

REGLAMENTO Interno de Trabajo



emvarias®

Grupo-epm



¡Todos tenemos derechos y deberes en el entorno laboral!

Conocer nuestros deberes y derechos es la base fundamental para el entendimiento y las relaciones entre la empresa y sus servidores.

¡Construyamos juntos un mejor entorno y ambiente laboral!

emvarias® | Grupo-epm





EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S. A., E. S. P. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo prescrito para EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S. A., E. S. P., domiciliada en el Municipio de Medellín, tiene por objeto regular las relaciones laborales que rigen entre EMVARIAS S. A., E. S. P., con los SERVIDORES públicos vinculados a ella.

Artículo 2. EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S. A., E. S. P., es una Empresa Oficial de Servicios Públicos Domiciliarios del orden municipal, organizada como una sociedad por acciones, transformación debidamente autorizada por el Concejo Municipal de la ciudad de Medellín, mediante Acuerdo Municipal 21 del 17 de mayo de 2013, regida especialmente para estos efectos por el título 3.º de la Ley 142 de 1994.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, se entiende por LA EMPRESA, a EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S. A., E. S. P., por trabajadores, a los trabajadores oficiales que se encuentren vinculados o que se vinculen a LA EMPRESA mediante contrato de trabajo, por empleados, a los vinculados mediante relación legal y reglamentaria y por SERVIDORES, a los empleados públicos y trabajadores oficiales.

Artículo 4. Las funciones de los trabajadores y los empleados son aquellas señaladas en el Manual de Funciones, debidamente aprobado por la Junta Directiva, las determinadas por la ley, y todas las demás que se le indiquen en forma escrita y que se refieran al cumplimiento del objeto de LA EMPRESA y sus funciones.

Artículo 5. Las relaciones laborales, para los empleados públicos y para los trabajadores oficiales se regirán en cada caso, y en concreto, por lo consagrado en las leyes 6 de 1945, 909 de 2004, 734 de 2002 y 1952 de 2019; en los decretos 1042 de 1978, 1045 de 1978, 2127 de 1945 y 1083 de 2015; en la Convención Colectiva de Trabajo y demás disposiciones, que los modifiquen, aclaren, adicionen o que posteriormente se dicten. Están obligados a observar estrictamente la Constitución, las leyes, decretos nacionales y municipales, ordenanzas, acuerdos



municipales, resoluciones de la Junta Directiva de LA EMPRESA, resoluciones y disposiciones de la Gerencia General, el contrato de trabajo, las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores o las normas que se imponen en virtud de su vínculo, entre otras, sin que la ignorancia de sus disposiciones sea causal para eximirlos de responsabilidad por incumplimiento.

Parágrafo. Todas las actuaciones de los servidores públicos de la Empresa, tendrán como principios y valores rectores y conductas, el Código de Integridad, los valores del servicio público, el Código de Ética, el Manual de Conducta Empresarial y las demás disposiciones que sean expedidas y que tengan como objeto establecer pautas concretas, sobre los comportamientos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6. La expedición de actos relacionados con el nombramiento, remoción, contratación y creación de situaciones administrativas del personal que labora en LA EMPRESA corresponde al (la) Gerente.

Parágrafo. La vinculación de los empleados a LA EMPRESA se hace por medio de nombramiento, expedido por la autoridad nominadora para los cargos de libre nombramiento y remoción, y la de los trabajadores, por medio de la celebración de un contrato de trabajo.

CAPÍTULO II. DEL ORDEN JERÁRQUICO EN EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S. A., E. S. P.

Artículo 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Se entiende por orden jerárquico de LA EMPRESA al conjunto de cargos directivos y representativos de LA EMPRESA, dispuestos orgánicamente y en la línea de autoridad descendente. Para efecto de autoridad y ordenamiento de LA EMPRESA, la jerarquía se ejercerá en el siguiente orden:

- A. Junta Directiva
- B. Gerencia
 - B.1 Coordinador de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
 - B.2 Coordinador de Asuntos Disciplinarios
- C. Subgerencia Operaciones de Aseo
 - C.1 Área de Servicios de Aseo
 - C.1.1 Administrador de Zona
 - C.2 Área de Disposición Final
 - C.3 Área de Mantenimiento de Vehículos
 - C.3.1 Coordinador Centro de Control Vehicular



- D. Área de Asuntos Legales y Secretaría General
- E. Área Financiera
- F. Área de Servicios Corporativos
- G. Área de Suministros y Soporte Administrativo
- H. Área de Auditoría
- I. Área Gestión Operativa.

Parágrafo. La facultad de imponer sanciones está supeditada a las normas disciplinarias, consagradas en la Ley 734 de 2002, y a las demás normas que la modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO III. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 8. Quien aspire a ingresar a LA EMPRESA debe cumplir con las condiciones de admisión y posesión establecidas en la Constitución, en la Ley, en el presente reglamento y en la normatividad interna aplicable.

Artículo 9. PRERREQUISITOS: Previo a la vinculación laboral a LA EMPRESA, el aspirante deberá cumplir a cabalidad con los requisitos de educación, experiencia, aptitudinales y demás que hayan sido establecidos en el manual de funciones, responsabilidades y perfiles del cargo a ocupar.

Parágrafo 1. El aspirante deberá ajustarse a los porcentajes institucionales exigidos en las pruebas de selección que le sean aplicadas. Si el aspirante, a juicio de LA EMPRESA, no cumple las condiciones establecidas para el cargo, esta rechazará la solicitud. En este caso, LA EMPRESA le hará la devolución de los documentos suministrados durante el trámite de la solicitud.

Parágrafo 2. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en LA EMPRESA se presumirán ciertas, y se tendrá como engaño a LA EMPRESA cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones.

Parágrafo 3. Se deberán hacer llegar al Área de Servicios Corporativos de LA EMPRESA, los siguientes documentos:

1. Certificado de antecedentes judiciales vigente.
2. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
3. Aplicación de pruebas psicotécnicas y entrevista por competencia para los cargos que lo requieran.



4. Fotocopia de todos los documentos que acrediten la profesión u oficio del aspirante (diploma y acta de grado), de acuerdo con las exigencias que para el ingreso al cargo deseado prevea el manual de funciones y requisitos de LA EMPRESA.

5. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional, si lo requiere el cargo. Originales de certificaciones expedidas por las empresas en que haya laborado, en las cuales consten el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, el salario devengado y el jefe inmediato. La experiencia laboral debe ser relacionada con el cargo a desempeñar.

6. Hoja de vida actualizada.

El aspirante deberá someterse al proceso de selección establecido por LA EMPRESA, en caso de establecerse alguno especial, para comprobar que reúne los requisitos exigidos para el cargo al cual aspira.

Artículo 10. REQUISITOS: El aspirante que haya aceptado al firmar el contrato de trabajo o el acta de posesión, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Formato único de hoja de vida debidamente diligenciado, en el cual consignará la información completa que en ella se solicita, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley 190 de 1995.

2. Cédula de ciudadanía (fotocopia ampliada); si es extranjero(a), cédula de extranjería, pasaporte con visa ordinaria y el permiso de las autoridades competentes para trabajar en Colombia.

3. Registro civil de nacimiento (original o copia autenticada)

4. Si es casado(a):

- Registro civil de matrimonio o manifestación bajo la gravedad de juramento, de estar conviviendo en unión libre.

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero permanente.

- Si el cónyuge trabaja, carta de la empresa donde labora que informe NIT de la empresa, salario devengado y si recibe subsidio familiar por alguna caja de compensación familiar.

5. Si tiene hijos:

- Registro civil de los hijos.

- Para los hijos que estudien, certificado de escolaridad expedido por la institución educativa.

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los hijos que estudien y se encuentren entre los 18 y 25 años de edad.



6. Examen médico preocupacional (en ningún caso se incluirán pruebas de laboratorio para determinar la infección por el virus de inmunodeficiencia humana —VIH— y embarazo).
7. Certificado vigente sobre antecedentes judiciales.
8. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
9. Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
10. Certificación de declarante de renta.
11. Registro civil de nacimiento de las personas que dependen económicamente del trabajador o empleado, para efectos de la afiliación al sistema de seguridad social y cajas de compensación familiar.
12. Fotocopia de la libreta militar si es varón y tiene entre 18 y 50 años.
13. Dos fotos tamaño cédula.
14. Documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos para el cargo, tales como diplomas académicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, educación formal, educación superior, tarjeta profesional, certificados de estudios, entre otros.
15. Fotocopia de la licencia de conducción, si se trata de personal con destino a la provisión de cargos en los cuales se requiera esta especialidad.

