

RESOLUCION N° 41

09 JUN 2017

"Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Caucana de Servicios Públicos EMCASERVICIOS S.A. E.S.P."

La Gerente General de la Empresa Caucana de Servicios Públicos EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que la Empresa Caucana de Servicios Públicos EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. identificada con NIT N° 900.16215-9 fue constituida mediante acta de Asamblea de Accionistas de 23 de junio de 2009 e inscrita en la Cámara de Comercio el 5 de octubre de 2009.

Conforme a los Estatutos de La Empresa es atribución de la Gerencia adoptar los reglamentos necesarios para la administración de personal.

Es de obligatoriedad para la empresa contar con un reglamento interno de trabajo ya que este deber ser adoptado en toda que ocupe más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales, o más de diez (10) en empresas industriales, o más de veinte (20) en empresas agrícolas, ganaderas o forestales.

Que el Reglamento Interno tiene por objeto servir como norma reguladora de las relaciones del personal que presta sus servicios en la empresa con la finalidad de que conozcan sus derechos, deberes, obligaciones, conflictos de intereses, inhabilidades e incompatibilidades, dando cumplimiento así a la misión institucional

Que los reglamentos internos de trabajo o sus modificaciones después de la expedición de la Ley 1429 de 2010, no deben ser sometidas a aprobación del Inspector de Trabajo.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. La Gerente General de la Empresa Caucana de Servicios Públicos EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. adopta el reglamento de interno de trabajo el cual será de obligatoriedad y cumplimiento para todos los trabajadores contratados por la empresa.

ARTICULO SEGUNDO. Al presente reglamento quedan sometidos todos los empleados de la empresa, con el fin de asegurar los principios de eficiencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

ARTICULO TERCERO. Publicar el presente reglamento de trabajo en la cartelera, e igualmente, informar a los trabajadores mediante circular la publicación del mismo, para que los trabajadores tengan conocimiento directo del reglamento de trabajo.

Handwritten signature and initials

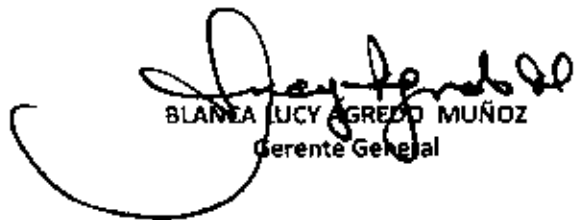
ARTICULO CUARTO. Los trabajadores contarán con 15 días hábiles desde la fecha de su publicación para solicitar a la Empresa los ajustes de aquellas cláusulas que en su concepto contravengan los artículos 106, 108, 111, 112 o/y 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO QUINTO: El presente reglamento entrará a regir desde su publicación, sin perjuicio de las modificaciones que puedan llegar a efectuarse por solicitud de los trabajadores respecto de su contenido y de conformidad con las disposiciones vigentes .

ARTICULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de su expedición.,


Dado en Popayán a los 09 JUN 2017

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



BLANCA LUCY AGREDO MUÑOZ
Gerente General

Proyectó: Claudia Patricia Cuervo González – SG – SST
Revisó: Adriana Sotarte Muñoz – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Blanca Lucy Agredo Muñoz – Gerente General



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I: OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION

- Artículo 1. Definición
- Artículo 2. Objetivos
- Artículo 3. Aplicación

CAPITULO II: CARGOS, CLASIFICACION Y NIVELES

- Artículo 4. Definición
- Artículo 5. Servidores Públicos

CAPITULO III: SELECCION. INGRESO


- Artículo 6. Proceso de Selección.
- Artículo 7. De la toma de posesión.
- Artículo 8. Contratode Trabajo.
- Artículo 9. De los requisitos generales.
- Artículo 10. De los documentos exigidos para firmar un contrato de trabajo.
- Artículo 11. Periodo de prueba
- Artículo 12. De la inducción
- Artículo 13. Cursos de inducción

CAPITULO IV JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- Artículo 14. Jornada ordinaria
- Artículo 15. Modificación de jornadas y horarios.

