

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002
del 29 de agosto de 2013.**

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SOCIEDAD VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P."

La Junta Directiva de la Sociedad VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P., en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las contenidas en las leyes 100 de 1993, 200 de 1995, 734 de 2002, el Decreto 2127 de 1945 y el numeral 4 del artículo 39 de los estatutos de VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P., y

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer el Reglamento Interno de Trabajo, para tener en cuenta las normas constitucionales y legales relativas al régimen de las empresas de servicios públicos y el régimen laboral administrativo.

Que el artículo 123 de la Constitución Política establece:

"Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas, territorialmente y por servicios.

"Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento."

Que el artículo 6 de la Carta Política establece que los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad y eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones;

Que de conformidad con la Constitución Política, la Ley 142 de 1994, la ley 1151 de 2007, la ley 1176 de 2008, el decreto 2246 de 2012, los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias son servicios públicos esenciales.

Que mediante escritura pública No. 4792 de la Notaría Tercera de Cali, corrida en octubre 28 de 2009, se constituyó la sociedad anónima por acciones de carácter oficial para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias denominada VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. ESP., y se adoptaron sus Estatutos Sociales.

Que las personas que laboran en la Sociedad son servidores públicos y se clasifican en empleados públicos de libre nombramiento y remoción, y trabajadores oficiales. Son empleados públicos de libre nombramiento y remoción quienes ejercen funciones de dirección y confianza. Son trabajadores

oficiales los demás servidores públicos que conforman la planta de personal de la Empresa. A los empleados públicos de libre nombramiento y remoción al servicio de la sociedad les son aplicables, por regla general, las normas legales que regulan la actividad de este tipo de funcionarios así como los estatutos y demás disposiciones internas expedidas por la Empresa. A los trabajadores oficiales les son aplicables, por regla general, las normas que regulan la actividad de este tipo de funcionarios, así como los estatutos, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y las demás disposiciones internas expedidas por la sociedad.

Que de conformidad con el artículo 39 de los Estatutos de VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P., es función de su Junta Directiva aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad.

Que es deber de todo servidor público que presta sus servicios a la Empresa VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. cumplir con los deberes y prohibiciones consagrados en el Código Único Disciplinario y demás leyes aplicables.

Que para el cumplimiento de las funciones confiadas a los empleados oficiales de la Empresa en la forma prevista en la Constitución Política, las leyes y los reglamentos, es conveniente establecer las normas que definen el ejercicio de los derechos de dichos empleados, así como sus deberes, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades.

Que de acuerdo con las leyes y demás disposiciones vigentes, el presente Reglamento regirá la administración del personal de los empleados públicos y trabajadores oficiales que prestan sus servicios a la Empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

Los empleados públicos al servicio de la Empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. se regirán por el artículo 123 de la Constitución Política, y las leyes y decretos a ellos aplicables; los trabajadores oficiales por la ley 6 de 1.945, el decreto reglamentario 2127 de 1.945, la ley 64 de 1.946, el artículo 5 del Decreto 3135 de 1.968, las leyes 712 de 2001, 734 de 2.002, la parte colectiva del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas pertinentes; unos y otros, además, por los Estatutos de la Empresa, su Estatuto Interno, las normas que definen su función administrativa y su estructura orgánica, el manual de funciones y requisitos y demás reglamentos aplicables dictados por la Junta Directiva y el Gerente General.

Por lo anterior se

ACUERDA:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Denominación.- La Empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P. se denominará en el presente Reglamento "La Empresa". Establézcase y apruébese el Reglamento Interno de Trabajo de los empleados oficiales de la Empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., en los siguientes términos:

Artículo 2. Naturaleza Jurídica de la Empresa.- De conformidad con el artículo 1° de los Estatutos, la Empresa Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., es una Empresa de servicios públicos domiciliarios oficial constituida como sociedad anónima por acciones, entre entidades públicas, con domicilio en la ciudad de Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia. Dada su

naturaleza, el ámbito de su servicio y la intención de sus socios, su régimen es el señalado por las leyes 142 de 1994, 286 de 1996, 632 de 2000, 689 de 2001 y, de manera subsidiaria por el Código de Comercio y la ley 489 de 1998 y las normas que las complementen, sustituyan o adicionen. Con las formalidades legales, puede establecer sucursales o agencias en cualquier lugar del país o del exterior.

Artículo 3. Objetivo de la Empresa.- De conformidad con los Estatutos el objeto de la Empresa es la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias en el Departamento del Valle del Cauca y en las demás zonas o regiones del territorio nacional y en el exterior; con tal fin podrá prestarlos directamente, actuar como operador de los mismos, asociarse con tal propósito o entregar la operación a un tercero. En desarrollo de su objeto la Empresa podrá:

- a) Gestionar, captar y ejecutar recursos del orden municipal, departamental, nacional, internacional, así como de instituciones de carácter público, privado o mixto dirigidos al fortalecimiento del sector de agua potable y saneamiento básico y ambiental, que sirvan para la ejecución de proyectos de infraestructura en acueductos y /o agua potable, alcantarillado, aseo y ambiental y sus actividades complementarias, así como la coordinación del Plan Departamental de Agua y Saneamiento para el manejo empresarial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo (PDA).
- b) Promover y desarrollar programas y proyectos de uso racional del agua y de protección de las fuentes de abastecimiento.
- c) Adelantar directamente o contratar la construcción, la administración, la operación, el mantenimiento y la reparación de todo tipo de infraestructura para la prestación de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, así como realizar las labores propias de la distribución y la comercialización.
- d) Prestar asesoría a los entes territoriales nacionales o en el exterior para la implementación del esquema de prestación de servicios que resulte de los diagnósticos que se contraten para tal fin, para lo cual podrá promover la creación de empresas de servicios públicos y/o la contratación de operadores especializados.
- e) Apoyar técnicamente y hacer seguimiento al cumplimiento de metas departamentales y municipales en el mejoramiento de la calidad del agua y continuidad del servicio de acueducto, la ampliación de cobertura urbana y rural de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias.
- f) Dar apoyo técnico en la capacitación y conformación de los Comités de Desarrollo y Control Social, Vocales de Control y Veeduría Ciudadanas.
- g) Realizar estudios de consultoría, ejercer interventoría, dirección, administración técnica, construcción, operación y mantenimiento en cualquiera de las actividades de los servicios públicos de su objeto.
- h) Apoyar y/o ejecutar las actividades de gestión ambiental, tales como estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, gestión de licenciamientos ambientales, planes de reforestación de las cuencas hidrográficas, explotación industrial y comercial de las mismas.
- i) Realizar estudios que permitan la instalación y mejoramiento de sistemas adecuados de abastecimiento de agua potable y de prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como la reforestación y mantenimiento de las cuencas hidrográficas requeridas para el suministro de agua.
- j) Adquirir materias primas y otros insumos para la prestación de los servicios en todas sus formas.
- k) Prestar apoyo y asistencia a las entidades territoriales y personas prestadoras de servicios públicos en aspectos técnicos, jurídicos, de planeación, financieros, de gestión empresarial, institucionales y administrativos atinentes a la prestación actual de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- l) Vincular operadores especializados, así como asesorar la ejecución de los contratos de operación vigentes.
- m) Ejercer la supervisión técnica, administrativa, financiera, legal y comercial de los contratos de operación a su cargo, y en general prestar apoyo y asistencia en los aspectos técnicos, jurídicos, de planeación, financieros y administrativos relativos a la prestación de tales servicios públicos.
- n) Participar en el planeamiento y ejecución de programas y proyectos que adelanten entes estatales o públicos, u organismos internacionales, que tengan que ver con el manejo del recurso hídrico y del saneamiento básico.
- o) Prestar servicios de asesoría y capacitación a las entidades territoriales para la formulación y ejecución de los planes de gestión integral de residuos sólidos –PGIRS-, planes de saneamiento y manejo de vertientes –PSMV-, planes de ahorro y uso eficiente del agua, protección de microcuencas y áreas estratégicas y los demás relacionados con el sector.
- p)