Artículo 11. EXÁMENES DE INGRESO: La persona seleccionada deberá someterse a los exámenes y pruebas que para su ingreso determine EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S. A., E. S. P., a fin de conocer sus condiciones de salud y demostrar su habilidad y capacidad para ejercer el cargo a desempeñar. LA EMPRESA podrá realizar exámenes de seguimiento y egreso en caso de desvinculación del servicio.

Artículo 12. La hoja de vida, la totalidad de los documentos exigidos y las pruebas de selección serán estudiadas y evaluadas por el funcionario competente, y una vez se compruebe que realmente se reúnen los requisitos exigidos para el cargo, se procederá a expedir la respectiva resolución de nombramiento, o el contrato de trabajo, después de lo cual se comunicará al aspirante la decisión acordada. Dicha comunicación se hará en forma escrita, indicando en ella, el número y la fecha de la resolución o contrato de trabajo; el tiempo de que dispone el servidor para manifestar por escrito su aceptación o rechazo, para presentar la documentación y para firmar el contrato de trabajo o el acta de posesión según el



caso; y la relación de los documentos que debe presentar para la respectiva posesión o firma del contrato. Si fuere negativa la decisión, se devolverán al aspirante los documentos presentados.

Parágrafo. LA EMPRESA podrá prorrogar los términos otorgados en la comunicación al aspirante, a solicitud del interesado, quien deberá presentarla por escrito, justificando la solicitud.

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

Artículo 13. La posesión o firma de contrato de los servidores públicos se llevará a cabo ante el (la) Gerente o su delegado. Pero en todo caso corresponde al (la) Gerente de LA EMPRESA suscribir el mismo.

Artículo 14. Una vez posesionado el empleado, o firmado el contrato de trabajo por el trabajador, según el caso, debe dársele una inducción general, en la que, como mínimo, sea informado sobre el funcionamiento de la dependencia a la cual se ha vinculado, las funciones de su empleo, la ubicación jerárquica y el sitio en el cual deba desempeñar sus labores.

Estas informaciones serán comunicadas al servidor por su inmediato superior y por el empleado a quien reemplaza, si ello fuera posible.

CAPÍTULO IV. RELACIÓN DE APRENDIZAJE Y MODALIDADES ESPECIALES DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

Artículo 15. LA EMPRESA contratará aprendices, conforme a la cuota que le corresponda, en los términos de la Ley 789 de 2002, sus decretos reglamentarios 933 y 2585 de 2003 y aquellos que los modifiquen, complementen o adicionen.

Parágrafo. Lo anterior, de conformidad con el procedimiento establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.

CAPÍTULO V. PERIODO DE PRUEBA

Artículo 16. LA EMPRESA, una vez admitido el trabajador oficial, estipulará un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.



Artículo 17. El periodo de prueba deberá ser estipulado por escrito en todos los casos; en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. El término máximo del periodo de prueba será de dos meses.

Artículo 18. Durante el periodo de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna; pero si, expirado el periodo de prueba, el trabajador continúa al servicio de LA EMPRESA, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a esta, se consideran regulados, desde la iniciación del contrato de trabajo, por las normas generales del contrato y los decretos 2127 de 1945 y 1083 de 2015. Los trabajadores oficiales en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

Artículo 19. El periodo de prueba para los empleados, se regirá por lo determinado en la Ley 909 de 2004 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO VI. JORNADA LABORAL

Artículo 20. LA EMPRESA podrá fijar la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo con las necesidades; se ha establecido por LA EMPRESA una jornada máxima de trabajo, así: para los trabajadores oficiales, la jornada laboral máxima es de cuarenta y ocho (48) horas semanales y ocho (8) diarias; y para los empleados públicos, de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. Se excluyen de su aplicación los SERVIDORES que realicen labores que a juicio de la normatividad vigente, no sean susceptibles de limitaciones en la jornada o deban regirse por las normas especiales. Se tendrá en cuenta la jornada determinada en la ley, teniéndose como base el horario que a continuación se señala:

1. Personal administrativo: de lunes a jueves, de 7:00 a. m. a 12:00 m., y de 1:15 p. m. a 5:00 p. m.; viernes, de 7:00 a. m. a 12:00 m., y de 1:00 p. m. a 4:30 p. m.

2. Personal de peticiones, quejas, reclamos, y Línea Amiga del Aseo: jornada continua, de 7:00 a. m. a 5:00 p. m. Este personal podrá hacer uso de una hora y cuarto para el almuerzo, al igual que el resto del personal administrativo; mas deberán turnarse para garantizar la atención al público en forma continua.



3. Auxiliares operativos adscritos al proceso del Área de Suministro y Soporte

Administrativo: de 6:00 a. m. a 4:00 p. m., y de 7:00 a. m. a 5:00 p. m., de lunes a viernes, según programación.

4. Personal adscrito al proceso de Mantenimiento y Operaciones de Aseo:

4.1. Administrativo: de lunes a jueves de 7:00 a. m. a 12:00 m., y de 1:15 p. m. a 5:00 p. m.; viernes, de 7:00 a. m. a 12 m. y de 1:00 p. m. a 4:30 p. m.

4.2. Operativo: de acuerdo con la programación del área, se manejan turnos, de lunes a sábado, con una rotación mensual, así:

De 6:00 a. m. a 2:00 p. m.

De 2:00 p. m. a 10:00 p. m.

De 10:00 p. m. a 6:00 a. m.

4.3. Barrido y lavado de vías: de lunes a sábado, según programación y zona.

De 5:00 a. m. a 1:00 p. m.

De 6:00 a. m. a 2:00 p. m.

De 1:00 p. m. a 9:00 p. m.

De 9:00 p. m. a 5:00 a. m.

4.4. Conductores y tripulantes: de lunes a sábado, según programación, zona y proceso al que sea asignado el trabajador. En caso de rotación, esta deberá hacerse mensualmente.

De 5:00 a. m. a 1:00 p. m.

De 6:00 a. m. a 2:00 p. m.

De 10:00 a. m. a 6:00 p. m.

De 1:00 p. m. a 9:00 p. m.

De 2:00 p. m. a 10:00 p. m.

De 9:00 p. m. a 5:00 a. m.

4.5. Auxiliares operativos de proceso de Operaciones Aseo:

según programación y rotación mensual, con horarios así:

De 5:00 a. m. a 1:00 p. m.

De 1:00 p. m. a 9:00 p. m.

De 9:00 p. m. a 5:00 a. m.

4.6. Administradores de Zona: según zona y programación, así:

De 6:00 a. m. a 2:00 p. m.

De 1:00 p. m. a 9:00 p. m.

LA EMPRESA, de conformidad con consideraciones administrativas, de bienestar de los SERVIDORES, y/o por razones de eficiencia del servicio, podrá autorizar jornadas de labores diferentes.



Parágrafo. La jornada de trabajo para los empleados públicos es de 44 horas semanales y para los trabajadores oficiales, la máxima jornada es de 48 horas semanales y 8 diarias. El tiempo que se labore por fuera de estos límites constituye trabajo suplementario o de horas extras, que tiene límite máximo de 12 horas semanales para trabajadores oficiales; lo anterior, sin perjuicio de las leyes que la complementen o adicionen posteriormente. Se exceptúan de la anterior disposición, los SERVIDORES que realicen labores que, a juicio del Gobierno, no sean susceptibles de limitaciones en la jornada o deban regirse por las normas especiales.

Artículo 21. LA EMPRESA tendrá la facultad de variar los horarios establecidos en el artículo anterior, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades que al momento se presenten, sin exceder la jornada máxima legal.

Artículo 22. El número de horas de trabajo señalado en este reglamento podrá ser elevado por LA EMPRESA, por razones de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en LA EMPRESA; pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de LA EMPRESA sufra una perturbación grave; esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 23. MODIFICACIÓN DE LOS TURNOS: En cualquier tiempo LA EMPRESA podrá indicar al trabajador el cambio en el turno o jornada en la cual este debe prestar el servicio; por consiguiente, el trabajador podrá ser trasladado de un turno a otro, con previo aviso de esta circunstancia. En todo caso, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Convención Colectiva.

