidad mediante los actos administrativos pertinentes.

Parágrafo. La empresa adoptará las escalas salariales que se establezcan mediante convenciones colectivas, laudos arbitrales, sentencias ejecutoriadas y demás disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

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

Artículo 58°. - La empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud del personal, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de la persona trabajadora.

Artículo 59°.- Las personas trabajadoras oficiales de La **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS**, deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa, así como también al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y por las normas prescritas por las autoridades del gremio y en particular por las que ordene la empresa. Igualmente se practicarán los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso.

Artículo 60°. - El personal deberá someterse a los tratamientos preventivos que ordene la empresa y en caso de enfermedad, deben seguir las instrucciones y tratamientos que prescriba el médico correspondiente.

Artículo 61°. - La persona trabajadora deberá someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y accidentes que puedan causarse por los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, para evitar los accidentes de trabajo.

Artículo 62°.- El incumplimiento por parte del personal oficial contratado 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 la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para el personal privado como para los servidores públicos, previa verificación del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa.

Artículo 63°. - Los servicios médicos que requieran el personal contratado se prestarán por las Empresas Promotoras de Salud (E.P.S), o la Administradora de Riesgos Laborales

(A.R.L) a la cual el personal se encuentre afiliado. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 64°. - Todo personal contratado desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente para que certifique si puede continuar o no el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen médico en la oportunidad debida.

Artículo 65°. - La persona trabajadora debe 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 66°. - En caso de incidentes y accidentes de trabajo, se conformará un equipo integrado como mínimo por: el jefe inmediato o supervisor del personal accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el encargado del desarrollo del programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargada del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento. Este equipo realizará la investigación respectiva y el coordinador del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo enviará a la ARL el informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, además, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y tomará las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

Parágrafo. Reporte de enfermedades a las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales. Los empleadores reportarán los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud.

Artículo 67°. - En caso de accidente o incidente, aún el más leve o de apariencia insignificante, el personal deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato o a su empleador, para que se reporten y gestionen los primeros auxilios y se provea la asistencia médica en caso de ser requerida. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cesa la incapacidad.

Artículo 68°. - La **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.,** no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, caso en el cual sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se

presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente del que la persona trabajadora no haya dado el aviso correspondiente o se haya demorado en darlo sin justa causa.

Artículo 69°. - De todo accidente e incidente se llevará registro en libro especial con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales si los hubiere, la declaración de éstos y se hará la investigación correspondiente.

Artículo 70°. - La empresa llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la severidad, frecuencia y mortalidad de los accidentes y la prevalencia e incidencia respecto de las enfermedades laborales y el ausentismo laboral.

Artículo 71°. - En todo caso, en lo referente a los asuntos que trata este capítulo, tanto La **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P.**, como los trabajadores oficiales están obligados a sujetarse a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPITULO XV
PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

Artículo 72°. - Todo el personal de la empresa está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñe lo cual supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible. Así, se considera que el personal contratado tiene el deber de:

1. Respeto, lealtad y subordinación a los superiores.
2. Realizar personalmente su labor y funciones convenidas en el contrato de trabajo.
3. Obedecer a sus jefes en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales, dando estricto cumplimiento a las órdenes verbales y escritas de buen servicio que se les imparta.
4. Respeto a todo el personal de la empresa.
5. Procurar completa armonía con sus superiores y demás personal en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
7. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
8. Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. Permanecer durante la jornada laboral en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus funciones, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo del resto del personal por cuestiones diferentes al Trabajo.

10. Cumplir rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para evitar accidentes o incidentes de trabajo en el manejo de las máquinas o con los instrumentos de trabajo.
11. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, 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.
12. Ser verídico en todo caso.
13. Desempeñar su labor con diligencia.
14. Circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la Organización, únicamente en los términos y para las funciones en que haya sido autorizado, teniendo en cuenta las finalidades previstas en la Política de Tratamiento de Información de la Empresa.
15. Además de las descritas en la Ley 1952 de 2019 y la 2094 de 2021, siempre y cuando le sean aplicables a los trabajadores oficiales.

Parágrafo 1°. La empresa suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud del personal contratado, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de su personal.

Parágrafo 2°. El empleador podrá implementar y utilizar sistemas de videovigilancia y demás mecanismos de control y seguridad en las instalaciones físicas de la empresa, tales como cámaras de seguridad con grabación de imagen y audio.

COPIA CONTROLADA

Así mismo, podrá realizar grabaciones de seguridad mediante sistemas de vigilancia que incluyan imágenes y audio, recolectar datos biométricos, practicar pruebas de alcoholemia y sustancias psicoactivas al personal, efectuar la validación o lectura de huellas dactilares y adoptar las demás medidas que resulten necesarias para preservar el orden, la seguridad y la protección de las personas, bienes e instalaciones de la empresa.

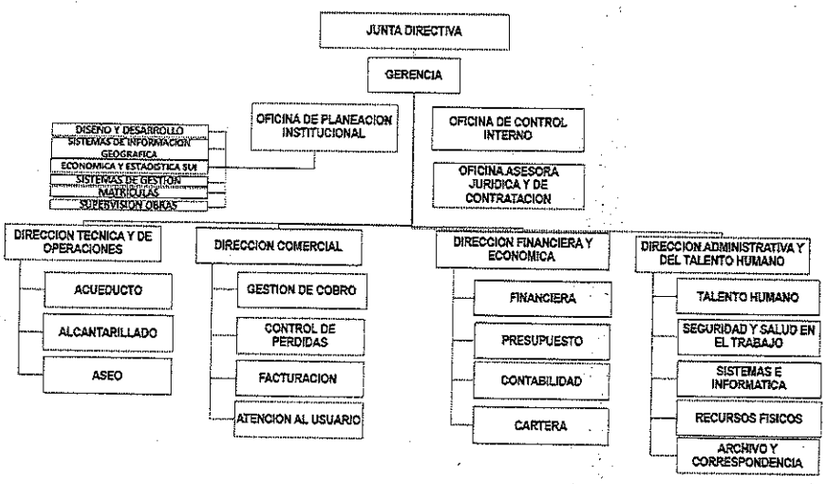
CAPITULO XVI
DEL ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 73°. - Dirección y Administración: La dirección y administración de la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS 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
- Y/o quien sea delegado para tales funciones

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

Para efectos de autoridad y ordenamiento en la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P, PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, el orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en es el siguiente:



Parágrafo 1°. De los cargos anteriores y sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones internas, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias al personal de la empresa de la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P, PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** los siguientes:

1. Dirección Administrativa y de Talento Humano
2. Oficina Jurídica y de contratación
3. Gerente y/o Representante Legal
4. Quien sea delegado para el efecto.

Parágrafo 2°. El personal contratado podrá formular reclamos respetuosos ante su superior inmediato de conformidad con la jerarquía establecida en este reglamento.

CAPITULO XVII
LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

Artículo 74°. - Considerando las actividades que desarrolla **la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS,** no se señalan en el presente Reglamento labores prohibidas para menores, pero si en un futuro se ejecutaren, de manera que implique grave riesgo para la salud, integridad física o psíquica de los menores de edad y niños, éstos no se emplearán para ejercer tales funciones y la empresa se regirá por lo establecido en las normas vigentes en esta materia.

Artículo 75°. - Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Artículo 76°. - Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud e integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas en ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillo.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del trabajo.

Artículo 77°. – Las personas trabajadoras o los aprendices menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o en un Instituto Técnico Especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto, por el gobierno, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados, previa autorización del Ministerio del Trabajo, en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos que a juicio del Ministerio de Trabajo pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido al personal menor de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad, en especial les está prohibido ejercer labores en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

Artículo 78°. - La duración máxima de la jornada laboral de los menores autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta horas (30) a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán laborar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y 40 horas a la semana.

Artículo 79°. - Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la inspección del trabajo, o en su defecto del ente territorial local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

CAPITULO XVIII
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOS TRABAJADORES OFICIALES

Artículo 80°. - Son obligaciones especiales de **la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS**:

1. Disponer lo necesario para que el trabajador preste sus servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos y poner a su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.

2. Suministrar y garantizar oportunamente al trabajador los equipos, instrumentos, materiales, insumos, elementos de protección personal, bienes tecnológicos y demás recursos necesarios adecuados en condiciones de funcionamiento para el correcto cumplimiento de las funciones asignadas, así como efectuar que gestionar el mantenimiento, reparación, reposición o sustitución que correspondan.

3. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, cuando sea del caso, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen la seguridad y la salud de ellos; y prestarles de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto, y sin perjuicio de las disposiciones especiales sobre servicios médicos y hospitalarios para ciertas empresas, deberá existir en todo establecimiento, taller o fábrica, lo necesario para la prestación de los auxilios de urgencia, según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.

5. Suministrarle al trabajador habitación higiénica y alimentación sana y suficiente, en el caso de que, de acuerdo con el contrato, se haya obligado a hospedarle y a alimentarle.

6. Tratar correctamente al trabajador, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.

COPIA CONTROLADA

7. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo.

8. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho de sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

9. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, o para desempeñar cualquier comisión sindical o para asistir al entierro de sus compañeros que fallecen, siempre que avisen con la debida oportunidad al empleador o a su representante, y siempre que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha del establecimiento. En el reglamento interno del trabajo, aprobado por las autoridades del ramo, podrá el empleador limitar el número de los que deban ausentarse en estos casos, prescribir los requisitos del aviso que haya de dársele y organizar en detalle las ausencias temporales. Salvo convención en contrario, el tiempo perdido podrá descontarse al trabajador o compensarse con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su turno ordinario, a opción del empleador.

10. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizarse el trabajo, cuando éste no pueda efectuarse por culpa o por disposición del empleador y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo ni esté suspendido.

11. Cumplir el reglamento interno y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la empresa.

12. Hacerle practicar el examen médico al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, y hacerle expedir el correspondiente certificado de salud, siempre que haya sido sometido anteriormente a otro examen médico como condición para ingresar a la empresa o para permanecer en ella.

13. Darle al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, un certificado en que consten, exclusivamente, el tiempo durante el cual prestó sus servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

14. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

15. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

Parágrafo. Obligaciones especiales para con el aprendiz: Además de las obligaciones normales a cargo del empleador éste deberá, para con el aprendiz:

1. Garantizarle el acceso del aprendiz a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad académica así lo requiera.
2. Facilitarle todos los medios para que pueda recibir la formación profesional, metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
3. Pagarle la cuota de sostenimiento prevista en la ley.
4. Afiliar a la seguridad social en salud y a la ARL a todos los aprendices en etapa lectiva.
5. Afiliar a la seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales a los aprendices en etapa productiva o en formación dual.
6. Reconocer a los aprendices, las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos laborales a los tengan lugar de conformidad con la ley.
7. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubieren aprendido.

Artículo 81°. -. Son obligaciones especiales de todo el personal oficial de **la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS**:

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. No difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente a este, todo tipo de información relacionada con el empleador que reciba o conozca con relación a la ejecución de sus labores. sólo podrá obtener y utilizar la información requerida para su trabajo previa autorización de la Gerencia. Para todos los efectos legales se califica como falta grave que el personal, aún por primera vez, viole la cláusula de confidencialidad.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Es obligación de todo trabajador que desempeñe funciones de conductor mantener vigente y activa su licencia de conducción
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y demás personal oficial de la empresa.
7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños o perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la empresa.
9. Observar las medidas preventivas establecidas en el reglamento de higiene, seguridad industrial y seguridad y salud en el trabajo, y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de Enfermedades Laborales.
10. Registrar en la oficina de Talento Humano de la empresa su domicilio, dirección, correo electrónico, teléfono, WhatsApp en cuanto a este último si lo considera necesario y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. Para todos los efectos legales ésta será la dirección de notificación.
11. Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de trabajo.
12. Velar por el bienestar y armonía de la empresa, el de sus directivos, jefes inmediatos y del resto del personal.
13. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
14. Cumplir las funciones y/o instrucciones establecidas por la empresa para cada cargo.
15. Aceptar los cambios y/o restructuraciones que el empleador le dé a su cargo y a sus funciones, así como también a su sitio de trabajo.
16. Asistencia a las capacitaciones y/o actividades que programe la empresa.
17. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener la puntual asistencia general.
18. Buen uso de la dotación y devolución de la misma una vez se reciba una nueva dotación o cuando se da por terminado el contrato.
19. Tratarse con respeto, cordialidad y disponibilidad de servicio aún en las situaciones de reclamos y quejas a las personas que acudan por cualquier motivo a la empresa.
20. La persona que se encuentre en estado de gestación deberá empezar a disfrutar la licencia remunerada al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
21. Abstenerse de circular, consultar, acceder o en general tratar datos personales contenidos en las bases de datos de la Organización si no hubiere sido autorizado para ello.

22. Cumplir las políticas internas de la empresa, en especial aquellas orientadas a la prevención y atención del acoso laboral y sexual, violencia basada en género y discriminación contra las personas trabajadoras, sin distinción de su sexo, las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral.
23. Acudir al médico cuando necesita ser atendido por alguna enfermedad o condición médica.

Parágrafo 1°. La violación o incumplimiento de cualquiera de los deberes aquí determinados constituye falta grave.

Parágrafo 2°. El empleador podrá exigir a su personal oficial la prestación del servicio en lugar distinto del inicialmente contratado, y este se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante.

Parágrafo 3°. Además de las descritas anteriormente, son obligaciones de las personas trabajadoras 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.

CAPITULO XIX
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PARA SU PERSONAL OFICIAL

Artículo 82°. -. Se prohíbe a **la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS:**

1. Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquiera otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda de curso legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al trabajador en alimentación o alojamiento.

2. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o de las prestaciones en dinero, sin orden específica suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial.

   Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o

útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas y averías de elementos de trabajo; avances o anticipos de salarios; préstamos a cuenta de prestaciones causadas y no liquidadas, futuras o eventuales; cuotas sindicales extraordinarias; entrega de mercancías; provisión de alimentos, y precio de alojamiento.

En estos casos tampoco se podrá verificar la deducción y retención sin mandamiento judicial, aunque exista la orden escrita del trabajador, cuandoquiera que se afecte el salario mínimo señalado por el Gobierno o la parte del salario declarada inembargable por la ley, o en cuanto el total de la deuda supere al monto del salario del trabajador en tres meses.

En cambio, quedan exceptuados de la prohibición los descuentos y retenciones por concepto de cuotas sindicales ordinarias y de cooperativas y ahorros, autorizadas en legal forma; de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con los reglamentos internos aprobados por las autoridades del ramo, y de auxilios de cesantía, en el caso previsto en la ley.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a su personal contratado en el ejercicio de su derecho de asociación.

COPIA CONTROLADA

5. Imponer al personal obligaciones de carácter religioso o político, dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Retenerle, custodiarle o conservarle la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad.

7. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo

8. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.

9. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los intereses o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas al personal que se separen o sean separados de servicio.

10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de sus trabajadores, que ofenda su dignidad o ataque su honor.

11. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas, con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.

12. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.

13. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.

14. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o político, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.

Artículo 83°. -. Se prohíbe al personal oficial en **La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS:**

1. Sustraer de la empresa las materias primas o repuestos, producto terminado, los útiles de trabajo, los informes o papelería exclusiva sin permiso de la empresa.
2. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes, teniendo en cuenta que las mismas afectan de forma directa el desempeño de las labores y ponen en peligro la seguridad de todo el personal de la empresa, usuarios y demás terceros involucrados en actividades misionales o de apoyo.
4. 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.
5. 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.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda y publicidad en los lugares de trabajo de la empresa.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado
10. Fumar cigarrillo, tabaco, cigarrillo electrónico, vaper o cualquiera similar a esas características, dentro de las instalaciones de la empresa o con el uniforme institucional.
11. Permanecer en el sitio de trabajo en horas distintas a las de su jornada laboral sin permiso u orden de su superior.
12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la del personal de la empresa, la de sus superiores o de terceros, o que amenace o perjudique los elementos, edificios o sitios de trabajo.
13. Dormir en las instalaciones de la empresa.
14. Ejercer dentro del sitio de trabajo ventas y/o actividades comerciales de alguna índole que entorpecen el ejercicio de las labores para las que fueron contratados.