Articular el flujo de caja de cada uno de los proyectos de inversión teniendo en cuenta las diferentes fuentes de recursos que integran el Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico. q) Realizar la planeación, coordinación, promoción, implementación del Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico. r) Apoyar aspectos legales, administrativos, financieros, institucionales del Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico. s) Monitorear y apoyar el cumplimiento de los compromisos de gestión del programa de fortalecimiento institucional del Ministerio, sobre mejoramiento empresarial para la prestación de servicios liderados por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial o quien haga sus veces. t) Colaborar con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y las entidades que conforman el sector en el suministro de información, y el control y vigilancia de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.

Artículo 4. Obligatoriedad de este Reglamento.- Tanto la Empresa como sus empleados oficiales quedan sometidos a todo lo dispuesto y aprobado en este Reglamento Interno de Trabajo y sus normas hacen parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con los trabajadores oficiales, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

Artículo 5. Solicitud de empleo. Quien aspire a trabajar en la Empresa deberá hacer petición por escrito en un formulario de "Solicitud de Empleo" que proporcionará la Empresa. El aspirante deberá llenar la "Solicitud de Empleo" en forma verídica, contestando todas y cada una de las preguntas, y entregarlo a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. La Empresa no adquiere obligación ni compromiso alguno por el hecho de recibir la "Solicitud de Empleo".

La Empresa podrá hacer la investigación que considere conveniente acerca de la información suministrada por el solicitante, autorización que se entenderá otorgada por el sólo hecho de presentar la "Solicitud de Empleo" diligenciada.

Parágrafo. Las aseveraciones hechas por el aspirante en la "Solicitud de Empleo" se consideran recibidas bajo la gravedad del juramento y por consiguiente cualquier inexactitud en ellas y/o adulteración o falsificación de los documentos o certificados exigidos por la Empresa, se tomará como acto doloso para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes tanto legales, como estatutarias y contractuales.

Las solicitudes de empleo se reciben solo en el caso de vacantes dentro de la estructura de la empresa, o las necesidades de personal previamente autorizadas y respaldadas presupuestalmente.

Artículo 6. Pruebas de admisión. Si en razón de los datos suministrados en la "Solicitud de Empleo", la Empresa considera al aspirante como posible candidato a ocupar un cargo dentro de su organización, el aspirante deberá someterse a los exámenes y pruebas que para su admisión determine la Empresa, a fin de conocer, comprobar y demostrar su habilidad y capacidad profesional, técnica, o administrativa, u operativa y, según el cargo, su estabilidad emocional, capacidad de liderazgo, de trabajo en grupo, de facilidad de comunicación, etc.

Artículo 7. Documentación exigida para ocupar el cargo. Si el aspirante supera satisfactoriamente las pruebas deberá presentar los siguientes documentos:

A) Cédula de ciudadanía, o tarjeta de identidad si es menor de edad.

- B) Si es extranjero, Cédula de Extranjería, pasaporte con visa ordinaria y permiso de las autoridades competentes para trabajar en la actividad para la cual ha solicitado empleo.
- C) Libreta Militar, para el caso de aspirantes menores de 50 años.
- D) Constancia de antecedentes disciplinarios, la cual verificará la Empresa.
- E) Constancia de responsabilidad fiscal, la cual verificará la Empresa.
- F) Hoja de vida en el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente firmado.
- G) Acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Empresa vigente, allegando para el efecto los certificados de experiencia y estudios exigidos.
- H) Certificado expedido por el último empleador en donde conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- I) Declaración de Bienes y Rentas en el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente firmado.
- J) Información de afiliación a una E.P.S. o solicitud de afiliación a una E.P.S., así como a fondos de pensiones y cesantías o al I. S.S., debidamente diligenciada y firmada.
- K) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de Dieciocho (18) años.
- L) Tres (3) fotografías recientes tamaño cédula.

Artículo 8. Toma de posesión del cargo o, en su caso, firma del contrato de trabajo. Si el aspirante reúne todos los requisitos exigidos y la Empresa considera conveniente vincularlo, deberá firmar ante testigos el correspondiente contrato administrativo individual de trabajo si el cargo es de trabajador oficial, o tomar posesión del respectivo cargo, previo nombramiento, si es de empleado público.

Artículo 9. Trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios.

- A) No tienen carácter de trabajadores permanentes de la Empresa, sino el de trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, aquellos que se ocupen de labores de corta duración, es decir no mayor a un mes, y que cumplan labores distintas a las actividades normales de la Empresa.
- B) Los trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios tienen derecho al reconocimiento y pago de los días de descanso obligatorio y de las horas extras en caso de laborarlas, así como a la afiliación al régimen de seguridad social.
- C) Los trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios tienen también derecho al auxilio de cesantía (Sentencia de la Corte Constitucional No. 823 del 4 de octubre de 2006).

Artículo 10. Supernumerarios. (Artículo 83 D.L. 1042 de 1978). Son personas que trabajan en la administración en forma temporal, para suplir la vacancia de los empleados públicos en caso de licencia de vacaciones o para desarrollar actividades netamente transitorias.

Artículo 11. Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia (Artículo 238 del Código del Menor)

Artículo 12. La Empresa no podrá solicitar documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, tales como datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos, religión que profesa, partido político al cual pertenezca (L. 13/72, art. 1º), prueba de gravedad, excepto que se trate de empleos en actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Ministerio del Trabajo), examen de sida (D.R. 559/91, art. 22).

CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 13. Contrato de aprendizaje. Según los términos del artículo 32 de la ley 789 de 2.002, la Empresa no está obligada a vincular aprendices.

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

Artículo 14. Estipulación por escrito. En todo contrato administrativo individual de trabajo se estipulará por escrito que el trabajador se encuentra sometido a un periodo inicial de prueba hasta por dos (2) meses.

Cuando el periodo de prueba se pacte por un lapso inferior a dos (2) meses, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo primeramente estipulado por un tiempo adicional no mayor de dos (2) meses.

Artículo 15. Terminación del contrato de trabajo durante el periodo de prueba. Durante el periodo de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuare al servicio de la Empresa, con consentimiento expreso o tácito de ella, por ese sólo hecho los servicios prestados por aquél a ésta, se consideran regulados por las normas del contrato desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPITULO V HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 16. Días hábiles. Para los efectos legales relacionados con la Empresa son días hábiles los días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.

Artículo 17. Jornadas laborables. El horario de trabajo será el siguiente: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Este horario puede ser modificado por el Gerente General de la Empresa respetando la jornada ordinaria legal vigente, mediante Circular que se hará conocer por medio de anuncios colocados en sitios de fácil acceso y empezará a regir en la fecha que se indique en ella.

Artículo 18. Jornada de trabajo. Se entiende por jornada de trabajo la labor que se realiza al iniciar las actividades y terminarla dentro de unos períodos diarios determinados. No incluye el tiempo de desplazamiento entre el domicilio del funcionario al sitio de trabajo donde el empleado o trabajador prestará sus servicios.