HORAS EXTRAS O TRABAJO SUPLEMENTARIO, TRABAJO NOCTURNO.

Artículo 24. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO: Trabajo diurno es el comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las dieciocho horas (6:00 p. m.). Trabajo nocturno es el comprendido entre las dieciocho horas (6:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.).

Artículo 25. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: Es el que excede la jornada ordinaria establecida por LA EMPRESA y, en todo caso, el que excede la jornada máxima legal vigente. El trabajo suplementario o de horas extras solo



podrá efectuarse hasta el tope máximo determinado por la ley, siempre que LA EMPRESA ordene efectuarlo, en el caso en que sea necesario.

Artículo 26. JORNADA NOCTURNA: El trabajo en jornada nocturna se pagará con un recargo del 35% sobre el valor de la jornada ordinaria diurna, salvo en las excepciones de ley.

Parágrafo 1. Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras para los trabajadores menores de dieciocho años de edad.

Parágrafo 2. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.

Artículo 27. El trabajo suplementario, en horas extras, y nocturno se liquidarán de conformidad con los artículos 34, 36 y 37 del Decreto Ley 1042 de 1978 y las demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen. Cada uno de los recargos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

Artículo 28. Cuando sea necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria, estas deberán ser autorizadas por el jefe del área respectiva. Se deberá programar por cada período de 10 días, dejándolo registrado en las respectivas planillas que deberán ser enviadas al Área de Servicios Corporativos - Nómina en las fechas establecidas en la circular para la recepción de novedades de nómina, que es socializada a los SERVIDORES de LA EMPRESA; la planilla debe tener el visto bueno y la firma del jefe de cada dependencia.

En caso de no existir razones justificadas para laborar horas extras, no se autorizará la labor y se estará informando de esta decisión al solicitante.

Parágrafo. LA EMPRESA no reconocerá pago alguno por este concepto, sin previa autorización del jefe inmediato.

Artículo 29. El pago del trabajo suplementario o de horas extras se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

Artículo 30. Para el caso de los trabajadores oficiales, se deberán considerar las especificaciones que, al respecto, consagra la Convención Colectiva de Trabajo.

CAPÍTULO VII. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Artículo 31. LA EMPRESA está obligada a conceder descanso remunerado en el día dominical y en los demás días de descanso obligatorio señalados en la ley. Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación colombiana.

Parágrafo. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el servidor tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical, en proporción al tiempo laborado.

Artículo 32. LA EMPRESA solo está obligada a remunerar el descanso dominical a los SERVIDORES 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 de LA EMPRESA, esta deberá otorgarle también al trabajador la remuneración dominical.

Parágrafo. Se entiende por justa causa, de conformidad con la ley, el accidente, la fuerza mayor, el caso fortuito, el permiso concedido por el superior, el permiso autorizado por la ley o pactado en la Convención Colectiva vigente.

Artículo 33. El trabajo en domingos y días de fiesta se remunerará con el recargo establecido en el artículo 39 del Decreto Ley 1042 de 1978 y en las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

El trabajador que laboró ocasionalmente en un día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección.

Parágrafo. El trabajo ocasional en días de descanso obligatorio debe ser autorizado por el jefe de área, y solo por razones especiales del servicio.

Artículo 34. EXCLUSIONES A LA REMUNERACIÓN DEL DESCANSO DOMINICAL: No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical, los trabajadores que deban recibir por ese mismo día, un auxilio o indemnización en dinero a causa de enfermedad o accidente de trabajo.

Artículo 35. SANCIONES DISCIPLINARIAS: No serán consideradas como faltas justificadas, para efectos de la remuneración del descanso dominical, las



ocasionadas por la aplicación de sanciones disciplinarias.

Artículo 36. El trabajador que habitualmente tenga que trabajar los domingos o los festivos (descansos obligatorios), debe gozar de un descanso compensatorio remunerado sin perjuicio del salario, por la jornada laborada.

Parágrafo 1. Los descansos compensatorios serán acumulables si el trabajador lo desea, siempre y cuando no pasen de tres días, y hará uso de ellos, cuando lo solicite con una antelación de 24 horas, teniéndose en cuenta la necesidad de LA EMPRESA, y conforme al procedimiento establecido para ello.

Parágrafo 2. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.

Artículo 37. Para el caso de los trabajadores oficiales, se deberán considerar las especificaciones que, al respecto, consagra la Convención Colectiva de Trabajo.

CAPÍTULO VIII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES

Artículo 38. PERMANENCIA EN EL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO: Todo servidor está obligado a permanecer en el lugar de su trabajo durante la jornada laboral, consagrarse exclusivamente al servicio de sus funciones y obedecer las órdenes de sus superiores.

Artículo 39. CLASIFICACIÓN DE AUSENCIA Y FALTAS: Se clasifican como ausencias o faltas al trabajo justificadas, las siguientes:

1. Permiso concedido por el superior.
2. Incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo.
3. Permiso autorizado por la Ley o Convención Colectiva vigente.
4. Licencia no remunerada.
5. Licencia remunerada.
6. Vacaciones.

PERMISOS

Artículo 40. El Servidor deberá solicitar permiso a su superior inmediato indicando el motivo de este. Además, debe diligenciar el formato correspondiente establecido en LA EMPRESA, el cual deberá ser suscrito por quien autoriza el



permiso, y ser remitido dentro de los tres (3) días siguientes al Área de Servicios Corporativos - Nómina. En todo caso, los permisos podrán ser otorgados hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Los que excedieran de este término deberán ser objeto de licencia no remunerada.

LA EMPRESA concederá a sus SERVIDORES los permisos necesarios:

1. Para el ejercicio del derecho al sufragio, siempre y cuando tenga que ejercerlo en jornada laboral.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público impuestos por la ley.
4. Por razón de calamidad doméstica debidamente comprobada.
5. Para el desempeño de comisiones sindicales.
6. Por disposición expresa de la Convención Colectiva de Trabajo vigente.
7. Para acudir al servicio médico de la EPS (entidad prestadora de salud) o ARL (Administradora de Riesgos Laborales) correspondientes, según las necesidades.
8. Frente a situaciones esbozadas ante el jefe inmediato que él considere justificadas.
9. Para asistir al entierro de sus compañeros, lo cual debe ser informado con la debida oportunidad a LA EMPRESA y a su superior inmediato, y que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento normal de LA EMPRESA o proceso de LA EMPRESA al que se encuentre adscrito.
10. Para estudio, cuando la jornada académica coincida con la jornada laboral de los empleados que adelantan estudios en planteles educativos aprobados por el Gobierno Nacional o realicen cursos de especialización o capacitación. Este permiso debe solicitarse por escrito, con visto bueno del jefe inmediato, anexando los comprobantes respectivos, ante el Área de Servicios Corporativos, y solo se podrá conceder hasta por dos (2) horas diarias.

Parágrafo 1. Cuando un servidor público se encuentre en situación de permiso remunerado y sufra un accidente, este no se considerará como accidente de trabajo.

Parágrafo 2. Cuando LA EMPRESA conceda al servidor permisos no remunerados, el valor del tiempo empleado será descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual y en horas distintas a las del horario ordinario. Los permisos deberán ser autorizados por el superior inmediato.

Parágrafo 3. Lo anterior, de conformidad con la normatividad vigente y con las que la puedan modificar, aclarar o completar con posterioridad.



LICENCIAS

Artículo 41. Un servidor se encuentra en licencia cuando se separa transitoriamente del cargo que desempeña.

Artículo 42. LICENCIAS ORDINARIAS: Los SERVIDORES tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna, hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Cuando a juicio de LA EMPRESA exista justa motivación por parte del servidor, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Parágrafo 1. El otorgamiento de la licencia dependerá de la causa que la motive, de tal manera que, si las razones están fundadas en la fuerza mayor o el caso fortuito, LA EMPRESA deberá concederla; en caso contrario, será facultativo de LA EMPRESA otorgarla, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Parágrafo 2. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el beneficiario. El tiempo de licencia ordinaria o de prórroga no es computable, para ningún efecto, como tiempo de servicio.

Artículo 43. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá presentarse por escrito a LA EMPRESA, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando así se requiera.