CAPITULO V: REGIMEN SALARIAL

- Artículo 16. De la remuneración
- Artículo 17. De la facultad para fijar la remuneración
- Artículo 18. De las formas de remuneración
- Artículo 19. De la asignación basica mensual
- Artículo 20. De la denominación de la remuneración
- Artículo 21. Periodo de pago
- Artículo 22. Auxilio de Transporte
- Artículo 23. El Auxilio de transporte con factor salarial
- Artículo 24. De las vacaciones
- Artículo 25. De lasolicitud y concesión de vacaciones
- Artículo 26. Del pago de las vacaciones

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo: _____	
		Fecha emision: _____	
		Version: 01	Pagina

- Artículo 27. Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio para el reconocimiento de vacaciones
- Artículo 28. Situaciones administrativas que modifican el tiempo de servicio computable para vacaciones.
- Artículo 29. Situaciones que afectan el disfrute de las vacaciones.
- Artículo 30. Aplazamiento.
- Artículo 31. Número de periodos que se pueden acumular.
- Artículo 32. Interrupción de las vacaciones.
- Artículo 33. Reanudación de vacaciones interrumpidas.
- Artículo 34. Comunicación de la interrupción y reanudación de vacaciones.
- Artículo 35. Interrupción de vacaciones por enfermedad común, maternidad o aborto.
- Artículo 36. Compensación de vacaciones en dinero.
- Artículo 37. Factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones.
- Artículo 38. Prima de vacaciones.
- Artículo 39. Prima de vacaciones en caso de retiro.
- Artículo 40. Prescripción del derecho a la prima de vacaciones.
- Artículo 41. Prima de Navidad.
- Artículo 42. Salario para la liquidación de la prima de navidad.
- Artículo 43. Calzado y vestido de labor.

CAPITULO VII: DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EMPRESA

- Artículo 44. Aplicación.
- Artículo 45. Derechos.
- Artículo 46. Los deberes.
- Artículo 47. Prohibiciones.
- Artículo 48. De las obligaciones del Servidor Público.
- Artículo 49. Prohibiciones para contratar.
- Artículo 50. Prohibición en defensa de la economía.
- Artículo 51. Prohibiciones de gestionar ante la administración.
- Artículo 52. Incompatibilidad para el desempeño de cargos públicos.
- Artículo 53. Prohibiciones para aceptar, honores o recompensas de gobiernos extranjeros.
- Artículo 54. Prohibiciones para intervenir en política.
- Artículo 55. Prohibiciones de financiar campañas.
- Artículo 56. Prohibición de huelgas en los servicios públicos.
- Artículo 57. Obligaciones de la empresa.
- Artículo 58. De las prohibiciones para la empresa.

CAPITULO VIII- MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- Artículo 59. Encargo
- Artículo 60. Traslado
- Artículo 61. Tramite para traslados



REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO

Codigo:	
Fecha emision:	
Version: 01	Pagina

- Artículo 62. Ascensos.
- Artículo 63. Vacancia definitiva de los cargos.
- Artículo 64. Vacancia temporal.

CAPITULO IX-SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

- Artículo 65. Situaciones administrativas.
- Artículo 66. De las licencias no remuneradas.
- Artículo 67. Revocatoria o interrupción de la licencia.
- Artículo 68. Licencia por maternidad o por enfermedad.
- Artículo 69. Re-incorporación al cargo luego de la licencia.
- Artículo 70. Tramite de Licencia.
- Artículo 71. Del permiso.
- Artículo 72. Tramite de permisos.
- Artículo 73. En comisión.
- Artículo 74. Clases de comisiones.
- Artículo 75. Reglamentación para las comisiones.
- Artículo 76. Prohibiciones para conceder comisiones.
- Artículo 77. Comisión de servicios.
- Artículo 78. Comisión de estudios.
- Artículo 79. Obligaciones del comisionado.
- Artículo 80. Derechos del comisionado.
- Artículo 81. Revocatoria dela comisión de estudios.
- Artículo 82. Derecho de reincorporación.
- Artículo 83. Para atender invitaciones.
- Artículo 84. Comisiones especiales de estudios en el exterior de investigaciones.
- Artículo 85. Quienes podrán ser comisionados.