15. Realizar cualquier acto de discriminación directa o indirecta hacia mujeres y personas con identidades de género diversas ya sea por su orientación sexual, nombre identitario u otros aspectos personales que no guarden relación con el ejercicio de sus funciones laborales.
16. Irrespetar la diversidad en el lugar de trabajo, evitando manifestaciones de racismo, xenofobia o discriminación por razones de ideología política, credo religioso, origen étnico, identidad de género o cualquier otro aspecto de la vida personal de las personas con quienes se comparte el entorno laboral.
17. Inducir, promover o participar en prácticas discriminatorias hacia personas que se identifiquen con géneros no binarios, diversas orientaciones sexuales u otras expresiones de identidad, garantizando un ambiente laboral inclusivo y respetuoso.
18. Realizar actos de discriminación o maltrato hacia personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género, protegiendo sus derechos laborales y personales dentro del entorno de trabajo.
19. Irrespetar el ejercicio libre de la libertad religiosa y política de todos los trabajadores, siempre que su manifestación no interfiera con el normal desarrollo de sus funciones dentro de la empresa.
20. Emitir comentarios, realizar actos o ejercer presiones que vulneren el derecho a la igualdad, la dignidad y el respeto por las diferencias individuales del personal de la empresa.
21. Todo material fotográfico, videográfico, auditivo o de registro audiovisual capturado dentro de las instalaciones de la entidad es propiedad exclusiva de la institución. Queda prohibida su reproducción, copia, extracción, almacenamiento externo o difusión por cualquier medio físico o digital sin autorización previa, expresa y por escrito de la Dirección.
22. Se prohíbe terminantemente a todos los trabajadores dentro o fuera de su horario laboral, fijar, colgar, exhibir, distribuir o difundir carteles, pancartas, folletos, pasquines o cualquier tipo de material impreso con información que afecte la imagen institucional, dentro de las instalaciones de la entidad, sin la previa revisión y autorización expresa de la Gerencia. Sin desconocer los derechos sindicales.
23. Utilización de imágenes, logos o nombre de la empresa sin autorización de la Gerencia General y para uso indebido.
24. Se prohíbe terminantemente a los trabajadores operar, movilizar o conducir cualquier vehículo propiedad de la entidad, o asignado a ella, si no cuenta con la licencia de conducción vigente, en la categoría exigida para el tipo de vehículo, o si esta se encuentra suspendida o cancelada por las autoridades competentes.
25. Conducir los vehículos sin tener la previa autorización de la empresa.
26. Utilizar vestuario que no corresponda con los códigos o políticas de vestimenta establecidas por la empresa, aún por la primera vez.
27. Utilizar los uniformes, vehículos, herramientas, equipos o demás elementos de la Empresa para fines ilícitos o ajenos al servicio.
28. Las demás que contraríen la ley, la costumbre y las buenas prácticas de convivencia.

Artículo 84°. - Conflicto de intereses. De acuerdo al Artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, todo trabajador oficial 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 trabajador oficial 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.

Parágrafo. La violación de lo dispuesto en los Artículos 84 y 85 se considerará una falta grave y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con la ley y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XX
Régimen disciplinario
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 86°. Se establecen las siguientes clases de faltas y sanciones disciplinarias cuya aplicación deberá respetar el debido proceso, los principios de proporcionalidad, gradualidad y favorabilidad.

COPIA CONTROLADA

Artículo 87°. – Siempre que no generé una afectación a la empresa y/o que el trabajador no sea reiterativo en la comisión de estas, constituyen faltas leves:

1. El retardo hasta de veinte (20) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa, y sin perjuicio para el empleador se sancionará así: por primera vez y por segunda vez un llamado de atención, por la tercera vez suspensión en el trabajo por un (1) día y por cuarta vez dentro de un mismo año se constituye en falta grave.
2. El retardo en la hora de entrada, sin excusa suficiente y sin perjuicio para el empleador superior a los 20 minutos e inferior a una hora, implica: por primera vez un llamado de atención, por segunda vez, sanción de suspensión por 1 día, por tercera vez sanción de suspensión 3 días y por cuarta vez dentro de un mismo año constituye en falta grave.
3. La falta total del personal contratado a sus labores durante la jornada laboral o el turno que le corresponda sin excusa suficiente y sin perjuicio para el empleador, por la primera vez, implica: una sanción de suspensión de 1 día, por segunda vez una sanción de suspensión de 3 días y por tercera vez dentro de un mismo año constituye en falta grave.
4. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en parte del turno correspondiente, sin excusa suficiente y sin perjuicio para el empleador, implica: por primera vez un llamado de atención, por segunda vez, sanción de suspensión por 1 día, por tercera vez sanción de suspensión 2 días y por cuarta vez dentro de un mismo año constituye en falta grave.

5. Las desavenencias con el personal trabajador en desarrollo o no de sus actividades contractuales así se presenten dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, así mismo por medios virtuales, digitales o tecnológicos, se sancionará así: por primera vez un llamado de atención, por segunda vez, sanción de suspensión por 1 día y por tercera vez dentro de un mismo año constituye en falta grave.
6. Interferir o entorpecer en el trabajo de los demás afectando el rendimiento laboral o desempeño de las labores y sin perjuicio del empleador, se sancionará así: por primera vez una sanción de suspensión por 1 día, por segunda vez una sanción de suspensión por 3 días y por tercera vez dentro de un mismo año constituye en falta grave.
7. Realizar juegos de manos, apuestas o actividades que interfieran con la prestación del servicio, dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral, se sancionará así: por primera vez una sanción de suspensión por 1 día, por segunda vez una sanción de suspensión por 3 días y por tercera vez dentro de un mismo año constituye en falta grave.
8. Ejercer influencias negativas dentro del personal generando un ambiente disociativo que impida las buenas relaciones interpersonales o las actividades laborales, dentro de la empresa o en su jornada laboral, se sancionará así: por primera vez un llamado de atención, por segunda vez una sanción de suspensión por 1 día y por tercera vez dentro de un mismo año constituye en falta grave.
9. Infundir o difundir información falsa, hacer circular chismes y rumores con perjuicio posible para la empresa, el personal directivo, personal oficial de la organización, contratistas y cualquier persona que preste servicios a la empresa, independientemente de su forma de contratación, se sancionará así: por primera una sanción de suspensión por 3 días, por segunda vez una sanción de suspensión por 5 días y por tercera vez constituye en falta grave.
10. Utilizar sin autorización del empleador y sin perjuicio a la empresa, las herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado u operar máquinas distintas de las asignadas, se sancionará así: por primera una sanción de suspensión por 1 día, por segunda vez una sanción de suspensión por 3 días y por tercera vez constituye en falta grave.
11. No hacer uso de los Elementos de Protección Personal suministrados por la empresa, se sancionará así: por primera una sanción de suspensión por 1 día, por segunda vez una sanción de suspensión por 5 días y por tercera vez constituye en falta grave.
12. El uso de elementos de trabajo o protección no asignados por la empresa se sancionará así: por primera un llamado de atención, por segunda vez una sanción de suspensión por 1 días y por tercera vez una sanción de suspensión por 3 días y por cuarta vez constituye en falta grave.
13. No registrar la entrada y salida diariamente y en los turnos establecidos por la empresa, en los medios establecidos que el empleador disponga, sancionará así: por primera un llamado de atención, por segunda vez una sanción de suspensión por 1 días, por tercera vez una sanción de suspensión por 3 días y por cuarta vez constituye en falta grave.
14. Comercializar, vender u obsequiar los elementos de protección personal o dotación entregado por la empresa para el cabal cumplimiento de sus funciones, sancionará así: por primera una sanción de suspensión por 3 días y por segunda vez una sanción de suspensión por 8 días y por tercera vez constituye en falta grave.