La licencia será concedida por el (la) Gerente o por el funcionario en quien delegue esta facultad. El servidor a quien se concede una licencia, no puede separarse de su puesto, hasta tanto asuma las funciones quien deba reemplazarlo.

Parágrafo. Durante el disfrute de la licencia, el funcionario no podrá desempeñar otro cargo dentro de la administración pública.

Artículo 44. Todos los SERVIDORES de LA EMPRESA tendrán derecho a las licencias remuneradas por enfermedad o maternidad, conforme a la normatividad vigente en materia de seguridad social. Estas proceden de oficio a petición de parte, pero siempre se requiere la certificación expedida por la autoridad competente.

Artículo 45. Al vencerse cualquiera de las licencias de que trata este capítulo o sus prórrogas, el servidor debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las resume, incurrirá en abandono del cargo.



Artículo 46. CONTROL DE LOS PERMISOS: La EMPRESA se reserva el derecho de verificar la certeza del motivo alegado para un permiso o licencia y en caso de inexactitud, engaño o falsedad, queda facultada para remitir el caso a las dependencias o autoridades que corresponda, para lo de su competencia.

CAPÍTULO IX. VACACIONES

Artículo 47. Los SERVIDORES que durante un año hubieran prestado sus servicios a LA EMPRESA tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, o compensadas, según el caso.

Parágrafo. Para el caso de los trabajadores oficiales, se deberán considerar las especificaciones que al respecto consagra la Convención Colectiva de Trabajo.

Artículo 48. ÉPOCA DE VACACIONES: La época de vacaciones será señalada por LA EMPRESA, a más tardar, dentro del año siguiente a aquel en que estas se hayan causado, y deben ser concedidas oficiosamente o a petición de cada servidor, sin perjudicar el servicio de LA EMPRESA ni la efectividad del descanso del servidor. La EMPRESA comunicará a los trabajadores con quince (15) días de anticipación la fecha de inicio de este periodo.

Parágrafo. Para el caso de los trabajadores oficiales, se deberán considerar las especificaciones que al respecto consagra la Convención Colectiva de Trabajo.

Artículo 49. Las vacaciones deben ser concedidas por el jefe de cada área, de oficio o a petición de parte, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, previa programación concertada con el trabajador.

Artículo 50. ACUMULACIÓN: Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, conforme a lo que más adelante se establece, prescribe en tres (3) años.

Artículo 51. INTERRUPCIÓN: La interrupción de las vacaciones debe estar debidamente justificada y autorizada por el jefe inmediato, por razones de necesidad del servicio. El servidor no perderá el derecho a disfrutar los días pendientes de vacaciones en fechas posteriores. Cuando ocurra interrupción



justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falta para completar su disfrute, y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

Artículo 52. DE LA COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

1. Cuando el (la) Gerente o el funcionario que este haya delegado así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público; evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
2. Cuando el trabajador o empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

Artículo 53. DEL PAGO DE LAS VACACIONES QUE SE DISFRUTEN: El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, con antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

Artículo 54. VACACIONES COLECTIVAS: LA EMPRESA podrá determinar para todos o parte de sus SERVIDORES, una época fija para las vacaciones simultáneas, y, si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entiende que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir, cada uno, el año de servicio.

Cuando se concedan vacaciones colectivas, aquellos SERVIDORES que no hayan completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito a LA EMPRESA para que, en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuenta de sus emolumentos y prestaciones, el valor recibido por vacaciones y prima de vacaciones.

Artículo 55. LIQUIDACIÓN: La liquidación de vacaciones se efectuará tomando en cuenta el último salario ordinario devengado por el servidor y las sobrerremuneraciones existentes a la fecha de su liquidación.

Artículo 56. DESVINCULACIÓN: Cuando los SERVIDORES quedan definitivamente desvinculados antes de disfrutar las vacaciones causadas, tienen derecho al pago de la remuneración correspondiente al tiempo de descanso que se dejó de disfrutar, en dinero, con base en el último salario devengado.

Lo consagrado en este capítulo regirá sin perjuicio de lo reconocido a los trabajadores en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.



CAPÍTULO X. SALARIO, MODALIDADES, LUGAR, DÍAS DE PAGO.

Artículo 57. SALARIO: LA EMPRESA convendrá con el servidor lo relativo al salario que ha de devengar, teniendo en cuenta y respetando siempre la escala salarial establecida por LA EMPRESA y las demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Parágrafo 1. Entiéndase como jornal el salario estipulado por días; y sueldo, el salario estipulado por periodos mayores.

Parágrafo 2. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos.

Artículo 58. FORMAS Y PERIODOS DE PAGO: El salario se pagará en los periodos máximos establecidos por la Ley, pudiendo LA EMPRESA modificarlos, respetando dichos límites.

Lo consagrado en este capítulo regirá sin perjuicio de lo reconocido a los trabajadores en la Convención Colectiva vigente.

CAPÍTULO XI. PRESCRIPCIONES DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 59. Es obligación de LA EMPRESA velar por la salud, higiene y seguridad de los SERVIDORES, para lo cual garantizará los recursos necesarios para implantar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral de los SERVIDORES.

Artículo 60. Los servicios médicos que requieran los servidores se prestarán por la E. P. S. o la A. R. L. en donde cada uno se encuentre afiliado, a través de la I. P. S. seleccionada por el servidor.

Artículo 61. Todo servidor, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su superior o al Área de Servicios Corporativos - Nómina, el cual hará lo conducente para que se remita a consulta médica inmediata a su E. P. S., a fin de que se certifique si puede continuar o no en el trabajo, y se determine la incapacidad y el tratamiento a que debe someterse. Si no se sigue el procedimiento mencionado anteriormente, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que se demuestre



que estuvo en absoluta imposibilidad para hacerlo.

Parágrafo. Las incapacidades médicas para laborar deben ser expedidas y transcritas en su debida forma por la respectiva E. P. S. a la que se encuentre afiliado el servidor, y deberán presentarse o hacerse llegar al respectivo jefe inmediato o al Área de Servicios Corporativos - Nómina de LA EMPRESA, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la emisión de la incapacidad por la E. P. S.; la no observancia de esta disposición acarreará al servidor las sanciones disciplinarias previstas en la normatividad vigente y en el presente reglamento.

Artículo 62. Los SERVIDORES deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y a las que ordene LA EMPRESA, para la prevención de enfermedades y riesgos en el lugar de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo.

Parágrafo. Los servidores deberán hacer uso de los implementos de protección personal que les suministre LA EMPRESA para el ejercicio de sus funciones laborales. Los elementos de protección los deberá portar siempre durante su jornada laboral, y, en caso de daño o deterioro de estos, deberá informar al jefe inmediato o a Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se haga el cambio del equipo averiado.

Artículo 63. En caso de accidentes de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante realizará el reporte telefónico del accidente a la A. R. L. y solicitará la prestación de los primeros auxilios, en caso de requerirse. El jefe será el encargado de completar el reporte de accidente por medio de la página web de la A. R. L. y tomará todas las medidas necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente. El servidor deberá asistir a la investigación del accidente y participar en las actividades definidas en el plan de acción del mismo.

Artículo 64. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el servidor lo deberá comunicar inmediatamente a su jefe inmediato, al Área de Servicios Corporativos - Seguridad y Salud en el Trabajo, o a quien haga sus veces, para que se prevea la asistencia médica y el tratamiento oportuno, y se dé cumplimiento a lo previsto en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes sobre riesgos profesionales. Será obligación de este último servidor comunicarlo al Área de Servicios Corporativos, para realizar el respectivo reporte a la Administradora de Riesgos Laborales (A. R. L.). El médico correspondiente continuará el tratamiento respectivo e indicará las



consecuencias del accidente y la fecha en que inicie y cese la incapacidad.

Artículo 65. REGISTRO DE ACCIDENTES: LA EMPRESA, a través de la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, o quien haga sus veces, llevará un registro de accidentes en libro especial, donde se anotará la fecha, hora, lugar, circunstancias en que ocurrió y nombre de los testigos presenciales si los hubiere.