CAPITULO X- PRESCRIPCIONES DE ORDEN

- Artículo 86. Capacitación.
- Artículo 87. Objetivos dela capacitación.
- Artículo 88. Clase de estímulos y distinciones.
- Artículo 89. Cuales son los estímulos y distinciones.

CAPITULO XI.PRESCRIPCIONES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y TABAQUISMO.

- Artículo 90. Obligaciones de la empresa.
- Artículo 91. Los servicios médicos requeridos.
- Artículo 92. Reporte enfermedad y/o inasistencia.
- Artículo 93. Obedecimiento por el trabajador a recomendaciones medicas.
- Artículo 94. Cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad.
- Artículo 95. Accidentede trabajo
- Artículo 96. Informe obligatorio de accidentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

- Artículo 97. De la empresa y la entidad Administradora de Riesgos Laborales.
Artículo 98. Legislación vigente sobre Riesgos Laborales y Salud Ocupacional.
Artículo 99. De la responsabilidad de la Empresa.
Artículo 100. Derechos de las personas no fumadoras.
Artículo 101. Prohibición al consumo de tabaco y sus derivados.
Artículo 102. Obligaciones.
Artículo 103. Definiciones.

CAPITULO XII -SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL

- Artículo 104. Seguridad Social
Artículo 105. Bienestar social definición.
Artículo 106. Beneficiarios
Artículo 107. De las actividades deportivas y recreativas.
Artículo 108. De las actividades culturales y artísticas.

CAPITULO XIII- REGIMEN DISCIPLINARIO LEY 734 DEL 2002

- Artículo 109. Regimen disciplinario aplicable.
Artículo 110. Función Disciplinaria.
Artículo 111. Competencia de la oficina de control interno disciplinario.
Artículo 112. Procedimiento de control disciplinario interno.
Artículo 113. Calificación de faltas.
Artículo 114. Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta.
Artículo 115. Faltas gravísimas.

CAPITULO XIV- SANCIONES

- Artículo 116. Clase de sanciones.
Artículo 117. Definición de las sanciones.
Artículo 118. El registro.


CAPITULO XV: DE LA EXTINCION DE LA ACCION

- Artículo 119. Términos de la prescripción de la acción y de la sanción.

CAPITULO XVI- RETIRO DEL SERVICIO DEL EMPLEADOR PUBLICO

- Artículo 120. Causas del retiro.
Artículo 121. De la renuncia.
Artículo 122. De la aceptación de la renuncia.
Artículo 123. De la declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
Artículo 124. De la institución.
Artículo 125. Terminación del contrato.

21

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Página

Artículo 126. Clausula y reserva

CAPITULO XVII: LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL

- Artículo 127. Adición a este reglamento de la ley 1010 del 2006 EMCASERVICIOS S.A. E.S.P.
- Artículo 128. Objeto de la Ley Y Bienes Protegidos por Ella.
- Artículo 129. Definición y Modalidades de Acoso Laboral.
- Artículo 130. Conductas Atenuantes.
- Artículo 132. Graduación.
- Artículo 133. Sujetos y Ambito De Aplicación De La Ley.
- Artículo 134. Conductas Que Constituyen Acoso Laboral.
- Artículo 135. Conductas Que No Constituyen Acoso Laboral.
- Artículo 136. Medidas Preventivas y Correctivas del Acoso Laboral.
- Artículo 137. Tratamiento Sancionatorio al Acoso Laboral.
- Artículo 138. Garantías Contra Actitudes Retaliatorias.
- Artículo 139. Competencia.
- Artículo 140. Procedimiento Sancionatorio.
- Artículo 141. Temeridad de la Queja de Acoso Laboral.
- Artículo 142. Llamamiento en Garantía.
- Artículo 143. Suspensión de la Evaluación y Calificación del Desempeño Laboral.
- Artículo 144. Sujetos Procesales.
- Artículo 145. Caducidad.