Parágrafo. Queda excluido de la jornada de trabajo el tiempo asignado para almuerzo y comida.

Artículo 19. Turnos diurnos y nocturnos.

- A) Facultad de establecer turnos.** El Gerente General queda facultado en todo tiempo para dividir a sus trabajadores en grupos y para establecer turnos (rotativos, nocturnos o mixtos), cuando a su juicio sea aconsejable o conveniente.
- B) Pago de recargo nocturno.** La Empresa pagará los recargos legales correspondientes al personal que, de acuerdo con el horario respectivo, trabaja en horas nocturnas.
- C) Obligación de continuar trabajando.** Cuando al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deben relevarlos en la labor, los trabajadores que están desempeñando el trabajo deben continuarlo y no podrán abandonarlo mientras no lleguen quienes hayan de reemplazarlos. Cuando esto ocurra, el trabajador que esté de turno deberá dar aviso inmediato al Jefe respectivo, para que él determine lo conveniente.

CAPITULO VI DE LOS PERMISOS

Artículo 20. Clases de permisos. Los permisos que concederá la Empresa a los empleados oficiales para ausentarse del trabajo serán de dos clases: permisos de orden legal y permisos de orden voluntario.

Artículo 21. Permisos de orden legal. Los empleados oficiales tienen derecho y la Empresa está en la obligación de conceder permisos temporales, por causa de orden legal, en los siguientes casos:

- a) Por calamidad doméstica, caso fortuito o urgente necesidad, debidamente comprobado, hasta por tres (3) días remunerados por año, como máximo.
- b) Para concurrir al servicio médico de la E. P. S. a que se encuentre afiliado, en la fecha y hora indicada en la correspondiente cita médica.
- c) Para cumplir los requerimientos de autoridades competentes.
- d) Para el ejercicio del sufragio.
- e) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- f) Permisos convencionales.

- g) Para asistir a las exequias de un compañero de trabajo. En este caso la Dirección Administrativa y Financiera determinará el número de trabajadores que puedan ausentarse a fin de que no se afecte el desenvolvimiento normal de las actividades.
- h) Los demás que la ley tenga establecidos o estableciera.

Parágrafo Primero: La Empresa se reserva el derecho de verificar y comprobar la asistencia o no al servicio médico y el tiempo empleado en esta diligencia y, en caso de fraude o engaño por parte del empleado oficial, iniciará la acción pertinente e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente.

Parágrafo Segundo: La Empresa se reserva igualmente el derecho de verificar y comprobar la existencia de las demás justificaciones aducidas para obtener permisos de orden legal y, en caso de fraude o engaño por parte del empleado oficial, iniciará la acción pertinente e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 22. Permisos de orden voluntario. Es facultativo de la Empresa conceder a los empleados oficiales permisos en casos especiales, los cuales para efectos de este reglamento se denominarán permisos de orden voluntario. En ningún caso constituirá obligación para la Empresa la concesión de estos permisos y, menos aún, tendrán los empleados derecho para exigirlos.

Artículo 23. Duración de los permisos. Los permisos de orden legal y los permisos de orden voluntario, serán otorgados tan sólo por el término permitido por la ley.

Artículo 24. Procedimiento para la concesión de permisos.

- a) El empleado que requiera un permiso deberá diligenciar la solicitud por escrito y con la debida anticipación, indicando la causal que invoca para ausentarse de su sitio de trabajo y determinando el tiempo posible de duración.
- b) Los permisos cuya duración sea hasta de medio día serán concedidos por los Jefes inmediatos, quienes deberán informar de ello por escrito quincenalmente a la Dirección Administrativa y Financiera.
- c) Los permisos cuya duración sea superior a medio día, serán concedidos por el Director del área previo visto bueno del Jefe inmediato o el Gerente General, quien por necesidad del servicio podrá abstenerse de concederlos, quienes deberán informar de ello por escrito quincenalmente a la Dirección Administrativa y Financiera.
- d) Para otorgar un permiso se deberá tener en cuenta no sólo la existencia de una justificación adecuada, sino también las necesidades del servicio, el desempeño laboral del solicitante y la frecuencia de solicitudes de permiso de éste.
- e) Los permisos voluntarios que se otorguen deberán ser compensados por el funcionario beneficiado en tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria y no darán lugar al pago de horas extras ni recargos.

Artículo 25. Justificación de ausencias en casos de fuerza mayor o caso fortuito. Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito, no pudiere adelantarse el trámite establecido en el presente Capítulo, el empleado estará en la obligación de informar y comprobar satisfactoriamente por escrito ante la Dirección Administrativa y Financiera, en el momento de regresar al trabajo, las circunstancias que justificarían su ausencia.

Artículo 26. Presunción de ausencias sin justificar. La Dirección Administrativa y Financiera entenderá como ausencia sin justificar, aquella no respaldada por escrito en los términos del presente Reglamento.

CAPITULO VII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO Y EN DOMINICALES Y FESTIVOS

Artículo 27. Para determinar lo concerniente a este Capítulo, la empresa se acogerá a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley 141 de 1948, Artículos 1°, 2° y 4° del Decreto Reglamentario 3181 de 1968, que expresan:

"Ley 14148.

ART. 12°: Desde la fecha de la presente ley queda terminantemente prohibido el pago de servicios en horas extras a los funcionarios y empleados administrativos, con la sola excepción de los obreros que trabajen a jornal en las obras públicas nacionales y en las Empresas del estado".

D.R.3181/68.

ART. 1°: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 141 de 1948, en los ministerios, departamentos administrativos y superintendencias está prohibido el pago de horas extras. En consecuencia, los jefes o funcionarios superiores de dichos organismos no podrán, a ningún título ni por ningún medio hacer reconocimiento por tal concepto. Las sumas pagadas en contravención a lo aquí dispuesto serán elevadas a alcance.

No obstante podrá ordenarse el pago a:

- 1. Las personas que conforme a las disposiciones legales vigentes tengan el carácter de trabajadores oficiales.*
- 2. Los empleados subalternos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que tengan la obligación de participar en los trabajos ordenados para la preparación y elaboración del presupuesto de rentas y ley de apropiaciones, su liquidación y demás labores anexas al cierre e iniciación de cada vigencia.*
- 3. Los celadores que por necesidades del servicio requieran permanecer más tiempo del establecido en los turnos de trabajo.*

ART. 2°: El reconocimiento de las horas extras a que se refiere el artículo anterior se hará con base en las normas pertinentes establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y mediante resolución motivada expedida por el funcionario ordenador.

ART. 4°: En los establecimientos públicos y en las empresas industriales y comerciales del Estado el pago de horas extras se hará conforme a los criterios anteriores y de acuerdo con las previsiones de los estatutos de personal que se expidan para dar cumplimiento al Decreto número 3130 de 1968".

Artículo 28. Horas extras. Las horas extras se definen como el trabajo suplementario o tiempo trabajado fuera de la jornada laboral ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal.

Artículo 29. Obligación de trabajar horas extras. La Empresa, con el fin de evitar la alteración de su normal funcionamiento, podrá a su juicio exigir de todo empleado oficial a su servicio prestar el trabajo extraordinario que sea necesario. Su no prestación acarreará la sanción que se señala en este Reglamento.

Artículo 30. Autorización de trabajo en tiempo extra. Ningún trabajador podrá por sí y ante sí trabajar tiempo extra o suplementario. Sólo en casos excepcionales, cuando por razones del servicio fuera necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria, se autorizarán horas extras a empleados oficiales por los Directores en coordinación con los jefes inmediatos o el Gerente General mediante previa comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que habrán de desarrollarse.