Artículo 66. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto LA EMPRESA como los SERVIDORES se someterán a las normas pertinentes, a la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas vigentes sobre la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPÍTULO XII. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 67: Los servidores de LA EMPRESA están obligados a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio encomendado, y, además, tienen como deberes generales los consagrados en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y las demás que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO XIII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y SUS SERVIDORES

Artículo 68. Además de las expresamente estipuladas en la ley, los contratos de trabajo, las convenciones o pactos colectivos, laudos arbitrales y normas disciplinarias, son obligaciones especiales de LA EMPRESA las consagradas en el artículo 2.2.30.4.1 del Decreto 1083 de 2015 y en las normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

Artículo 69. Además de las obligaciones generales contenidas en las normas disciplinarias, y de las expresamente estipuladas en los contratos de trabajo, convenciones o pactos colectivos, leyes y laudos, son obligaciones especiales de todos los SERVIDORES las consagradas en el artículo 2.2.30.4.3 del Decreto 1083 de 2015 y en las normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

Artículo 70. Se prohíbe a LA EMPRESA asumir con sus SERVIDORES las conductas descritas en el artículo 2.2.30.4.2 del Decreto 1083 de 2015 y en las demás normas



que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

Artículo 71. Se prohíbe a los SERVIDORES asumir frente a LA EMPRESA, las conductas señaladas en el artículo 29 del Decreto 2127 de 1945 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

Artículo 72. Además, los SERVIDORES tienen como deberes generales los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
4. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar en esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones.
5. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo.
6. Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que LA EMPRESA haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc.
7. Durante sus labores, usar permanentemente los elementos de protección suministrados por LA EMPRESA.
8. Presentar aspecto de higiene y de vestimenta adecuada, incluyendo la dotación que LA EMPRESA suministra a los trabajadores obligados a usarla, o los uniformes que según la función deban usarse.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de LA EMPRESA en general.
10. No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
11. Cumplir las disposiciones de horario y traslado a los sitios de trabajo alejados de los centros urbanos.
12. Cumplir, observar y hacer cumplir a todas las personas que se encuentren en su área de responsabilidad, las medidas de seguridad preventivas y de la seguridad en el trabajo (SG-SST).

Parágrafo 1. Lo consagrado en este artículo regirá sin perjuicio de lo reconocido a los trabajadores en la Convención Colectiva vigente.



Parágrafo 2. Lo consagrado en este capítulo regirá sin perjuicio de los demás deberes, obligaciones, prohibiciones y faltas estipuladas para el servidor público, y su violación implicará compulsar queja o informe a los órganos de control correspondiente para los fines atinentes a su competencia.

Artículo 73. Son obligaciones especiales de los SERVIDORES las establecidas en la ley y las siguientes:

1. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
2. Comunicar oportunamente a LA EMPRESA las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
3. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o cosas de LA EMPRESA o establecimiento.
4. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de LA EMPRESA o por las autoridades del ramo.
5. Observar, con suma diligencia y cuidado, las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Procurar el cuidado integral de su salud.
7. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de LA EMPRESA.
9. Asistir a las capacitaciones, eventos, jornadas, entre otros, que programe LA EMPRESA sobre seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo 1. Además de las establecidas anteriormente, se establecen como obligaciones especiales de los SERVIDORES las siguientes:

1. Registrar en las oficinas de LA EMPRESA su domicilio y dirección, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra en esta información.
2. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc. Para el trabajo por turnos rotativos, el trabajador deberá permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.
3. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el reglamento de higiene y seguridad industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
4. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todos los datos, hechos y



circunstancias de que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de LA EMPRESA y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle cualquier clase de perjuicios a esta.

5. Cumplir con las reglamentaciones especiales emanadas de LA EMPRESA, tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, horarios y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que, de manera particular, le impartan LA EMPRESA o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

6. Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico, a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.

7. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por LA EMPRESA, a su control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios, las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada, la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualquier bien, efecto comercial o industrial de LA EMPRESA.

8. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por LA EMPRESA.

9. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, la limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.

10. Informar sobre todo daño, accidente, incidente y anomalía, sufridos en los equipos y máquinas o en las instalaciones de LA EMPRESA, sin importar su levedad.

11. Laborar en horas extras cuando así lo indique LA EMPRESA por razones de trabajo y según las disposiciones legales.

12. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento en los cuales se haya seleccionado como participante.

13. Asistir a las reuniones generales o de grupos, organizadas y convocadas por LA EMPRESA.

14. Registrar ante el Área de Servicios Corporativos - Nómina o quien haga sus veces, los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, edades y toda aquella información personal, cuya actualización sea necesaria para garantizar la correcta afiliación y prestación



del servicio, por parte de las administradoras del Sistema de Seguridad Social.

15. Informar inmediatamente al área y profesional correspondiente o, en su defecto, al Jefe del Área de Servicios Corporativos, sobre la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo o de alguna patología que pueda considerarse como enfermedad profesional.

16. Cumplir con la política de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente implantada por LA EMPRESA o aquellas que las modifiquen, adicionen a sustituyan.

17. Informar de manera oportuna e inmediata, las condiciones en equipos, herramientas o instalaciones que generen riesgo para los trabajadores o cualquier persona dentro de las instalaciones de la compañía.

18. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.

19. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes, como computadores, internet, correo electrónico, intranet, software y, en general, todos los equipos y sistemas relacionados, o que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.

20. Hacer uso correcto de las herramientas y elementos de protección, dotaciones entregadas, como también de los equipos técnicos que maneje o administre.

21. Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos y, en general, con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado, permanente o temporalmente.

22. Reportar de manera inmediata al Área de Servicios Corporativos - Nómina, sobre cualquier mayor valor que LA EMPRESA hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y, en general, cualquier concepto.

23. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de LA EMPRESA, haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por LA EMPRESA para efectos de autorizar el ingreso de terceros.

24. Los SERVIDORES solamente deberán hacer uso de los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que le sean asignadas, única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que toda la información que allí se maneja es propiedad de LA EMPRESA y, por tanto, el



servidor acepta y autoriza expresamente que LA EMPRESA, a través del área que esta designe, ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo podrá haber, ni en los equipos ni en las cuentas de correo, información personal del servidor.

25. Cumplir las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de LA EMPRESA.

26. Aceptar los cambios de la labor cuando, por razones especiales, LA EMPRESA lo considere necesario.

27. Guardar absoluta lealtad hacia LA EMPRESA y mantener escrupulosa reserva de los secretos comerciales, técnicos, administrativos, etc., por cuya divulgación pueda causar perjuicios a la misma.

28. Cumplir con el deber de denunciar delitos comunes y/o violaciones de los contratos, las leyes o los reglamentos de LA EMPRESA.

29. Comunicar por intermedio de sus superiores inmediatos, las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios a LA EMPRESA o a sus compañeros.

30. No transportar en los vehículos de LA EMPRESA a personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización, ni prestar los vehículos a personal no autorizado; y se deberá cuadrarlos en los sitios y en las horas indicadas por la reglamentaciones especiales de LA EMPRESA.

31. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño, etc., por leve que este sea, que sufran el personal o las máquinas de LA EMPRESA.

32. Observar estrictamente lo establecido por LA EMPRESA en los procedimientos de administración de personal.

33. Evitar la pérdida y/o el desperdicio de las materias primas, energía, lubricantes y de otros elementos propios de LA EMPRESA.

34. Registrar ante la oficina de Servicios Corporativos - Nómina, o ante la que haga sus veces, la dirección exacta de su domicilio y avisar oportunamente cualquier cambio de residencia. LA EMPRESA dirigirá cualquier comunicación a la última dirección registrada, entendiéndose válidamente remitida, y notificado el acto de que se trate.

35. En las relaciones con sus superiores, el servidor deberá observar estrictamente el conducto regular establecido.

36. No se aceptará como justa causa la enfermedad, sino cuando sea comprobada por certificado expedido por la E. P. S. a la cual se haya afiliado el



servidor.

37. Dar aviso cuando se presente algún caso de enfermedad contagiosa en LA EMPRESA o dentro de su familia.

38. Destinar a su uso en las labores contratadas, el calzado y vestido que le suministre LA EMPRESA y, en el caso de que así no lo hiciere, este quedará eximido de hacerle el suministro en el periodo siguiente.