15. 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, sancionará así: por primera un llamado de atención, por segunda vez una sanción de suspensión por 1 día, por tercera vez una sanción de suspensión por 3 días y por cuarta vez constituye en falta grave.
16. El malgastar la materia prima o no avisar oportunamente las circunstancias que puedan conducir a su pérdida, sancionará así: por primera un llamado de atención, por segunda vez una sanción de suspensión por 3 días, por tercera vez una sanción de suspensión por 8 días y por cuarta vez constituye en falta grave.
17. No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo dentro y fuera de la empresa sin razones válidas, sancionará así: por primera un llamado de atención, por segunda vez una sanción de suspensión por 3 días, por tercera vez constituye en falta grave.
18. La no utilización correcta de los elementos de trabajo sancionará así: por primera vez un llamado de atención, por segunda vez una sanción de suspensión por 1 día, por tercera vez una sanción de suspensión por 3 días, por cuarta vez constituye en falta grave.
19. El incumplir con los procedimientos de trabajo que no generé afectación, sancionará así: por primera vez un llamado de atención, por segunda vez una sanción de suspensión por 3 días, por tercera vez constituye en falta grave.
20. El uso injustificado de teléfonos celulares, para atender asuntos de carácter personal y/o que interfiera con las labores, durante la jornada laboral, sancionará así: por primera vez un llamado de atención, por segunda vez una sanción de suspensión por 1 día, por tercera vez una sanción de suspensión por 3 días, por cuarta vez constituye en falta grave.
21. No cumplir con la labor programada, causando con esto la prestación de un mal servicio al cliente sancionará así: por primera vez una sanción de suspensión por 3 días, por segunda vez una sanción de suspensión por 3 día, por tercera vez constituye en falta grave.
22. El utilizar de manera incorrecta la dotación que la empresa le entrega, así como utilizarla fuera de la empresa en sitios públicos que atenten contra la buena imagen de la empresa, sancionará así: por primera vez un llamado de atención, por segunda vez una sanción de suspensión por 3 días, por tercera vez constituye en falta grave.
23. La inasistencia a reuniones, charlas, eventos y capacitaciones relacionadas con las funciones a cargo del personal, incluidas las que tengan que ver con temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, sancionará así: por primera vez un llamado de atención, por segunda vez una sanción de suspensión por 2 días, por tercera vez constituye en falta grave.
24. El descuidar los implementos de trabajo, equipos y utensilios en la empresa, sancionará así: por primera vez un llamado de atención, por segunda vez una sanción de suspensión por 1 día, por tercera vez una sanción de suspensión por 3 días, por cuarta vez constituye en falta grave.
25. El no diligenciar los documentos y/o formatos que estén a su cargo con respecto a sus funciones, sancionará así: por primera vez una sanción de suspensión por 1 día, por segunda vez una sanción de suspensión por 3 días, por tercera vez constituye en falta grave.
26. Suspender la labor sin autorización, sancionará así: por primera vez una sanción de suspensión por 1 día, por segunda vez una sanción de suspensión por 3 días, por tercera vez constituye en falta grave.

27. El no usar el correo corporativo, para comunicación con los clientes, usuarios y /o proveedores de la empresa para asuntos relativos a la empresa, sancionará así: por primera vez un llamado de atención, por segunda vez una sanción de suspensión por 1 día, por tercera vez constituye en falta grave.
28. El no dejar evidencia de las comunicaciones con los usuarios, entidades o el resto del personal, sancionará así: por primera vez un llamado de atención, por segunda vez una sanción de suspensión por 1 día, por tercera vez constituye en falta grave.

Artículo 88°. - Constituyen faltas graves, que facultan al empleador a dar por terminado el contrato de trabajo las siguientes:

1. Cualquier violación a las disposiciones normativas, reglamentarias o contractuales que generé un perjuicio operativo, patrimonial o reputacional a la empresa, aun por primera vez.
2. El retardo hasta de veinte (20) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa, y sin perjuicio para el empleador se sancionará por cuarta vez dentro de un mismo año se constituye en falta grave.
3. El retardo en la hora de entrada, sin excusa suficiente y sin perjuicio para el empleador superior a los 20 minutos e inferior a una hora por cuarta vez dentro de un mismo año constituye en falta grave.
4. La falta total del personal contratado a sus labores durante la jornada laboral o el turno que le corresponda sin excusa suficiente y sin perjuicio para el empleador por tercera vez dentro de un mismo año constituye en falta grave.
5. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en parte del turno correspondiente, sin excusa suficiente y sin perjuicio para el empleador por cuarta vez dentro de un mismo año constituye en falta grave.
6. La falta total del personal contratado a sus labores durante la jornada laboral o el turno que le corresponda sin excusa suficiente y sin perjuicio para el empleador por tercera vez dentro de un mismo año constituye en falta grave.
7. La presentación de documentos con información falsa, irregular y/o que no corresponda a la verdad para sustentar el retardo, ausencia al trabajo o para obtener un provecho para sí o para el resto de personal, aún por la primera vez.
8. Ocultamiento de la suspensión o cancelación de la licencia de conducción siempre y cuando se requiera para el uso de sus funciones, aun por primera vez.
9. No reportar oportunamente las novedades o irregularidades presentadas en los documentos que lo acrediten para efectuar sus funciones (licencias, tarjeta profesional, o documentos de identidad), aun por primera vez.
10. Engañar a la empresa con respecto al objetivo del retiro de cesantías, los permisos remunerados, auxilios monetarios y/o convencionales, préstamos y cualquier otro aspecto de la relación laboral, aún por la primera vez.
11. No atender las órdenes impartidas por la gerencia, directivos, supervisores o jefes inmediatos que en consideración incumplan con los requerimientos establecidos en las jornadas laborales y con objeto de la relación laboral, aún por la primera vez.
12. Las desavenencias con el personal trabajador en desarrollo o no de sus actividades contractuales así se presenten dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, así mismo por medios virtuales, digitales o tecnológicos por tercera vez dentro de un mismo año constituye en falta grave.

13. 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, así mismo por medios virtuales, digitales o tecnológicos, aún por la primera vez.
14. 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, aún por la primera vez.
15. Fumar cigarrillo, tabaco, cigarrillo electrónico, vaper o cualquiera similar a esas características, dentro de las instalaciones de la empresa o con el uniforme institucional, aun por primera vez.
16. No guardar las buenas relaciones con sus superiores y demás de personal de la empresa, aún por la primera vez.
17. Interferir o entorpecer en el trabajo de los demás afectando el rendimiento laboral o desempeño de las labores por tercera dentro de un mismo año constituye en falta grave.
18. Realizar juegos de manos, apuestas o actividades que interfieran con la prestación del servicio, dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral, por tercera dentro de un mismo año constituye en falta grave.
19. Ejercer influencias negativas dentro del personal generando un ambiente disociativo que impida las buenas relaciones interpersonales o las actividades laborales, dentro de la empresa o en su jornada laboral, por tercera dentro de un mismo año constituye en falta grave.
20. Infundir o difundir información falsa, hacer circular chismes y rumores con perjuicio posible para la empresa, el personal directivo, personal oficial de la organización, contratistas y cualquier persona que preste servicios a la empresa, independientemente de su forma de contratación, por tercera vez constituye en falta grave.
21. Disminuir sin justificación valida y/o 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, aún por la primera vez.
22. Utilizar sin autorización del empleador y sin perjuicio a la empresa, las herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado u operar máquinas distintas de las asignadas, por tercera vez.
23. Cualquier daño causado intencionalmente, por mala operación y/o manejo en las instalaciones, obras, maquinaria, mercancía, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que pueda poner en peligro la seguridad de las personas, aún por la primera vez.
24. No hacer uso de los Elementos de Protección Personal suministrados por la empresa, por tercera vez.
25. El uso de elementos de trabajo o protección no asignados por la empresa, por cuarta vez.
26. No registrar la entrada y salida diariamente y en los turnos establecidos por la empresa, en los medios establecidos que el empleador disponga, por la cuarta vez.