Artículo 31. Pago de trabajo extra. Cuando sea necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria por razones urgentes del servicio, el Director Administrativo y Financiero podrá autorizar descanso compensatorio o pago de horas extras, con sujeción a los siguientes requisitos:

- a) El empleo deberá estar comprendido dentro de los niveles técnico, auxiliar, asistencial u operativo;
- b) Deberán ser previamente autorizados por el Jefe inmediato, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen claramente las actividades que se deben realizar;
- c) El pago deberá autorizarse por acto administrativo expedido por el Gerente General y se liquidará de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia en el Código Sustantivo de Trabajo, y en ningún caso el monto total de lo pagado por horas extras durante el mes podrá exceder el veinte por ciento (20%) de la remuneración correspondiente al sueldo mensual (Artículo 12 del Decreto Ley 1912 de 1.973).

Parágrafo. Si a la terminación del vínculo laboral el trabajador no ha disfrutado del tiempo compensatorio, éste se reconocerá y pagará en dinero.

Artículo 32. Trabajo ordinario y nocturno. Se entiende por trabajo ordinario el comprendido entre las 6:00 a.m. a las 18:00 p.m. y nocturno de 18:00 p.m. a las 6:00 a.m.

Artículo 33. Días de descanso obligatorio remunerado. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación, siempre que el empleado oficial no falte al trabajo que se ha obligado a prestar en los días laborables de la semana. Con todo si la falta no excediere de dos (2) días y además ocurriere por justa causa comprobada o por culpa o por disposición de la Empresa, debe pagarse al empleado la remuneración dominical.

Artículo 34. Autorización y compensación del trabajo en días de descanso obligatorio remunerado. El descanso dominical obligatorio será remunerado por la empresa a los asalariados que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo. Con todo, si la falta no excediere de dos días, y, además, ocurriere por justa causa comprobada o por culpa o disposición del patrono, éste deberá también al asalariado la remuneración dominical.

Para los efectos de esta disposición, los días de fiesta no interrumpen la continuidad, y se computarán si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador.

Artículo 35. Descanso compensatorio por trabajo habitual en días de descanso obligatorio remunerado. En aquellas labores que exijan el trabajo habitual o permanente en dominicales o festivos, además de la remuneración correspondiente al día de descanso remunerado deberá

concederse siempre al trabajador el descanso compensatorio correspondiente, dentro de la semana inmediatamente siguiente. Este descanso compensatorio en ningún caso podrá ser reconocido en dinero de conformidad a lo preceptuado en el artículo 7º de la Ley 6ª de 1.945 y artículo 39 del Decreto Ley 1042 de 1.978.

Artículo 36. Sanciones por autorizaciones que contravengan este Capítulo. El funcionario que autorice trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo en contravención a lo dispuesto por este Reglamento, estará sujeto a las acciones a que haya lugar.

CAPITULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 37. Concesión de las vacaciones. Por cada año completo de servicios prestados a la Empresa, los empleados oficiales tienen derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles y consecutivos de vacaciones remuneradas en la época en que la Empresa determine, y a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado, en programa que el jefe inmediato elaborará y será aprobado por el Director respectivo, y el cual se dará a conocer en el primer trimestre de cada año mediante Circulares que se fijarán en sitios de fácil acceso.

Parágrafo. Las vacaciones también pueden ser solicitadas por escrito por el empleado y en tal caso serán autorizadas a juicio de la Empresa.

Artículo 38. Interrupción de las vacaciones.

- A) Cuando la Empresa necesite de los servicios de un empleado oficial que se encuentre disfrutando de vacaciones podrá interrumpirlas, notificando por escrito al empleado e informándole la fecha en que deba reiniciar labores.
- B) Cuando un empleado oficial sea incapacitado por la E.P.S. a que se encuentre afiliado, las vacaciones se interrumpirán durante el tiempo que dure la incapacidad. El empleado en este caso está obligado a presentar a su superior en forma inmediata, el certificado de incapacidad respectivo.

Parágrafo. En estos casos el empleado no pierde el derecho a reanudarlas, o a acumular los días que quedaren pendientes al próximo periodo vacacional, previa autorización de la Empresa.

Artículo 39. Remuneración durante las vacaciones. El empleado oficial recibirá, durante el periodo de vacaciones, el sueldo básico ordinario que estuviese devengando el día en que comience a disfrutar de ellas, sin incluir el valor del trabajo suplementario o de horas extras, ni el del recargo nocturno, ni el de dominicales y festivos.

Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio devengado por el empleado oficial en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Artículo 40.- Compensación en dinero de las vacaciones. Está prohibido compensar las vacaciones de los empleados oficiales en dinero. Sin embargo:

- a) Podrán compensarse en dinero las vacaciones de los empleados oficiales correspondientes hasta a un (1) año, cuando el Gerente General así lo estime necesario, mediante acto administrativo motivado, para evitar perjuicios en el servicio público.

- b) Únicamente podrán compensarse en dinero las vacaciones de un empleado público o trabajador oficial cuando se retire definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas.

Parágrafo. Para la compensación en dinero de las vacaciones, en los casos mencionados en este artículo, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

Artículo 41. Acumulación de vacaciones. Quedan prohibidas la acumulación y la compensación, aun parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

Las vacaciones de los empleados oficiales mayores de dieciocho (18) años solamente pueden acumularse en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de labores técnicas, de confianza y de manejo para los cuales sea especialmente difícil reemplazar al empleado por corto tiempo.
- b) Cuando las solicite el interesado al Ministerio de Trabajo, previo concepto del respectivo superior. Esta acumulación sólo se concede a aquellos empleados que prestan sus servicios en lugares distintos de la residencia de sus familiares. (Artículo 1º del Decreto 2939 de 1.944).

Artículo 42. Regreso al trabajo. El empleado oficial tiene la obligación de regresar al trabajo en el día y hora indicados en la carta de notificación de vacaciones.

Artículo 43. Cómputo del año cumplido de trabajo. En el cómputo del año completo de servicio, para el reconocimiento del derecho a vacaciones la Empresa descontará el tiempo no trabajado por licencias que el empleado oficial haya disfrutado, como también el tiempo de suspensión del contrato en los casos previstos por la ley.

Artículo 44. Vacaciones colectivas. La Empresa se reserva el derecho o facultad de determinar para todos sus empleados oficiales, para una parte de ellos, o para los de una dependencia una época común y fija para las vacaciones simultáneas y colectivas de ellos. Si así se hiciere se entenderá que los empleados que en tal época no hubieren completado un (1) año de servicios gozan de vacaciones anticipadas, las cuales se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Parágrafo. En el caso de retiro del empleado oficial antes de cumplir el tiempo de servicio que dio lugar al disfrute de las vacaciones anticipadamente concedidas, la Empresa efectuará el descuento correspondiente a tal periodo de vacaciones.

CAPITULO IX

SUELDO, SALARIO, LUGAR Y DIAS DE PAGO, PERIODOS QUE LO REGULAN

Artículo 45. Salario del trabajador oficial. El salario del trabajador oficial será el establecido en el presupuesto oficial de conformidad con la estructura y la planta de cargos aprobada por la Junta Directiva de la Empresa, respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

Parágrafo. Salario mínimo legal para menores de edad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la ley 20 de 1.982, el salario mínimo legal correspondiente a la jornada máxima legal

ordinaria fijada para los menores de dieciocho (18) años de edad será igual al determinado por el Gobierno Nacional para los trabajadores mayores de dieciocho (18) años.