39. LA EMPRESA tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o drogas, por sospecha o de manera aleatoria. La persona sobre la cual se pretende realizar la prueba está obligada a permitirlo so pena de incurrir en incumplimiento de las normas de LA EMPRESA. En caso de ser positivo el resultado de alcoholemia, ameritará la apertura del proceso disciplinario respectivo.

Parágrafo 2. Lo consagrado en este artículo regirá sin perjuicio de lo reconocido a los trabajadores en la Convención Colectiva vigente.

Parágrafo 3. Lo consagrado en este artículo regirá sin perjuicio de los demás deberes, prohibiciones y faltas estipuladas para el servidor público, y su violación implicará compulsar queja o informe a los órganos de control correspondientes para los fines atinentes a su competencia.

Artículo 74. Son obligaciones especiales de LA EMPRESA las establecidas en la ley y las siguientes:

1. Poner a disposición de los SERVIDORES, salvo estipulación de lo contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los SERVIDORES, 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 inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del servidor, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al servidor las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en la ley y este reglamento.
7. Dar al servidor que lo solicite, al finalizar la relación laboral, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e,



igualmente, si el servidor lo solicita, hacerle practicar examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.

Se considerará que el servidor, 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 la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al servidor los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del servidor. Si el servidor prefiere radicarse en otro lugar, LA EMPRESA le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del servidor, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.

9. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Artículo 75. Además de las descritas anteriormente, se establecen como obligaciones especiales de LA EMPRESA las siguientes:

1. Llevar al día los registros de horas extras.
2. Conceder a las servidoras que estén en periodo de lactancia, los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Conservar el puesto a los SERVIDORES que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que LA EMPRESA comunique a la servidora en tales periodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
4. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
5. Además de las obligaciones especiales a cargo de LA EMPRESA, esta garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social integral y suministrarle cada cuatro 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.
6. El manejo de la información y del procedimiento de práctica de pruebas de alcohol o drogas es de carácter confidencial, por ser datos de la historia clínica



ocupacional, que forma parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que la regulan (Resolución 2346 de 2007).

7. Abstenerse de celebrar cualquier tipo de negocio jurídico permanente, que implique ánimo de lucro para cualquier servidor de LA EMPRESA.

Parágrafo 1. Lo consagrado en este artículo regirá sin perjuicio de lo reconocido a los trabajadores en la Convención Colectiva vigente.

CAPÍTULO XIV. RETIROS

Artículo 76. Los empleados públicos cesarán de manera definitiva en sus funciones, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento: “En los empleos de libre nombramiento y remoción. La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, contra este no procede ningún recurso”.

2. Por renuncia regularmente aceptada: Todo el que sirva en un empleo de voluntaria aceptación podrá renunciar libremente. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Presentada la renuncia de forma escrita, será aceptada por el (la) Gerente o por el funcionario en quien delegue la competencia para ello, en providencia escrita en la que se determinará la fecha en que la misma se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

3. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, siempre y cuando el empleado haya obtenido la notificación por parte de la Administradora del Fondos de Pensiones de su inclusión en la nómina de pensionados: Al empleado que reúna los requisitos señalados por la ley para entrar a disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez, y le sea reconocida la prestación económica mediante el acto administrativo correspondiente, y se encuentre notificado de su inclusión en la nómina de pensionados, podrá dársele por terminada la relación laboral, sea legal y reglamentaria o por contrato de trabajo.

4. Por invalidez absoluta: Una vez calificada la pérdida de capacidad laboral de un servidor público en el porcentaje establecido en la ley para acceder a la pensión de invalidez y esta le sea efectivamente reconocida mediante acto administrativo,



deberá ser retirado del servicio.

5. Por edad de retiro forzoso: La edad de setenta (70) años constituye impedimento para continuar desempeñando cargos públicos, por lo tanto, si el empleado público cumple dicha edad durante el desempeño del cargo, deberá ser retirado o desvinculado del servicio, por medio de acto administrativo motivado.

6. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario: El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con plena observancia del procedimiento señalado para sanciones conforme a las normas legales, especialmente las establecidas en la Ley 734 de 2002.

7. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo: El abandono del cargo se produce cuando un empleado, sin justa causa:

- No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.

- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

- No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio, o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de treinta (30) días desde su presentación.

- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo. Comprobado cualquiera de estos hechos, el (la) Gerente General declarará la vacancia del empleo, previo los procedimientos legales.

Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

8. Por revocatoria del nombramiento, por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen: Es facultad del (la) Gerente, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Cuando se ha cometido error en la persona.

- Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

- Cuando aún no se ha comunicado.

- Cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales.

- Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.

- Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el artículo 13 del presente reglamento.



- Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.
- Por orden o decisión judicial. Este retiro procede una vez se encuentre ejecutoriada la decisión judicial que así lo ordene.
- Por muerte. Presentada esta causal, LA EMPRESA procederá a cancelar a los beneficiarios del empleado o trabajador oficial las prestaciones legales a que hubiere lugar.
- Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

CAPÍTULO XV. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 77. El contrato de trabajo para los trabajadores termina:

1. Por expiración del plazo pactado o presuntivo.
2. Por la realización de la obra contratada, aunque el plazo estipulado fuere mayor.
3. Por la ejecución del trabajo accidental, ocasional o transitorio.
4. Por mutuo consentimiento.
5. Por muerte del asalariado.
6. Por liquidación definitiva de LA EMPRESA o por clausura o suspensión total o parcial de sus actividades durante más de ciento veinte días, por razones técnicas o económicas; siempre que se haya dado el aviso de que trata el ordinal 30.º del artículo 2.2.30.6.8 del Decreto 1083 de 2015, o que se haya pagado un mes de salarios y sin perjuicio de los derechos emanados de contratos a término fijo.
7. Por decisión unilateral, en los casos previstos en los artículos 16 del Decreto 2127 de 1945, y 2.2.30.6.12, 2.2.30.6.13 y 2.2.30.6.14 del Decreto 1083 de 2015.
8. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
9. Por sentencia de autoridad competente.

Artículo 78. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO: Serán justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de LA EMPRESA, o para destituir con el debido procedimiento, las establecidas en las leyes, las normas disciplinarias vigentes y la violación a los deberes y preceptos dados en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 79. NORMATIVIDAD APLICABLE: Se establecen como cuerpo normativo constitutivo de las faltas y sanciones disciplinarias para los sujetos regulados por



este reglamento interno, las contenidas en el Código Único Disciplinario Vigente, en el presente reglamento, en la normatividad que dicte LA EMPRESA para tal efecto y en las normas que las modifiquen o adicionen.

Parágrafo. El procedimiento a seguir en el trámite de los procesos disciplinarios será el indicado en la Ley 734 de 2002, en la Ley 1952 de 2019, o en las normas que las modifiquen.

Artículo 80. Todo funcionario, en especial aquellos que desempeñen cargos directivos en EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S. A., E. S. P., que tengan conocimiento de una falta disciplinaria, están en la obligación de comunicarla inmediatamente, por escrito, al jefe inmediato del funcionario implicado, quien, a su vez, deberá actuar de conformidad con lo preceptuado en las leyes 734 de 2002, 190 de 1995, decretos reglamentarios, o normas que las modifiquen o sustituyan.

PROCEDIMIENTOS PARA INVESTIGACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 81. COMPETENCIA PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA Y EL CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO: La competencia para adelantar la investigación disciplinaria y el control disciplinario interno corresponde a la Coordinación de Asuntos Disciplinarios en primera instancia, y, en segunda instancia, a la Gerencia, o a quien se llegare a definir de acuerdo con la estructura organizacional de LA EMPRESA.

CAPÍTULO XVI. ACOSO LABORAL

Artículo 82. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL:

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

Artículo 83. FINALIDAD: Los objetivos de este capítulo consisten en buscar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral, incentivar que la presunta víctima pueda expresar la posible conducta de acoso laboral ante el conciliador y establecer un reglamento interno, confidencial,



conciliatorio y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos del mismo.

Artículo 84. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: El acoso laboral, puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

1. Maltrato laboral: Son conductas constitutivas de maltrato laboral:

1.1. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador.

1.2. Toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de tipo laboral.

1.3. Todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de tipo laboral.

2. Persecución laboral: Constituye persecución laboral toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral: Es todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social, o que carezca de toda razonabilidad, desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral: Es toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla, con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral: Esta conducta se presenta cuando hay asignación de funciones orientadas a menospreciar al servidor.