27. Registrar, marcar o reportar la entrada, salida o asistencia de otro trabajador, así como permitir que un tercero realice dichas marcaciones o registros en nombre propio aún por la primera vez.
28. El sustraer de las instalaciones de la empresa, cualquier elemento, herramienta, materiales, producto, materia prima, retal o insumo de propiedad de esta sin el consentimiento de su jefe inmediato, aún por la primera vez.
29. Comercializar, vender u obsequiar los elementos de protección personal o dotación entregado por la empresa para el cabal cumplimiento de sus funciones por la tercera vez.
30. Incitar a la declaración o el mantenimiento de huelgas y paros ilícitos, aún por la primera vez.
31. 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 la cuarta vez.
32. El malgastar la materia prima o no avisar oportunamente las circunstancias que puedan conducir a su pérdida, sin perjuicio a la empresa por la cuarta vez.
33. La pérdida o daño por mal uso de las herramientas y/o elementos de trabajo dadas al personal para el desempeño de sus funciones, por la primera vez.
34. Prestar servicios remunerados a terceros y/o dentro del horario laboral sin autorización del empleador, aún por la primera vez.
35. La revelación de secretos y datos reservados de la empresa, aún por la primera vez.
36. No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo dentro y fuera de la empresa sin razones válidas, por la tercera vez.
37. La no utilización correcta de los elementos de trabajo, aún por la cuarta vez.
38. El incumplir con los procedimientos de trabajo si no genera perjuicio al empleador, por la tercera vez.
39. Amenazar, intimidar o constreñir al personal ttrabajador, superiores y/o usuarios de la empresa, aún por la primera vez.
40. Utilizar el nombre de la empresa para obtener cualquier tipo de provecho para sí, para sus parientes o allegados, aún por la primera vez.
41. El hablar mal de la empresa, de sus socios, de sus representantes, de sus proveedores, de sus usuarios, aún por la primera vez.
42. Protagonizar, promover o participar en peleas, discusiones o actos de confrontación, de manera verbal, física o mediante el uso de elementos tecnológicos, con personal de la empresa, usuarios y/o contratistas, ya sea dentro o fuera del lugar de trabajo, aun por la primera vez.
43. El uso injustificado de teléfonos celulares, para atender asuntos de carácter personal y/o que interfiera con las labores, durante la jornada laboral, por cuarta vez.
44. Instalar, desinstalar, manipular, copiar y en general cualquier tratamiento no autorizado sobre el software o los datos en los equipos de la compañía, por la primera vez.
45. La modificación, alteración o cualquier cambio realizado en la configuración de software, conexiones de red, accesos remotos, o cualquier dispositivo en los equipos de la compañía, por la primera vez.
46. La modificación, alteración o cualquier cambio realizado en el hardware de los equipos de la compañía, por la primera vez.
47. La utilización sin ser autorizado de los bienes propiedad de la empresa que no necesite para el ejercicio de sus funciones, por la primera vez.
48. Cualquier información falsa suministrada a la empresa, aún por la primera vez.

49. No presentar oportunamente reportes de trabajo o informes que le hayan sido requeridos por la empresa, sin que generé perjuicio a la empresa, por la primera vez.
50. No presentar oportunamente información, reportes de trabajo o informes que le hayan sido requeridos para las entidades gubernamentales o entes de control, aún por la primera vez.
51. No cumplir con la labor programada, causando con esto la prestación de un mal servicio al cliente, por la segunda vez.
52. Cualquier violación de las prohibiciones, órdenes, instrucciones, deberes, obligaciones y demás lineamientos en las políticas, el reglamento Interno de trabajo, la ley, del contrato de trabajo, y/o en demás comunicaciones, circulares, memos etc., expedidos por la empresa, aún por la primera vez.
53. Cualquier violación a las obligaciones, o prohibiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo y/o en el contrato de trabajo y/o en demás comunicaciones, circulares, memos etc., expedidos por la empresa, aún por la primera vez.
54. El utilizar de manera incorrecta la dotación que la empresa le entrega, así como utilizarla fuera de la empresa en sitios públicos que atenten contra la buena imagen de la empresa, por la tercera vez.
55. La inasistencia a reuniones, charlas, eventos y capacitaciones relacionadas con las funciones a cargo del personal, incluidas las que tengan que ver con temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, por la tercera vez.
56. El incumplir las acciones correctivas establecidas, planes de mejoramiento y protocolos para prevenir cualquier tipo de inconformidad, afectación en la empresa o al personal, por la primera vez.
57. El descuidar los implementos de trabajo, equipos y utensilios en la empresa, aún por la cuarta vez.
58. El no diligenciar los documentos y/o formatos que estén a su cargo con respecto a sus funciones, aún por la tercera vez.
59. El usar, vender, distribuir y/o portar drogas alucinógenas o estupefacientes en el sitio de trabajo o portando el uniforme institucional, aún por la primera vez.
60. El hablar utilizando palabras inadecuadas, que podría considerarse ofensivas, carentes de veracidad o de aspectos personales o familiares que puedan generar un perjuicio reputacional al personal trabajador, superiores o los familiares de estos o a los usuarios de la empresa, dentro o fuera de ésta, aún por la primera vez.
61. Irrespetar de palabra o de obra y/o cualquier respuesta grosera dada a los directivos, a los jefes, al resto del personal, o a los usuarios, dentro y fuera de la empresa o de su horario laboral, aún por la primera vez.
62. La conducta negligente, descuidada o dolosa, aún por la primera vez.
63. Suspender la labor sin autorización, aún por la tercera vez.
64. Extraer información de la empresa (usuarios, productos, trabajos etc.) para ser utilizada en provecho personal o de la competencia, aún por la primera vez.
65. El no leer, responder y/o revisar el correo suministrado por la empresa, por más de 1 día hábil seguidos a menos que esté en vacaciones, incapacitado o medie alguna circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, aún por la primera vez.
66. El no usar el correo corporativo, para comunicación con los clientes, usuarios y /o proveedores de la empresa para asuntos relativos a la empresa, por la tercera vez.

67. El pedir favores, dádivas o privilegios a algunos de los clientes, usuarios y/o proveedores, tener relaciones comerciales o cualquier tipo de acercamiento diferente al laboral, aún por la primera vez.
68. El opinar durante la prestación de sus servicios y/o en el sitio donde deba desempeñar sus funciones acerca de creencias políticas, religiosas, sexuales, raciales, físicas, culturales y cualquier otra que difiera del servicio profesional para el cual fue contratado, aún por la primera vez.
69. El no guardar en los servidores y archivos de la empresa la información de cualquier tipo de trabajo realizado para la empresa o para el cliente, usuarios y/o proveedor, aún por la primera vez.
70. El no dejar evidencia de las comunicaciones con los usuarios, entidades o el resto del personal, por la tercera vez.
71. Que el personal contratado discrimine o irrespete de cualquier forma a sus compañeras de trabajo aún por la primera vez.
72. Dar tratamiento inadecuado a los datos personales que llegare a conocer durante el ejercicio de sus funciones o incurrir en acciones u omisiones que pudiesen afectar la seguridad de los mismos, aún por la primera vez.
73. No reportar de manera oportuna al jefe inmediato incidentes ocurridos con información o datos personales a los que tenga acceso, aún por la primera vez.
74. Incumplir las cláusulas sobre Hábeas Data contenidas en el contrato laboral suscrito, o las encontradas en la política de tratamiento de datos aún por la primera vez.
75. Incumplir la Política de Tratamiento de Información aprobada y las demás políticas y protocolos que integran la normativa legal e interna de protección de datos personales, aún por la primera vez.
76. Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o éstas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias, aún por la primera vez.
77. Realizar cualquier acto y/o conducta de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifiesten por relaciones de poder de orden vertical, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona, aún por la primera vez.
78. Incumplir las políticas y/o protocolos internos de la empresa, en especial aquellos orientadas a la prevención del violencia y acoso laboral, acoso sexual y/o violencias basadas en género y discriminación el ámbito laboral aún por la primera vez.
79. Realizar cualquier acto de discriminación directa o indirecta hacia mujeres y personas con identidades de género diversas, ya sea por su orientación sexual, nombre identitario u otros aspectos personales que no guarden relación con el ejercicio de sus funciones laborales, aún por la primera vez.
80. Irrespetar la diversidad en el lugar de trabajo y/o realizar manifestaciones de racismo, xenofobia o discriminación por razones de ideología política, credo religioso, origen étnico, identidad de género o cualquier otro aspecto de la vida personal de quienes comparten en el entorno laboral, aún por la primera vez.
81. Inducir, promover o participar en prácticas discriminatorias hacia personas que se identifiquen con géneros no binarios, diversas orientaciones sexuales u otras expresiones de identidad, aún por la primera vez.