Artículo 46. Lugar y días de pago de sueldos y salarios, y periodos que lo regulan. El pago de los sueldos y salarios se efectuará quincenalmente mediante consignación a su orden en las oficinas de una entidad financiera de la localidad o, en la sede de la Empresa si no disponen de cuenta bancaria, dentro de los dos días hábiles anteriores al vencimiento de la quincena o dentro de los primeros tres (3) días hábiles de la quincena inmediatamente siguiente.

CAPITULO X

SERVICIOS MEDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Artículo 47. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Riesgos Profesionales y en ejecución del programa de Salud Ocupacional con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 48. Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud. En el momento de la posesión o de la firma del contrato, según sea el caso, el empleado oficial deberá escoger libremente la E.P.S. a que quiera afiliarse, la cual le prestará los servicios médicos, y la Empresa realizará el trámite de afiliación.

Parágrafo. Cuando por omisión del empleador, el trabajador no se encuentre afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, el primero pagará la indemnización del caso y prestará los servicios de rehabilitación.

Artículo 49. Solicitud de permiso por enfermedad durante el horario de trabajo. Todo trabajador o empleado dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su Jefe inmediato, quien concederá el permiso para que se traslade a la E.P.S. a que esté afiliado. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiére al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Artículo 50. Sometimiento a las medidas de higiene y seguridad. Los empleados oficiales deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y, en particular, a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los equipos y demás elementos de trabajo, especialmente, para evitar accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social respetando el derecho de defensa (Decreto 1295/94, Art. 91).

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

Artículo 51. Medidas por accidente de trabajo. En caso de accidente de trabajo, el Jefe inmediato ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados y tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

Artículo 52. Información en caso de accidente. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente al Jefe inmediato de Dirección o de área para que éste procure los primeros auxilios y se provea lo necesario para el traslado del empleado oficial a una Empresa Social del Estado (ESE) o a una E.P.S. o en cuanto sea posible a la E.P.S. a que se encuentre afiliado.

Artículo 53. Denuncia del accidente de trabajo. En caso de accidente de trabajo, el Jefe inmediato ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, y tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1.994 ante la E.P.S. o la A.R.L. EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS, TABLA, CAMILLA, COTIZAR.

Artículo 54. Estadísticas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. La Empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberá en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento correspondiente. ASESORIA DE LA ERP, PARA IMPLEMENTAR.

Artículo 55. Libro de registro de accidentes de trabajo. De todo accidente la Dirección Administrativa y Financiera llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales, si los hubiere, y forma breve en que puedan declarar.

Artículo 56. Sujeción a las normas sobre salud ocupacional y riesgos profesionales. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la Empresa como los empleados oficiales se someterán a las normas de riesgos profesionales. De la misma manera, una y otros están obligados a sujetarse a la legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales.

CAPITULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 57. Deberes generales de los empleados oficiales. Los empleados oficiales tienen como deberes generales los siguientes:

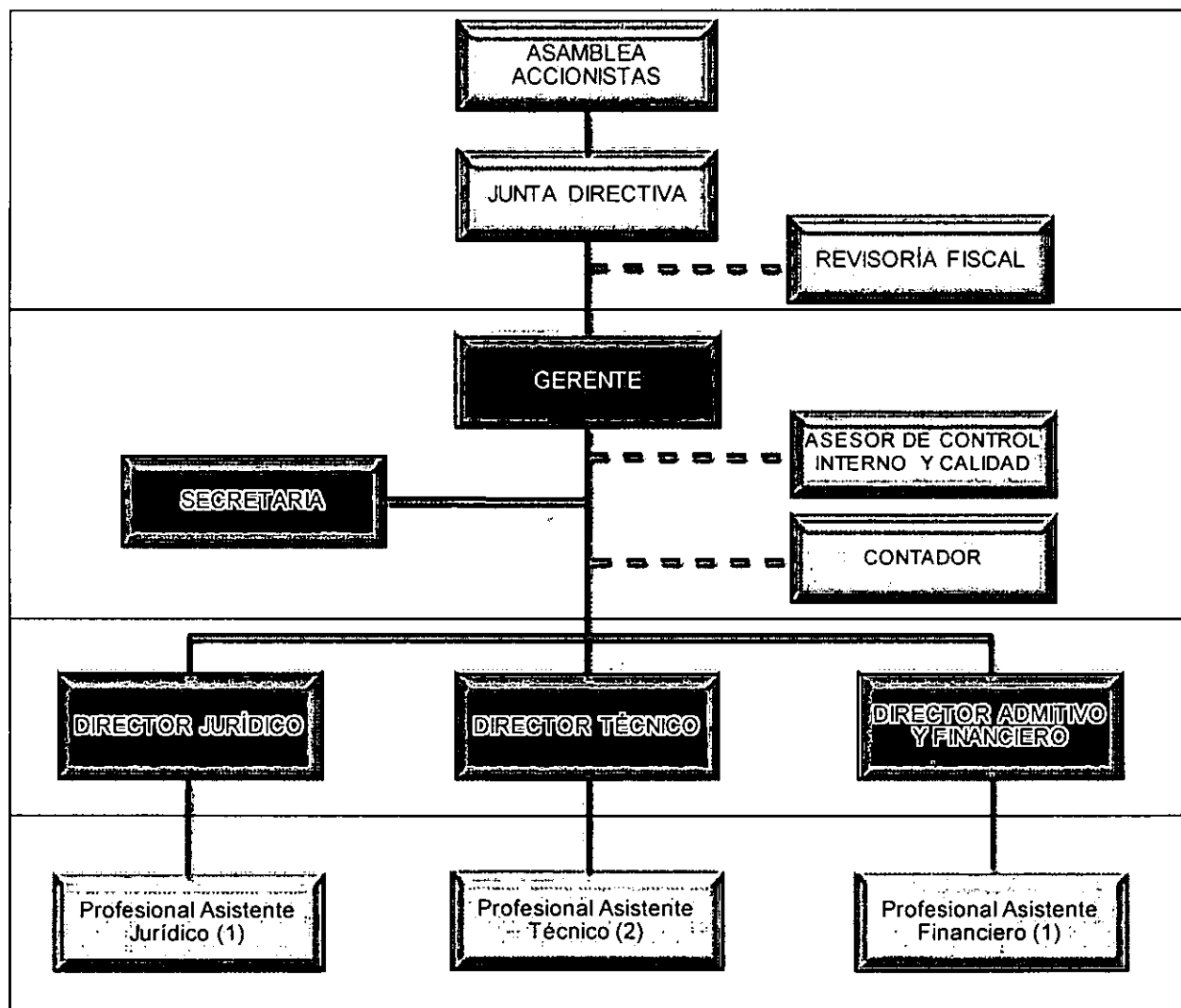
- A) Compromiso con la Empresa, sus objetivos, su misión, visión, principios constitucionales y organizacionales, políticas corporativas y de gestión de personal.
- B) Lealtad con la Empresa y los usuarios del servicio.
- C) Confidencialidad y reserva en los asuntos de su competencia.