6. Desprotección laboral: Esta modalidad se presenta cuando se ejercen conductas tendientes a poner en riesgo la integridad y la seguridad del servidor, mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley.

Artículo 85. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen



acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con LA EMPRESA o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de LA EMPRESA o la institución.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la legislación laboral del sector público.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos.
8. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los SERVIDORES públicos.

Parágrafo. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

Artículo 86. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y DE CORRECCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA EMPRESA: En cumplimiento de lo ordenado por la Ley 1010 de 2006 y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, que garantice la armonía entre quienes comparten la vida laboral, LA EMPRESA establece como mecanismos preventivos los siguientes:

1. Actividades pedagógicas: Socializar la ley de acoso laboral con los SERVIDORES, para lo cual se le entregará a cada uno de los trabajadores y empleados de LA EMPRESA una copia de la Ley 1010 de 2006 y del capítulo del reglamento interno de trabajo que contiene lo pertinente al Acoso Laboral.
2. Participación: Darles participación a los trabajadores y empleados de LA EMPRESA con el fin de conocer sus opiniones y propuestas, que pueden ser aplicadas en LA EMPRESA para prevenir y controlar situaciones de acoso laboral.



3. Inducción: Agregar, como parte del procedimiento de inducción, al personal que ingrese a LA EMPRESA, lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
4. Información: LA EMPRESA, a través del sistema informativo interno, la intranet y la publicación de cartilla, informará sobre los comportamientos y conductas que se presume, constituyen acoso laboral y, sobre todo, lo relacionado con el respeto a la dignidad del servidor.
5. Orientación: Orientar a aquellos SERVIDORES, jefes o directivos que, por su estilo de relacionarse con los demás, requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.
6. Eventos: LA EMPRESA realizará, cada vez que lo estime conveniente, conferencias y reuniones tendientes al estudio y explicación de la ley de acoso laboral, su aplicación y la implementación de los mecanismos alternativos para solucionar los posibles conflictos.
7. Solicitar anualmente que dentro del presupuesto de capacitación de LA EMPRESA se destine una partida, para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de LA EMPRESA.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL

Artículo 87. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley. El procedimiento para la presentación de las quejas por acoso laboral es el siguiente: Presentar queja escrita ante el Comité de Convivencia Laboral dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de ocurrencia de la(s) conducta(s) constitutiva(s) de acoso laboral:

1. El denunciante deberá poner en conocimiento las posibles conductas constitutivas de acoso laboral e indicar el nombre del presunto causante de las mismas, y acreditar la prueba sumaria de la situación.
2. El Secretario del Comité de Convivencia Laboral citará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, por el medio más expedito, a los miembros principales del Comité, a la víctima y al presunto implicado en la conducta constitutiva de acoso laboral, para diligencia de conciliación, de la cual se debe levantar acta, la misma



que tendrá que estar firmada por todos los asistentes.

3. En el evento de lograrse un acuerdo conciliatorio, se procederá a pactar entre las partes compromisos que propendan por la no repetición de la posible conducta constitutiva de acoso laboral; compromisos que serán verificados por el Comité en el término de tres (3) meses y, una vez verificados y cumplidos los mismos, se procederá con el archivo de la queja. En el evento de no lograrse la conciliación, se procederá a informar al (la) Gerente para que tome las medidas administrativas para evitar que continúen presentándose las posibles conductas de acoso laboral, con lo cual la víctima queda en libertad de presentar la demanda judicial por acoso laboral.

En todo caso, LA EMPRESA propenderá por implementar medidas efectivas de prevención del acoso laboral y facilitará espacios de conciliación frente a los casos planteados.

Artículo 88. El trámite conciliatorio que se adelante en estos casos es estrictamente confidencial, por ello, quienes tengan conocimiento de este deberán guardar estricta reserva, so pena de ser sancionados de acuerdo con la normatividad existente.

Artículo 89. ACTA DE CONCILIACIÓN: Se levantará un acta de conciliación una vez terminada la audiencia, en donde constará por escrito el resultado de la misma.

El acta deberá contener lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación.
2. Identificación del conciliador.
3. Identificación de las personas que comparecieron a la audiencia.
4. La queja formulada.
5. El acuerdo o resultado logrado por las partes.
6. La firma de las partes y del conciliador.

Artículo 90. MEDIDAS SANCIONATORIAS: En caso de no solicitar conciliación ante el Comité de Convivencia Laboral, o si habiéndolo solicitado no se logra la conciliación, la presunta víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los inspectores municipales de Policía, de los personeros municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La queja deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos.



Artículo 91. Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los SERVIDORES se retire de LA EMPRESA, podrá ser remplazado y nombrado por la persona que tenga la votación anterior en el escrutinio inicial, en la conformación del Comité de Convivencia Laboral hasta su vigencia de dos años.

Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, de manera ad hoc el COPASST asumirá las funciones, hasta tanto se logre la integración de un nuevo comité.

Artículo 92. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral tendrán un periodo de vigencia de dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, y, extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial, los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

El funcionario que tenga una petición, queja o denuncia por acoso laboral en cualquiera de sus modalidades, deberá poner en conocimiento por escrito o verbalmente, ante el Comité de Convivencia Laboral, el hecho que genere el acoso laboral.

Parágrafo. La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de la situación de acoso laboral por parte de LA EMPRESA o jefes se entenderá como tolerancia de la misma, con sus respectivas consecuencias.

CAPÍTULO XVII. CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN

Artículo 93: LA EMPRESA brindará capacitación y recreación a sus SERVIDORES, de acuerdo con su objetivo y su misión, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal que para este rubro se destine en el presupuesto de cada año.

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS



Artículo 94. Se prohíbe emplear mujeres, sin distinción de edad, en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Artículo 95. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o 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. En trabajos 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 en altos hornos de fundición de metales, en hornos de recocer metales y en trabajos de forja.
5. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
6. Trabajos donde se tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, entre otros; trabajos que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
7. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
8. Trabajos submarinos.
9. Trabajo en rellenos sanitarios o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
10. Aquellos que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

Artículo 96. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de quince (15) años y menores de diecisiete (17) solo podrán trabajar en jornada diurna, máximo de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana, y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

CAPÍTULO XVIII. TELETRABAJO

Artículo 97. El teletrabajo es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación —TIC— para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de las dependencias de LA EMPRESA, en cualquiera de las formas definidas por la ley (artículo 2 del Decreto 884 de 2012).

Artículo 98. Las modalidades de teletrabajo que se desarrollan en LA EMPRESA son las siguientes:

1. **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de LA EMPRESA y solo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación, en dispositivos móviles.
3. **Suplementarios:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa, y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Artículo 99. **CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO:** El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los SERVIDORES públicos y con las garantías a que se refiere el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y, especialmente, deberá indicar:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y, si es posible, de espacio.
2. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de



trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega, por parte del teletrabajador, al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador (artículo 2 del Decreto 884 de 2012).

Artículo 100. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES: Para tener la calidad de teletrabajador, el trabajador deberá suscribir con LA EMPRESA la modificación contractual correspondiente, en la cual deberá constar, cuando menos:

1. Duración de la etapa del teletrabajo.
2. Días de la semana en los que se prestará el servicio por fuera de la sede de LA EMPRESA.
3. Política de seguridad informática aplicable al periodo de teletrabajo.
4. Políticas de uso, seguridad, entrega y devolución en caso de que LA EMPRESA entregue elementos de trabajo para facilitar el teletrabajo.
5. Políticas de compensación por los costos que sean necesarios para desempeñar el trabajo y que correspondan a LA EMPRESA.
6. Las demás que indiquen las partes.

Parágrafo 1. Salvo manifestación expresa en contrario, los emolumentos, costos, gastos, compensaciones y bonificaciones que pague LA EMPRESA, con ocasión directa o indirecta del teletrabajo, serán no constitutivas de salario.