82. Realizar actos de discriminación o maltrato hacia personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género, protegiendo sus derechos laborales y personales dentro del entorno de trabajo, aún por la primera vez.
83. Realizar comentarios y/o ejecutar actos y/o ejercer presiones que vulneren el derecho a la igualdad, la dignidad y el respeto por las diferencias individuales de quienes comparten en el entorno laboral, aún por la primera vez.
84. reproducción, copia, extracción, almacenamiento en dispositivos o plataformas externas, divulgación, distribución o difusión, por cualquier medio físico o digital, de material fotográfico, videográfico, auditivo o de cualquier otro registro audiovisual capturado dentro de las instalaciones de la entidad o del personal, sin autorización previa, expresa y escrita de la Dirección
85. la utilización, reproducción, modificación o difusión no autorizada de imágenes, logotipos, signos distintivos, emblemas, marcas, nombre comercial o razón social de la empresa para fines ajenos a las funciones laborales, personales, comerciales o de cualquier otra naturaleza, sin autorización previa y expresa de la Gerencia General, así como cualquier uso que pueda afectar los intereses o la imagen institucional aún por la primera vez.
86. fijar, colgar, exhibir, distribuir, publicar o difundir, dentro de las instalaciones de la entidad o a través de cualquier medio físico o digital asociado al entorno laboral, carteles, pancartas, folletos, pasquines, comunicados o cualquier otro material que contenga información falsa, inexacta, ofensiva, injuriosa o que pueda afectar la imagen, reputación o buen nombre de la entidad, sin la revisión y autorización previa y expresa de la Gerencia aún por la primera vez.
87. Conducir los vehículos de la entidad o vehículo propio que preste servicio a la entidad, sin licencia de conducción o que esta se encuentre suspendida aún por la primera vez.
88. Dormir durante la jornada laboral o mientras se encuentre prestando sus servicios, dentro de las instalaciones de la empresa o en cualquier lugar donde deba cumplir sus funciones aún por la primera vez
89. El incumplimiento de las establecidas en el Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único.
90. Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral en contra de contratistas, compañeros de trabajo, jefes, superiores, proveedores o terceros vinculados a las actividades de la empresa, aun por primera vez.
91. Desatender o incumplir las políticas, procedimientos y protocolos internos de la empresa relacionados con la prevención del acoso laboral y de cualquier forma de discriminación, aun por primera vez.
92. Utilizar los uniformes, vehículos, herramientas, equipos o demás elementos de la Empresa para fines ilícitos o ajenos al servicio, aún por la primera vez.
93. Realizar comentarios y/o ejecutar actos y/o ejercer presiones que vulneren el derecho a la igualdad, la dignidad y el respeto por las diferencias individuales de quienes comparten en el entorno laboral, aún por la primera vez.
94. Realizar contra cualquier trabajador, contratista, cliente, proveedor o persona relacionada con la empresa, cualquier conducta de hostigamiento, odio o exclusión que tenga por objeto impedir, restringir o menoscabar el ejercicio de los derechos de una persona o grupo de personas en el ámbito laboral, por razones de raza, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, religión, ideología política, entre otras.

95. Incurrir en conductas de acoso por razón del sexo, género, identidad o expresión de género u orientación sexual de una persona, que atenten contra su dignidad o generen un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, incluyendo el uso de expresiones, apodos, burlas, comentarios o calificativos peyorativos o denigrantes relacionados con dichas condiciones.
96. Realizar actos de intimidación, amenazas, humillación, coacción o cualquier otra conducta que atente contra la dignidad, libertad, integridad o los derechos fundamentales de una persona por razón de su sexo, género, identidad o expresión de género u orientación sexual.
97. Promover, incitar, facilitar o participar en conductas discriminatorias, de acoso por razón de género u orientación sexual, o de violencia basada en género, dentro de las instalaciones de la empresa, durante el desempeño de las funciones o en actividades relacionadas con el trabajo, incluyendo las realizadas a través de medios digitales o de comunicación laboral.
98. Tomar represalias contra una persona por denunciar, informar, rechazar o prestar colaboración en la investigación de presuntos hechos de discriminación, acoso por razón de género u orientación sexual o violencia basada en género.

Artículo 89°. - La empresa solo podrá imponer a sus trabajadores sanciones previstas en este reglamento, el contrato de trabajo, y la normatividad vigente.

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

Son sanciones disciplinarias:

COPIA CONTROLADA

- Llamado de atención escrito
- Suspensión de contrato: por primera vez hasta ocho (08) días, por segunda vez hasta dos (02) meses.
- Salvo disposición en contrario.

Lo no previsto en este reglamento Interno se regirá por lo establecido en la ley 1952 de 2019 Código Disciplinario único modificado por la ley 2094 de 2021 o por la normatividad vigente.

CAPITULO XXI
JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 90°. - Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

A. Por parte de **La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante presentación de certificados falsos para su admisión.
2. Toda falta de honradez y todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, durante sus labores, contra el empleador, los

miembros de su familia, el personal directivo o los demás trabajadores del establecimiento o empresa.

3. Toda falta de honradez y todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos en que incurra el trabajador, fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia, de sus representantes y socios, o de los jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a la otra parte, a los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o las cosas.
5. Todo acto inmoral que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o fuera de estos sitios, cuando revelen falta de honradez y sean debidamente comprobados ante autoridad competente.
6. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
7. La detención preventiva del trabajador, por más de treinta días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho días, o aún por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato, y
8. Por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.

B. Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves, inferido por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidos dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Toda circunstancia que el trabajador no pueda prever al celebrarse el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador en sus herramientas o útiles de trabajo.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas para el empleador.

Artículo 91°. Terminación con previo aviso. Son justas causas para dar por terminado, unilateralmente el contrato de trabajo, con previo aviso dado por escrito a la otra parte, con antelación por lo menos igual al período que regule los pagos del salario, o mediante el pago de los salarios correspondientes a tal período:

A. Por parte del empleador:

1. La ineptitud plenamente comprobada del trabajador para prestar el servicio convenido. Esta causal no podrá ser alegada después de sesenta días de iniciado el cumplimiento del contrato.

2. La sistemática inejecución sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
3. Todo vicio habitual del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa.
4. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por los médicos de la empresa o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
5. La enfermedad del trabajador, por seis meses o más.
6. El reconocimiento al personal de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de **La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS.**
7. Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en la convención o en el reglamento interno.

B. Por parte del trabajador:

1. La inejecución por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales de importancia.
2. La exigencia del empleador sin razones válidas para la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
3. Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en la convención o en el reglamento interno.

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

CAPÍTULO XXII
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 92°. - Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa citará al personal a descargos.

Esta persona podrá asistir solo o con dos personas del trabajo y si éste es sindicalizado en la citación se le hará saber el derecho que le asiste de presentarse a la misma con uno o dos personas que pertenezcan a la organización sindical que sean personal de la empresa y estos tendrán derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del personal sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento. De la diligencia de descargos se levantará un acta y la decisión tomada por **La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** se le informará por escrito al personal imputado. Si esta persona no se presenta a la diligencia se levantará un acta dejando tal constancia.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.

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

A. Se le debe enviar al personal disciplinado una CITACIÓN A DESCARGOS:

En esta comunicación debe contener:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario.
2. La formulación escrita de los cargos imputados, conductas u omisiones 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.
4. La exposición que las conductas se encuentran previamente consagradas en la ley, en el Reglamento Interno de Trabajo y/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 personal imputado 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 personal involucrado pueda formular sus descargos, manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y presentar sus pruebas necesarias para sustentar su defensa a través de la asistencia a una Diligencia de descargos. Entre la citación a descargos y la diligencia debe existir un término que no será inferior a cinco (5) días hábiles y ni superior a ocho (8) días hábiles.

Parágrafo 1°. Las notificaciones de la citación a descargos deberán surtirse cuando el trabajador este en horario laboral.

Parágrafo 2°. Para todos los efectos relacionados con el trámite de los procesos disciplinarios internos adelantados por la Empresa, los términos establecidos para presentar descargos, solicitar o aportar pruebas, interponer recursos, presentar alegaciones y realizar cualquier otra actuación administrativa dentro del procedimiento disciplinario, el término se contara en días hábiles de la Dirección encargada del proceso disciplinario.

Se exceptúan de lo anterior las notificaciones, comunicación o citación a la diligencia a descargo, las cuales podrán ser notificadas dentro de la jornada laboral del trabajador.

Parágrafo 3°. Se debe comunicar de manera escrita a la organización sindical a la que se encuentra afiliado la persona oficial 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.

Parágrafo 4°. La citación a descargos debe realizarse dentro de los ocho (8) días hábiles después del descubrimiento de la falta o de la recolección de las pruebas que sustenten el procedimiento.

B. Realización de la **DILIGENCIA DE DESCARGOS**

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

1. Únicamente se le realizarán preguntas al personal interviniente acerca de las faltas que se le pusieron de presente en la citación a descargos.
2. Se le dará la oportunidad a la persona involucrada para que presente sus descargos.
3. Se le dará la oportunidad a la persona involucrada para que aporte las pruebas con las cuales cuente para defenderse.
4. Se le dará la oportunidad al personal implicado para que controvierta las pruebas que tiene la empresa para probar la presunta falta cometida.
5. En caso de que la defensa al personal disciplinado frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se levantará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por esta persona.