- D) Amabilidad y buen trato al usuario de los servicios que presta la Empresa, procurando siempre solucionar su inquietud.
- E) Ejecutar con la competencia laboral propia de su profesión u oficio y de su experiencia las actividades y tareas asignadas
- F) Excelencia en el cumplimiento de los compromisos de la Empresa.
- G) Cumplimiento de las actividades y tareas asignadas de conformidad con los cronogramas de los respectivos proyectos, programas y planes.
- H) Respeto y subordinación a los superiores.
- I) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- J) Procurar completa armonía e inteligencia con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- K) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplinario general de la Empresa.
- L) Ejecutar los trabajos que se le confieren de manera personal, de conformidad con lo establecido en los manuales de funciones y de procesos y procedimientos, y con eficiencia, honestidad y buena voluntad.
- M) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior, y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- N) Ser verídico en todo caso.
- O) 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 la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
- P) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, insumos, etc., y evitar los accidentes de trabajo.
- Q) Utilizar adecuadamente los elementos de protección que suministre la Empresa a fin de evitar accidentes de trabajo.
- R) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo siendo prohibido entorpecer o interrumpir el trabajo propio o el de sus compañeros.

CAPITULO XII

ORDEN JERARQUICO

Artículo 58. Orden jerárquico El orden jerárquico de la Empresa es:



Artículo 59. Facultad de imponer sanciones disciplinarias. La facultad de imponer sanciones disciplinarias corresponde a los Directores en única y primera instancia y al Gerente General en única y segunda instancia, tal como lo establece el Código Disciplinario Único.

Parágrafo: Los Jefes inmediatos y los demás superiores que tengan conocimiento de un acto u omisión de un empleado oficial que de conformidad con este Reglamento puede constituir una falta disciplinaria, deberán informarlo al Director Administrativo y Financiero. La omisión de este deber constituye falta grave.

Artículo 60. Conducto regular. Para todos los trámites administrativos y laborales los empleados oficiales deberán observar el conducto regular conforme al orden jerárquico establecido en el artículo 58 del presente reglamento.

CAPITULO XIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS DE EDAD

Artículo 61. Queda prohibido emplear mujeres embarazadas y menores de diez y ocho (18) años en trabajos peligrosos, en labores prohibidas o que requieran grandes esfuerzos. También se prohíbe laborar en horas nocturnas a los menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia.

CAPITULO XIV DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA

Artículo 62. Obligaciones especiales de la Empresa. Son obligaciones especiales de la Empresa:

- 1) Poner a disposición de los empleados oficiales los instrumentos e insumos adecuados para la realización de las labores y funciones encomendadas.
- 2) Mantener locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad; a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamento de las autoridades sanitarias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado oficial y a sus creencias religiosas, políticas, etc.
- 6) Conceder al empleado oficial los permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el Capítulo VI de este Reglamento.
- 7) Dar al empleado oficial que lo solicite, a la expiración del vínculo laboral con la Empresa, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos Cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 8) Conceder a las empleadas oficiales que estén en periodo de lactancia los descansos de ley.
- 9) Conservar el empleo a las empleadas oficiales que estén disfrutando de licencia de maternidad o por enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 10) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

- 11) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 12) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad, a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiere. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, lo mismo que suministrarles cada Cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa.

CAPITULO XV

DEBERES U OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS OFICIALES

Artículo 63. Deberes u obligaciones de los empleados oficiales. Son deberes de las personas que prestan sus servicios en la Empresa:

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 2) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 3) Guardar la confidencialidad de la información que tenga carácter de reservada de conformidad con la ley.
- 4) Respetar la propiedad intelectual de los diferentes documentos y productos técnicos o científicos de la Empresa.
- 5) Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause o pueda causar la suspensión o perturbación en la prestación de los servicios públicos esenciales que presta la Empresa.
- 6) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 7) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 8) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- 9) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 10) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 11) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- 12) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo, empleo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o utilización indebidos.
- 13) Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
- 14) Observar permanentemente con los miembros de la comunidad y en sus relaciones con el público la consideración y cortesía debidas.

- 15) Realizar las tareas que les sean confiadas, responder por la autoridad que les haya sido otorgada y por la ejecución de las órdenes que pueden impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por los actos de los subalternos.
- 16) Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prioridad institucional, prelación legal o urgencia manifiesta.
- 17) Vigilar y proteger los intereses del Estado y los de la Empresa.
- 18) Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento para las cuales han sido seleccionados y efectuar las prácticas y los trabajos que se le impongan.
- 19) Usar exclusivamente las carteleras para fijar avisos, comunicados, afiches, etc., absteniéndose de utilizar para tal fin paredes, puertas y ventanas internas o externas, muebles, equipos, etc.
- 20) Abstenerse de fumar en las instalaciones de la Empresa.
- 21) No permitir el ingreso de personas ajenas a la Empresa, a los lugares de trabajo distintos de aquellos destinados a la atención al público.
- 22) Utilizar personalmente la dotación de vestido, zapatos, equipos de protección, etc. suministrados por la Empresa, y exclusivamente para realizar las labores encomendadas por ella.
- 23) Usar los vehículos, las herramientas, equipos y en general los bienes suministrados por la Empresa exclusivamente para el ejercicio de sus funciones.
- 24) Usar la intranet, la internet, el correo electrónico, los servicios de videoconferencia, y en general los servicios de informática con que cuenta la Empresa exclusivamente para el ejercicio de sus funciones.
- 25) Abstenerse de instalar programas, equipos, elementos y suministros informáticos o permitir que lo hagan terceras personas.
- 26) Utilizar los teléfonos fijos y móviles, así como los servicios de fotocopiado, únicamente para el ejercicio de sus funciones.
- 27) Abstenerse de realizar sorteos, rifas, colectas, ventas dentro de las instalaciones de la Empresa o permitir que terceros realicen estas actividades.
- 28) Avisar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera la pérdida de las herramientas, equipos y en general los bienes suministrados por la Empresa para el ejercicio de sus funciones, dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del hecho.
- 29) Cumplir el horario y permanecer durante toda la jornada en el lugar de trabajo, y realizar el trabajo suplementario o de horas extras cuando la Empresa lo disponga.
- 30) Suministrar a los interesados las informaciones referentes a los asuntos que sean de su competencia, siguiendo instrucciones de sus superiores, salvo de aquellos que exijan reserva.
- 31) Portar en lugar visible el carné o documento que lo acredita como empleado oficial de la Empresa.
- 32) Devolver el carné o documento que lo acredita como empleado oficial de la Empresa, a la terminación del vínculo contractual o de la relación legal y reglamentaria.
- 33) Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de las cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- 34) Los demás que determinan las leyes y los reglamentos o instrucciones que imparta la Empresa.

Artículo 64. Derechos de los empleados oficiales. Son derechos de las personas que prestan sus servicios en la Empresa:

- 1) Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo empleo se determine.
- 2) Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones dentro del servicio.
- 3) Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas por la ley.
- 4) Participar en los programas de bienestar social que para sus empleados establezca la Empresa.

- 5) Gozar de los estímulos de carácter moral y pecuniario que se establezcan.
- 6) Disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas.
- 7) Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley y en este Reglamento.
- 8) Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas.
- 9) Recibir en todo momento un trato correcto.
- 10) Los demás que consagran este estatuto, los reglamentos, la Constitución y las leyes.