Parágrafo 2. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir, posteriormente, realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes, de común acuerdo, modifiquen lo inicialmente pactado y, en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral, y las partes, de común acuerdo, optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo, y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

Artículo 101. SUPERVISIÓN: Previo aviso al trabajador, LA EMPRESA podrá efectuar visitas programadas al lugar de ejecución del teletrabajo para verificar las condiciones en que se desarrolla el mismo, realizar auditorías o adecuaciones técnicas. El funcionario deberá estar disponible en el horario laboral a través de los diferentes medios de comunicación, en caso tal de ser contactado por su jefe inmediato o cualquier otro funcionario que lo requiera en LA EMPRESA, en



cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo. Cuando sea designado como lugar para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, el de la residencia permanente o temporal del trabajador, o incluso cualquier otro lugar fijo, este deberá informar a LA EMPRESA con antelación no inferior a un mes, el cambio de residencia o de lugar fijo designado para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, así el cambio sea ocasional.

Artículo 102. REUNIONES VIRTUALES: LA EMPRESA podrá instalar a su cargo o exigir al trabajador, la instalación de software gratuito en los equipos con los que desarrollará sus funciones en la modalidad de teletrabajador, al igual de que debe atender las demás actividades que, de manera presencial, sean consideradas necesarias, y que pueda establecerse comunicación en tiempo real o realizarse reuniones virtuales con otros trabajadores de LA EMPRESA o con terceros.

Parágrafo. La no asistencia del teletrabajador a las reuniones virtuales o a las sesiones de comunicación en tiempo real, previamente informadas a él por cualquier medio, constituye un incumplimiento grave de las obligaciones que como trabajador le incumben.

Artículo 103. EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS: Salvo expresa y escrita manifestación de lo contrario por parte de LA EMPRESA, los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo, deberán ser utilizados únicamente para la prestación del servicio y deberán ser devueltos de inmediato cuando así lo requiera LA EMPRESA, en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste natural de los mismos por su uso en condiciones normales, y se sujetarán, en lo no previsto en este reglamento, a las instrucciones o indicaciones que, sobre el particular, indique LA EMPRESA.

Parágrafo. El trabajador responderá hasta por culpa leve, en el cuidado y guarda de los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador, para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo.

El incumplimiento de las obligaciones del trabajador respecto de los mismos; su uso para fines diferentes a los de la prestación del servicio; y la pérdida, la destrucción, el daño o el deterioro imputable al trabajador en las condiciones anotadas, se consideran un incumplimiento grave de las obligaciones que al trabajador le incumben.



Artículo 104. JORNADA: La jornada del teletrabajador se sujetará a lo establecido en su contrato de trabajo, los reglamentos de LA EMPRESA, instrucciones del empleador o manuales de funciones, según sea el caso.

Artículo 105. El teletrabajador se obliga a hacer uso adecuado de los equipos, programas y manejo de la información que se le suministre por parte del empleador, por tanto, se establecen al efecto, las siguientes prohibiciones:

1. Replicar mensajes por correo electrónico, de divulgación general o de advertencias públicas, recibidos de fuentes externas.
2. Omitir el cumplimiento de sus responsabilidades respecto de la seguridad de la información, creada, procesada o utilizada en el soporte del negocio, sin importar el medio, formato, presentación o lugar donde se encuentre.
3. Cargar, instalar o archivar en los recursos informáticos, hardware o software de cualquier tipo, en especial, software de desarrollo o programación, software de crackeo (utilizado para descifrar claves de programas, sitios en Internet o claves puestas a archivos de Word y de Excel), sin previa autorización formal del empleador, así como material con contenido erótico o pornográfico.
4. Bajar cualquier tipo de software o programa no autorizado, desde Internet, para instalarlo en su computador.
5. Instalar software de uso personal, en especial juegos, videos, protectores de pantalla, reproductores de mp3, copiar archivos de música o video (mp3, avi, mpeg, midi) en el disco duro de la estación de trabajo, software que contenga revistas o promociones y, en general, cualquier programa licenciado para uso personal.
6. Alterar el código fuente de los programas instalados y la configuración del sistema operativo de su computador.
7. Usar medios móviles de almacenamiento (CD, DVD, memorias flash, blu ray, discos externos, etc.) para transportar información de LA EMPRESA sin autorización de esta.

Artículo 106. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD: LA EMPRESA es dueña de todas las documentos adjuntos, mensajes del sistema telefónico, navegación en Internet, estaciones de trabajo, computadoras de escritorio, portátiles, impresoras, software y, en general, todo el conjunto de instrumentos que hacen parte de los sistemas electrónicos de la compañía. Estos equipos y conexiones constituyen una herramienta o instrumento de trabajo que se entrega a los teletrabajadores para su correcto uso, para el desarrollo de sus labores, con el propósito de



incrementar la productividad y reducir costos.

Como consecuencia de lo anterior, LA EMPRESA, propietaria del medio de trabajo, puede ejercer cualquier tipo de auditoría o intervención, con el propósito de garantizar el uso institucional y no personal de este medio de trabajo.

Artículo 107. MANEJO DE LA INFORMACIÓN: El teletrabajador entiende que aquella información que conozca en ejercicio de sus funciones, y que guarde relación con LA EMPRESA, sus clientes, proveedores o usuarios, debe ser tratada como información confidencial.

Artículo 108. INFORME SOBRE ACCIDENTES O INCIDENTES: Cuando en la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo, ocurra un accidente, el teletrabajador deberá dirigirse inmediatamente al servicio de urgencias médicas o solicitar su traslado a los servicios de emergencias. Tan pronto le sea posible, el accidente deberá ser inmediatamente reportado por el teletrabajador a LA EMPRESA, con precisa descripción de los hechos ocurridos, fecha y hora, las causas probables, las consecuencias en la humanidad del trabajador y demás informaciones que esta le solicite.

De igual manera, la ocurrencia de un incidente, la advertencia de una situación potencialmente peligrosa, la presencia de síntomas, entre otros, deberán ser inmediatamente reportadas por el servidor a LA EMPRESA.

Artículo 109. AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA LOS TELETRABAJADORES: Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado, y el teletrabajo, a petición del empleador, se mantiene más de lo previsto en el Decreto Ley 1042 de 1978, en cuanto al pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

Artículo 110. DERECHOS DE AUTORÍA: Todos los desarrollos informáticos y de metodologías desarrolladas durante el ejercicio de sus actividades y que abarcan las funciones que desarrolla durante la permanencia dentro de LA EMPRESA, son propiedad intelectual de LA EMPRESA. Están prohibidos su distribución y lucro.



POLÍTICAS DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 111. Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.

Artículo 112. En LA EMPRESA existe cero tolerancia al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior, dentro de su política de seguridad y salud en el trabajo, se establece el procedimiento para determinar el incumplimiento y las sanciones del trabajador, conforme a la normatividad vigente, entre ellas, resoluciones, decretos y leyes creadas para tal fin. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de la misma será considerada falta grave.

Artículo 113. LA EMPRESA, para el control de su operación, y por razones de salud y seguridad en el trabajo, o física, de las personas o las cosas, o cualquier otra razón análoga que encuentre justificada, podrá establecer mecanismos de control biométrico, biológico, electrónico, de recolección de datos, y, en especial, pero sin limitarse a polígrafo, pruebas de alcohol y drogas, lectores de huellas y morfología, etc.

CAPÍTULO XIX. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 114: INCORPORACIÓN DE NORMAS: Se consideran incorporadas al presente reglamento, las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S. A., E. S. P. Toda modificación de ellas, en cualquier sentido, reformará en lo pertinente, este reglamento.

Artículo 115: CLÁUSULAS INEFICACES: No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador, en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

Artículo 116. PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES: Los trabajadores oficiales de LA EMPRESA tendrán derecho, además de las prestaciones legales, a



las prestaciones extralegales que se establezcan en las convenciones colectivas, pactos, laudos arbitrales.

Artículo 117. PUBLICACIÓN: EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S. A., E. S. P. publicará el reglamento interno de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, en las diferentes sedes de trabajo de LA EMPRESA y bajo lo preceptuado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

Artículo 118. VIGENCIA: El presente reglamento entrará a regir diez (10) días después de su publicación, la cual se hará en la forma prescrita en el artículo anterior.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JORGE LENIN URREGO ÁNGEL
GERENTE

Medellín, 28 de febrero de 2019



REGLAMENTO

Interno de Trabajo

emvarias[®] | Grupo·epm



El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento para construir relaciones cálidas, responsables y transparentes.

Nuestro compromiso es leerlo, conocerlo y aplicarlo.

¡Construyamos juntos un mejor entorno y ambiente laboral!

emvarias® | Grupo-epm