La diligencia de descargos puede ser realizada por: La Dirección Administrativa y de Talento Humano y/o a quien delegue. Este trámite debe realizarse en la fecha indicada, después de los cinco (05) días hábiles y como máximo a los ocho (08) días hábiles del recibo de la citación a descargos siguientes a menos que el personal implicado solicite su aplazamiento o se den circunstancias de fuerza mayor.

C. Se comunicará al personal involucrado la decisión del proceso disciplinario

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

1. Si hay lugar a una sanción, esta debe ser motivada (es decir, basándose en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa presentada por el personal imputado), 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 debe ser proporcional a la falta.
3. La posibilidad que el personal involucrado tiene de interponer los recursos al interior de la empresa en contra de la decisión tomada.

Tomada la decisión de sanción, se le notificará por escrito al actor del proceso dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos, en ella se informará que procede el recurso de apelación.

Parágrafo 1°. En contra de toda decisión disciplinaria procede el recurso de apelación, así:

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 la sanción disciplinaria.

El escrito de interposición y sustentación de los recursos se entrega por parte del personal oficial involucrado ante la Dirección Administrativa y de Talento Humano de la empresa, que impuso la sanción disciplinaria.

Si el recurso no se sustenta y/o no se interpone de la forma antes mencionada ni dentro del término estipulado, 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 general y deberá resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustentación del recurso, respuesta que le será notificada al sujeto interviniente por los diferentes medios que permite la ley y/o por otros medios de comunicación existentes en nuestro país.

Parágrafo 2°. El personal contratado con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

Parágrafo 3. Al personal vinculado mediante contrato de aprendizaje le será aplicable el procedimiento disciplinario previsto en el presente reglamento, en concordancia con la normativa vigente que regula dicha modalidad.

Parágrafo 4. Los términos del procedimiento aquí establecido se suspenderán por vacaciones, licencias obligatorias, incapacidad médica o cualquier causal objetiva debidamente comprobada que haga necesario suspenderlo para garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa, caso en el cual solo se reanudará una vez el personal se reintegre a su actividad laboral.

COPIA NO CONTROLADA

CAPITULO XXIII
TRÁMITE DE LOS RECLAMOS Y PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE

Artículo 93°. - Los reclamos del personal contratado deberán presentarse ante sus superiores jerárquicos, la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente y/o Dirección Administrativa y Talento Humano. Sin embargo, éstas podrán delegar esta función en la persona que considere conveniente. Para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el personal trabajador puede asesorarse del sindicato al cual pertenece.

CAPITULO XXIV
PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS

Artículo 94°. - La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS no reconoce prestaciones extralegales a su personal contratado; por tanto, se sujeta a las establecidas en la ley laboral, salvo lo previsto contratos individuales de trabajo o fallos arbitrales.

CAPITULO XXV
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA POR RAZONES DE GENERO Y DE CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 95°. - Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar: un daño físico, psicológico, sexual y económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

Parágrafo. El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son: el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, a cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales.

Artículo 96°. - CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Estará compuesto de forma bipartita, por representantes del empleador y del personal, con sus respectivos suplentes.

La conformación del Comité de Convivencia laboral se realizará teniendo en cuenta la organización interna de la empresa, creando uno a nivel central y cuando se tengan otros centros de trabajo se integrará otro adicional por cada uno de ellos.

El personal que integre el Comité podrá contar con competencias tanto actitudinales como comportamentales, como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

La cantidad de integrantes del Comité de Convivencia Laboral dependerá del número de personas que integran la empresa o centro de trabajo, así:

a) Si el número de personas es menor a cinco (5), dicho comité estará conformado por un (1) representante del personal y uno (1) del empleador.

b) En el caso que se cuente con más de cinco (5) y menos de veinte (20) personas, este comité, estará conformado por un (1) representante del personal y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

c) Cuando se tengan más de veinte (20) personas, dicho comité estará conformado por (4) integrantes, dos (2) representantes del personal y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

d) Se podrá designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

Parágrafo 1°. La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS designará directamente a sus representantes y el personal elegirá los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todo el personal, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. El periodo de vigencia será de dos (2) años a partir de su conformación, mismos que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

Cuando el número personas vinculadas laboralmente en la empresa varíe, durante el periodo de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación del mismo hasta la finalización del periodo.

Parágrafo 2°. Los integrantes del Comité podrán ser de cualquier nivel jerárquico, aquellos que representen al empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo y, aquellos que participan en nombre del personal no necesariamente deben ser del nivel operativo.

Parágrafo 3°. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con personal a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

Parágrafo 4°. Cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral formuladas por personal en misión, éstas deberán ser tramitadas, en primera instancia, ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa usuaria, por ser el lugar donde el personal desarrolla sus funciones y, se configuran las relaciones laborales cotidianas.

Para estos casos, la empresa usuaria deberá activar su Comité de Convivencia Laboral, con la participación de al menos un (1) representante del Comité de Convivencia Laboral de la Empresa de Servicios Temporales (EST), garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones. Esta actuación conjunta deberá respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización del personal involucrado. Las Empresas de Servicios Temporales deberán asegurar la existencia de mecanismos de coordinación con sus empresas usuarias para el cumplimiento efectivo de esta disposición.

Artículo 97°. - FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral, que contribuye a proteger al personal contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo tanto, el comité no determina si hay o no acoso laboral.

El Comité de Convivencia laboral debe cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad y confidencialidad, así:

a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las cuales se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral dentro del término de cinco (5) días calendario.

b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de **La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS**. Esta actividad se realizará dentro del término de cinco (5) días calendario, sin embargo, el comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita; en todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja, dentro del término de cinco (5) días calendario.

d) 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 y formular un plan de mejora conectando entre las partes para: construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad; estos espacios se deberán ejecutar dentro del término de cinco (5) días calendario. Así mismo el comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita, en todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

e) Hacer seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. Este plazo no estará incluido en el término del procedimiento para la resolución de las quejas.

f) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el personal puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente; la remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario una vez se verifique el incumplimiento.

g) Presentar a la alta dirección de **La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al personal involucrado. El plazo para realizarlo será entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.

h) Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Gestión del Talento Humano y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

i) Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral en el que se incluya: estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, las cuales serán presentadas a la alta dirección

de **La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** en su respectiva periodicidad.

j) Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

Parágrafo 1°. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO. El Comité de Convivencia Laboral una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento en el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento.

El reglamento debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todo el personal que lo integra, así como también, definir los mecanismos y protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de éstos.

Parágrafo 2°. Al finalizar el periodo de vigencia del Comité de Convivencia Laboral, éste debe entregar toda la documentación al nuevo Comité para que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de información toda vez que son datos sensibles.

Parágrafo 3°. Si como resultado de la actuación, el Comité considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al personal competente para que se adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en el presente reglamento, la ley y la jurisprudencia.

Parágrafo 4°. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal. Este proceso no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

Parágrafo 5. El Comité de Convivencia Laboral no es competente para conocer las quejas de acoso sexual en el ámbito laboral, ni de los casos de acoso y violencia por razones de género, toda vez que dichas conductas no son conciliables.

Artículo 98°. - REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

a) **Reuniones ordinarias:** El Comité de Convivencia Laboral, se reunirá ordinariamente, de forma mensual, para el desarrollo de actividades administrativas como: la elaboración de informes, el seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo. Las reuniones se podrán sesionar con la mitad más uno de sus integrantes.

b) **Reuniones extraordinarias:** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaría técnica.

Artículo 99°. - RESPONSABILIDAD DE La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS. A través de la dependencia responsable de gestión del talento humano y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollará las siguientes medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, según corresponda, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todos los trabajadores oficiales en la empresa:

A. MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Formular una política clara, dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.

2. Elaborar manuales de convivencia, mediante los cuales se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.

3. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo la violencia contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.

4. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.

5. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, para que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad del personal, teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.

6. Realizar actividades de capacitación sobre: resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios el personal que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de, las controversias.

7. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.

8. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre el personal de todos los niveles jerárquicos de la empresa.

9. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

10. Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el personal.

11. Capacitar en forma conjunta con la ARL a: la Brigada de Emergencias, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, los líderes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Comité de Convivencia Laboral para brindar primeros auxilios psicológicos al personal que así lo requiera en casos de crisis.

B. MEDIDAS CORRECTIVAS:

1. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.