Artículo 65. Prohibiciones de la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de estos para cada caso con o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos señalados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del Cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir créditos, en la forma y en los casos que la Ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del Artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancía o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

Artículo 66. Prohibiciones a los empleados oficiales. A las personas que presten sus servicios en la Empresa les será prohibido:

- 1) Sustraer de la oficina los útiles de trabajo, o productos elaborados sin permiso de la empresa.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
- 3) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los celadores o las personas autorizadas por la gerencia con sus respectivos permisos de porte legalmente expedidos por autoridad competente.
- 4) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 5) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 6) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 7) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 8) Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
- 9) Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución Política, las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Empresa, los manuales de funciones y requisitos, los manuales de procesos y procedimientos, las decisiones judiciales y disciplinarias, y los contratos de trabajo.
- 10) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- 11) Retardar, omitir o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
- 12) Proporcionar noticias o informes sobre asuntos confidenciales o reservados, cuando no estén facultados para hacerlo.
- 13) Violar los derechos de autor de los documentos institucionales de la empresa.
- 14) Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- 15) Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas, como retribución por actos inherentes a su cargo.
- 16) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie, dádivas o cualquier clase de beneficio o lucro, directamente o por interpuesta persona, por concepto de adquisición de bienes o servicios para la Empresa.
- 17) Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña.
- 18) Intervenir directa o indirectamente en la celebración de contratos con el Estado o participar en su ejecución o intervenir en la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que implique privilegio a su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley o de los reglamentos deba participar en ellos.
- 19) Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra.
- 20) Prestar a título particular, servicios de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su cargo.
- 21) Ejecutar a título particular en forma remunerada o gratuita, trabajos de la misma índole de los que ejecuta en la Empresa en desarrollo de sus funciones.
- 22) Percibir más de una asignación del Tesoro Público, salvo las excepciones de ley.
- 23) Sin perjuicio del derecho de sufragio, desarrollar actividades partidarias. Se entienden por tales:

- a) Aceptar la designación o formar parte de directorios o comités de partidos aún cuando no se ejerzan las funciones correspondientes.
 - b) Pronunciar discursos o conferencias de carácter partidario y comentar por medio de periódicos, noticieros y otros medios de información, temas de la misma naturaleza.
 - c) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para dar un tratamiento de favor o para ejercer discriminaciones en su contra.
 - d) Coartar por cualquier clase de influencia o presión la libertad de opinión o de sufragio de los subalternos.
 - e) Hacer contribuciones a los partidos, movimientos o candidatos o inducir a que otros lo hagan.
 - f) Aceptar o presentarse como candidato a cualquier corporación pública.
- 24) Alterar los sistemas de medición del servicio de acueducto, instalar acometidas externas a las redes de acueducto o alcantarillado sin autorización de la Empresa, conectar redes internas de dichos servicios a las respectivas redes de la Empresa en cualquier forma que implique fraude a los intereses de ésta, o no informar sobre la existencia de instalaciones fraudulentas o clandestinas, o la existencia de cualquier tipo de fraude de que tenga conocimiento.
- 25) Retirar de la Empresa o proporcionar a terceros o a personal no autorizado de la misma entidad documentos o información técnica o de carácter reservado o reproducirlos por cualquier medio, sin previa autorización.
- 26) Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes, información o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- 27) Utilizar la dotación de vestido y zapatos suministrada por la Empresa fuera de la jornada de trabajo o para realizar labores distintas a las encomendadas por ella.
- 28) Fumar en las instalaciones de la Empresa.
- 29) Ingresar a cualquier dependencia de la Empresa en horas no hábiles sin permiso de su jefe inmediato.
- 30) Explotar económicamente los bienes de propiedad de la Empresa recibidos a cualquier título.
- 31) Permitir el ingreso a las instalaciones de la Empresa de personas ajenas a la misma, sin motivo que lo justifique.
- 32) Comercializar elementos, materiales o residuos reciclables resultantes de los procesos que realice la Empresa.
- 33) Utilizar los equipos, materiales, elementos y en general los bienes de la Empresa, para fines personales o en beneficio de terceros.
- 34) Las demás establecidas en la Constitución, las leyes o el presente estatuto.

ARTICULO 67º: Faltas graves y leves. Constituye falta disciplinaria grave o leve el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la exlimitación de las funciones, o la violación del régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 734 de 2002, en la Constitución y en la ley.

La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en el Código Disciplinario Único.

CAPITULO XVI

REGIMEN DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

Artículo 68. Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de interés. Las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de interés, así como las respectivas sanciones, serán los previstos en la Constitución y las leyes.

CAPITULO XVII REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 69. Régimen disciplinario aplicable. El régimen disciplinario aplicable en la Empresa, tanto en lo sustantivo como en lo procedimental, es el establecido por la ley 734 de 2.002, y sus respectivos decretos reglamentarios, así como por las normas posteriores que las sustituyan, modifiquen o reformen.

Artículo 70. Faltas gravísimas y sus respectivas sanciones.- Son las establecidas por la ley 734 de 2.002 y sus decretos reglamentarios, así como por las normas posteriores que la sustituyan, modifiquen o reformen.

Artículo 71. Faltas graves y sus respectivas sanciones. Constituyen faltas graves por parte del empleado oficial:

- 1) La reincidencia de éste por una sola vez en una falta grave que haya sido sancionada con suspensión del trabajo hasta por noventa (90) días.
- 2) La reincidencia de éste en faltas leves por más de cinco (5) veces.
- 3) Realizar maniobras fraudulentas para obtener el reconocimiento o pago de prestaciones sociales o la entrega de prendas a su favor, o no devolver los elementos de trabajo, o de protección y seguridad, o los equipos o herramientas suministrados por la Empresa, o el carnet o documento que lo acredita como empleado oficial de la Empresa.
- 4) Entregar a cualquier título a terceras personas o permitirles el uso de la dotación, o los uniformes, o el carnet, o el documento que lo acredita como empleado oficial de la Empresa.
- 5) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas enervantes o narcóticos, o ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes o narcóticos durante las horas laborables.
- 6) Insinuar la entrega o la promesa de entregar para sí o para un tercero dinero o beneficio o cualquier dádiva por la prestación de un servicio propio de la Empresa.
- 7) Violar el reglamento o normas de seguridad industrial de tal manera que ponga en peligro su integridad personal o la de sus compañeros, la de terceras personas o los bienes de particulares o de la Empresa.
- 8) Sustraer, dañar, usar indebidamente, apropiarse o tomar para sí dinero, materiales o bienes pertenecientes a la Empresa o a particulares.
- 9) Rendir informe incompleto, falso o apócrifo u omitir datos o hechos sobre los proyectos, trabajos u obras en ejecución o sobre la revisión de los ya ejecutados.
- 10) Coadyuvar, tolerar o encubrir cualquier maniobra que cause o pueda causar perjuicio a los intereses de la Empresa, tanto en la ejecución de los proyectos, trabajos y obras como en el recibo o entrega de los mismos.
- 11) Exigir o recibir dinero o cualquier dádiva por la ejecución, retardo u omisión de proyectos, trabajos u obras inherentes al desempeño de su cargo.

- 12) Ejecutar o participar en la ejecución de proyectos, trabajos u obras a favor de terceros cuando estos sean iguales o similares a los que realiza el empleado oficial en la Empresa, o cuando interfieran las actividades de ésta.
- 13) Abandonar sus labores antes de ser reemplazado por su compañero en el turno correspondiente.
- 14) Retirar o sustraer de la Empresa así como dar a conocer documentos o informes sin previa autorización escrita de la Empresa.
- 15) Portar armas en el sitio de trabajo, con excepción de las autorizadas por la Gerencia General, con su respectivo permiso de porte vigente expedido por autoridad competente.
- 16) Dejar el trabajador oficial de concurrir al trabajo sin justificación, por tres (3) días consecutivos
- 17) No ejecutar por tres (3) veces el trabajo suplementario que le requiera la Empresa o no acudir a los llamados de urgencia que ésta le haga.

Por regla general las faltas graves se sancionarán con suspensión del trabajo hasta por noventa (90) días; pero las señaladas en el contrato individual de trabajo como justas para dar por terminado unilateralmente sin previo aviso dicho contrato, darán lugar a esta última sanción.