2. Promover la participación de todo el personal en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.

3. Facilitar el traslado todo el personal la otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el, médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.

4. Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, al personal que haya presentado quejas de acoso laboral.

5. Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental para que los trabajadores oficiales que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.

6. Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

Parágrafo 1°. DESCONEXIÓN LABORAL. La desconexión laboral es el derecho que tiene el personal de la empresa de no tener contacto, por cualquier medio, sobre su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

parágrafo 2°. El incumplimiento al derecho a la desconexión laboral que ocurra de manera reiterativa y demostrable se entenderá como una conducta de acoso laboral.

Artículo 100°. - ACOSO SEXUAL EN EL AMBITO LABORAL. Se entenderá por Acoso Sexual en el ámbito laboral, todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter

o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH).

parágrafo. La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS velará por la promoción y garantía de la igualdad de género, así como de los derechos en el ambiente laboral de todo su personal trabajador, de las mujeres y de aquellas personas que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, con ocasión de su identidad en cuanto a: nombre, género, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal, previniendo cualquier tipo de discriminación, en especial aquellas en razón de su orientación sexual, identidad y/o expresión de género. La empresa seguirá lo establecido en la Política, que para tal fin tiene establecida.

ARTÍCULO 101. ***VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO:*** La violencia basada en género es cualquier acción, omisión, comportamiento o práctica inaceptable basada en género, que se manifiesta una sola vez o de manera repetitiva, la cual puede causar daño físico, psicológico, sexual, económico o patrimonial. Esta violencia está basada en estereotipos de género, abuso de las relaciones de poder por razón de género y múltiples formas interseccionales de discriminación o que atente contra la dignidad, la libertad y los derechos humanos de las personas por razón de su sexo, género, identidad de género, expresión de género u orientación sexual.

ARTÍCULO 102. DISCRIMINACIÓN: Es toda conducta de hostigamiento, odio o exclusión que tenga por objeto impedir, restringir o menoscabar el ejercicio de los derechos de una persona o grupo de personas en el ámbito laboral, por razones de raza, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, religión, ideología política, entre otras.

ARTÍCULO 103. PROCEDIMIENTO DE ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL Y VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO Y DISCRIMINACIÓN. Se establece el siguiente procedimiento para la recepción, análisis y resolución de quejas relacionadas con conductas de Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género y discriminación. Este procedimiento debe garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales de la víctima:

1. Cuando se presenten situaciones en las cuales se evidencien conductas de Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género y discriminación en el ámbito laboral, la queja podrá ser remitida de manera escrita al correo electrónico: denunciasexuallaboral@piedecuestanaesp.gov.co, anexando una descripción detallada de los hechos y las pruebas disponibles que respalden las conductas denunciadas.

2. La queja también podrá se interpuesta de manera verbal ante la alta gerencia o el funcionario designado. En este caso, se levantará un acta que registre fielmente los

hechos expuestos durante la reunión, garantizando la confidencialidad y el respeto hacia la víctima.

3. Una vez recibida la queja escrita por la Alta Gerencia o su delegado citará al personal denunciante con el fin de ampliar la información y allegar las pruebas adicionales que tenga a su disposición. La Alta Gerencia o su delegado, procederá a analizar los hechos puestos en conocimiento y, de manera inmediata, adoptará las medidas preventivas y correctivas necesarias para salvaguardar los derechos de la presunta víctima y evitar la repetición de las conductas denunciadas.

4. Se citará al presunto acosador, garantizando en todo momento su derecho fundamental al debido proceso y a la defensa. En esta reunión, tendrá la oportunidad de ser escuchado y de presentar su versión de los hechos, así como también las pruebas y soportes que considere pertinentes para su defensa. La Alta Gerencia o su delegado dejará constancia escrita de lo manifestado, asegurando la imparcialidad en el trámite sin emitir cualquier tipo de juicio anticipado.

5. Previa autorización expresa de la presunta víctima, la Alta Gerencia o su delegado adelantará el correspondiente proceso disciplinario o, de ser procedente, el trámite previsto para la terminación del contrato por justa causa, de conformidad con: la ley, la jurisprudencia y las disposiciones internas de la empresa.

6. Durante todo el procedimiento, se garantizará la reserva de la información, la protección de la dignidad de las partes involucradas y la prohibición de cualquier tipo de represalia contra la persona que formule la queja.

7. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género y discriminación deberá realizarse en un plazo máximo de sesenta y cinco (65) días calendario, contados desde la fecha de recepción de la queja formal. Este plazo deberá ajustarse a las capacidades de la **empresa** y a las necesidades específicas del caso.

Artículo 104°. - MEDIDAS DE PREVENCION, PROTECCION Y ATENCION DEL ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO Y DISCRIMINACION. la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** garantizará el derecho fundamental a la igualdad, a la no discriminación y a la vida libre de violencias, mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género y discriminación en el contexto laboral.

La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, tiene las siguientes obligaciones frente a la prevención, protección y atención del Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género y discriminación en el ámbito laboral:

1. Crear una política interna de prevención que hará parte integral del Reglamento Interno de Trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género y discriminación en el ámbito laboral con enfoque de género y diferencial, la cual debe ser ampliamente difundida.

2. Garantizar los derechos de las víctimas y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género y discriminación dentro de su ámbito de competencia.
3. Valorar las pruebas con enfoque de género y diferencial:
4. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
5. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
6. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
7. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
8. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

Parágrafo. Cuando el presunto acosador ocupa un cargo de superioridad jerárquica al interior de **La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS**, la queja deberá ser presentada ante el ministerio Publico, la cual será la encargada de realizar seguimiento a las quejas y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

Artículo 105°. - En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información al personal trabajador sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Frente a la ocurrencia de actos de presunto Acoso Sexual o Violencia por Razones de Género y discriminación en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, el empleador deberá implementar una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencia.
3. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de **La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

4. Diseño y aplicación de actividades con la participación del personal contratado, a fin de:

a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en **La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS**, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere **La EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

CAPITULO XXVI
SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS

Artículo 106°. - La **EMPRESA MINICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS 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 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 PUBLICOS, 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 PUBLICOS, 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 PUBLICOS 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 todas las personas trabajadoras, mejorar su calidad de vida dentro y fuera del trabajo,

así como el fomento de estilos de vida saludables permitiendo un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.

2. Prohibir a todas las personas trabajadoras 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 del mismo personal y de terceros.
3. Orientar a las personas trabajadoras 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 encuentra este 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 las personas trabajadoras 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 XXVII
DERECHOS SINDICALES

Artículo 107°. - 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 las personas trabajadoras 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 sometidos 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 las personas trabajadoras 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 108°. - La empresa respetara los acuerdos establecidos en las convenciones colectivas, así como los laudos arbitrales que se encuentren vigentes, y se hayan celebrado con las organizaciones sindicales SINTRAEMSDES, SINPROESP, SINTRASERPUCOL y la entidad y/o cuales quiera otra organización sindical debidamente reconocida al interior de la empresa,

CAPITULO XXVIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 109°. - 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.

Artículo 110°. - 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.**

CAPITULO XXIX
CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 111°. - 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, o Fallos Arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fuesen más favorables al trabajador.

CAPITULO XXX
PUBLICACION, APROBACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 112°. - El presente Reglamento Interno de Trabajo empezará a regir quince (15) días después de la aprobación provisional, siempre que ocho (08) días antes de su vigencia se haya puesto en conocimiento de todas las personas trabajadoras por medio de copias fijadas, a lo menos en dos sitios visibles del lugar del trabajo.

Artículo 113°. - Las modificaciones al reglamento de trabajo quedarán supeditadas a la aprobación del Inspector de Trabajo de la Dirección Regional de Santander del Ministerio de Trabajo.

Comuníquese y Cúmplase,

FREDY JOHANY ZAMBRANO BECERRA.
(Gerente)

Proyectó: Abg. Nerys Isabel Bolívar Charris - CPS Apoyo Profesional Jurídico
Proyectó: Abg. Ana María Bayona Becerra - CPS Apoyo Profesional Jurídico
Revisó Aspectos Administrativos: Lina Betty Quiroga Navas - Directora Administrativo y de Talento Humano
Revisó Aspectos Jurídicos: Cesar Augusto Rangel Jaimes - Jefe Oficina Jurídica y de Contratación
Revisó Aspectos Jurídicos Laborales: Pilonieta Álvarez