Artículo 72. Faltas leves y sus respectivas sanciones. Constituyen faltas leves por parte del empleado oficial:

- 1) Los retardos en el ingreso al trabajo ya establecidos en el presente Reglamento.
- 2) Las ausencias al trabajo hasta por dos días, como ya se encuentra establecido en el presente Reglamento.
- 3) Leer periódicos, revistas, leer y escribir en redes sociales, folletos y en general publicaciones distintas a la índole de su labor en las horas de trabajo o hacer tertulia durante las mismas.
- 4) Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- 5) Falta de atención y respeto con el público y para con sus compañeros.
- 6) Incumplir órdenes de trabajo impartidas por la Empresa, sus representantes o superiores jerárquicos.
- 7) No utilizar los elementos de trabajo, así como los de protección y seguridad o la pérdida o daño de éstos por culpa del trabajador.
- 8) No presentar oportunamente los documentos requeridos por la Empresa con el fin de justificar los permisos.
- 9) Autorizar trabajo suplementario en contravención a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- 10) Las demás faltas establecidas en este Reglamento, así como el incumplimiento de los demás deberes u obligaciones incluidos en él, cuando no hayan sido calificados como graves en el mismo Reglamento.

La Empresa impondrá a los empleados oficiales que incurran en las faltas leves de que tratan los numerales 3) a 9) del presente artículo, las siguientes sanciones: por primera vez amonestación escrita con copia a la hoja de vida; por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por diez (10) días y por tercera vez suspensión hasta por noventa (90) días.

CAPITULO XVIII

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACION UNILATERAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Artículo 73. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato administrativo individual de trabajo sin previo aviso, conforme con lo establecido en el artículo 48 del Decreto 2127 de 1.945, de la siguiente manera:

A) Por parte del patrono:

- 1) El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho individual.
- 2) Toda falta de honradez y acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra los miembros de la Junta Directiva o el representante legal de la Empresa, los miembros de sus familias, el personal directivo o los compañeros de trabajo, o los vigilantes o celadores.
- 3) Toda falta de honradez y todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra de los miembros de la Junta Directiva o el representante legal de la Empresa, los miembros de sus familias, el personal directivo o los compañeros de trabajo, o los 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 de las cosas.
- 5) Todo acto inmoral o delictuoso 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 secretos técnicos o comerciales o de a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa.
- 7) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
- 8) Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas en los artículos 28 y 29 del decreto 2127 de 1.945 o cualquier falta grave calificada como tal en la ley o en los contratos individuales de trabajo o en el presente Reglamento, siempre que el hecho esté previamente comprobado y que en la aplicación de la sanción se sigan las correspondientes normas legales.

B) Por parte del trabajador:

- 1) El haber sufrido engaño por parte de la Empresa, respecto de las condiciones del trabajo.
- 2) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves, inferidas por los miembros de la Junta Directiva o el representante legal o el personal directivo de la Empresa 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 de la Empresa, con el consentimiento o la tolerancia de este.
- 3) Cualquier acto de los miembros de la Junta Directiva o el representante legal o el personal directivo de la Empresa que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- 4) Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud.
- 5) Todo perjuicio causado maliciosamente por los miembros de la Junta Directiva o el representante legal o el personal directivo de la Empresa en sus herramientas o útiles de trabajo.
- 6) Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas en los artículos 26 y 27 del Decreto 2127 de 1.945, o cualquier falta grave calificada como tal en la ley, en los contratos individuales de trabajo o en el presente Reglamento, siempre que el hecho esté debidamente comprobado.

Parágrafo. La parte que termine unilateralmente la relación laboral, debe manifestar a la otra parte por escrito, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta terminación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Artículo 74. Justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato individual de trabajo, con previo aviso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del Decreto 2127 de 1.945.

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato administrativo individual de trabajo, **por parte del patrono**, con previo aviso dado por escrito con antelación no menor a un periodo de pago:

- 1) La ineptitud plenamente comprobada del trabajador para prestar el servicio convenido.
- 2) El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador o empleado y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono. Para dar aplicación a esta causal la Empresa requerirá previamente al trabajador dos (2) veces cuando menos por escrito, mediando entre uno y otro avisos un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos la Empresa considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar los descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes. Si la Empresa no quedare conforme con la justificación del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

- 3) La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones legales, contractuales o convencionales.
- 4) Todo vicio habitual del trabajador que perturbe la disciplina de la Empresa.
- 5) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por las entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- 6) La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga el carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante seis (6) meses. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso.

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato administrativo individual de trabajo, **por parte del trabajador**, con previo aviso dado por escrito con antelación no menor a un periodo de pago:

- 1) El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de la Empresa, de sus obligaciones convencionales o legales de importancia.
- 2) La exigencia de la Empresa sin razones válidas para la prestación de un servicio distinto en regiones diversas de aquella para la cual se le contrató.

Parágrafo. La parte que termine unilateralmente la relación laboral, debe manifestar a la otra parte, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta terminación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPÍTULO XIX

Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución, y fomento de la convivencia

Artículo 75. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P., constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva para la convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 76. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a los trabajadores acerca de 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. Generar 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.

3. Realizar periódicamente actividades con la participación de los trabajadores, con el fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral convivente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 77º: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, y el fomento de la convivencia, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un Comité integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral o no convivente, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,

- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos Una (1) vez cada Tres (3) meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que puedan configurar acoso laboral o situación no convivente, para que previamente y antes de presentarlo al Comité, se realice un análisis de cada situación.
 4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
 6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPITULO XX RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y QUEJAS

Artículo 78. Reclamos administrativos. La reclamación administrativa consiste en el simple reclamo escrito del servidor público o trabajador sobre el derecho que pretenda (prestaciones o cualquier otra circunstancia de carácter laboral), y se agota cuando se haya decidido o cuando transcurrido un mes desde su presentación no ha sido resuelta. De conformidad con lo establecido en el artículo 4º ley 712 de 2001.

Mientras esté pendiente el agotamiento de la reclamación administrativa se suspende el término de prescripción de la respectiva acción.

Artículo 79. Quejas. La Empresa reconoce este derecho teniendo en cuenta, como norma invariable, en aras de la disciplina que debe imperar dentro de la organización, que los empleados oficiales deben respetar y obedecer a sus respectivos superiores, y éstos, a su turno, deben guardar con sus subalternos, las consideraciones de cultura, educación y buen trato que les son debidos.

Las quejas contra cualquier superior deben formularse ante el inmediato superior de aquel contra quien vayan dirigidas.

Las quejas contra compañeros de trabajo deberán presentarse por escrito ante la Dirección Administrativa y Financiera.

CAPITULO XXI PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 80°: El presente acuerdo contentivo del Reglamento Interno de Trabajo de VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P., deberá ser publicado mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos, dejando expresa constancia de la fecha y sesión de Junta Directiva en que fue aprobada y de la fecha en que se publica.

CAPITULO XXII VIGENCIA

Artículo 81. Vigencia. El presente Reglamento entrará a regir Ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

CAPITULO XXIII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 82°: Desde la fecha que entra en vigencia el presente Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXIV CLAUSULAS INEFICACES

Artículo 83. Cláusulas ineficaces. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del empleado oficial en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los veintinueve (29) días del mes de agosto del año dos mil trece (2013).

Presidente de la Junta Directiva



LUIS EDUARDO SINISTERRA VALENCIA

Secretario de la Junta Directiva



JOSE EDILSO RUEDA ALVAREZ