CAPITULO XVIII - PUBLICACIONES

Artículo 146. Publicaciones

CAPITULO XIX - VIGENCIA

Artículo 147. Vigencia


CAPITULO XX - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 148. Disposiciones Finales.

CAPITULO XXI - CLAUSULAS INEFICACES

Artículo 149. Clausulas ineficaces

9

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 1. Definición

EMPRESA CAUCANA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMCASERVICIOS S.A E.S.P. prescribe como regla general, que los empleados que presten sus servicios en dichas entidades son Trabajadores Oficiales, a excepto de los cargos de dirección confianza, manejo que se fijen los estatutos, las cuales tendran la categoría de Empleados públicos.

Es importante destacar que los trabajadores oficiales se rigen por lo pactado en el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo y la convencion colectiva, por otra parte, el decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relativo al contrato individual de trabajo.


CAPITULO I- OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2. Objetivos

1. Reglamentar las relaciones entre los servidores publicos y la Empresa Caucana de Servicios Públicos **EMCASERVICIOS S.A E.S.P.** de tal manera que se tengan y afiancen el respeto y la dignidad de las trabajadores, funcionarios y directivos y se eleven integralmente su nivel de capacidad y compromisos con la entidad.
2. Regular las condiciones de ingreso, permanencia, ascenso y retiro, asi como las situaciones administrativas en que pueden encontrarse los Servidores Públicos de la Empresa **EMCASERVICIOS S.A E.S.P.**
3. Regular los procesos de desarrollo del personal.
4. Definir el régimen disciplinario aplicable.

Artículo 3. Aplicación

Las normas del presente reglamento, son aplicables a quienes tengan el carácter de servidores públicos sean estos empleados o trabajadores oficiales. Igualmente, sera aplicado a todos los servidores públicos sin consideración a la fecha de su vinculación, en lo relacionado con los aspectos administrativos y su regulación procedimental. Las relaciones laborales con los trabajadores oficiales rigen, además de los que establezcan la ley, por lo contenido en los contratos de trabajo, y este reglamento interno.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Página

CAPITULO II: CARGOS, CLASIFICACIÓN Y NIVELES

Artículo 4. Definición.

Se entiende par cargo al conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidad permanente de la empresa.

Artículo 5. Servidores Públicos.

Todas las personas que presten sus servicios en **EMCASERVICIOS S.A. E.S.P.** se denominan generalmente Servidores Públicos, Los que se vinculan por una relación legal y reglamentarias resolución y acta de posesión, son empleados públicos, los demás son trabajadores oficiales vinculados mediante Contrato de trabajo a término indefinido o a termino fijo según el caso.

CAPITULO III: SELECCION E INGRESO

Artículo 6. Proceso de selección

Es un proceso que, mediante el empleo de técnicas definidas, busca establecer entre un conjunto de personas, quienes son las que más se adecuan a las exigencias de los cargos y las necesidades de la empresa. El cual será adoptado por la empresa de acuerdo a lo establecido. En el Manual de Procesos y procedimientos de **EMCASERVICIOS S.A. E.S.P.**

Artículo 7. De la toma de Posesión

Los empleados publicos, para entrar a ejercer a su cargo tornaran posesión y prestara juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que incumben.

Artículo 8. Contrato de trabajo.

Los trabajadores oficiales, firmaran contrato de trabajo y debe constar siempre por escrito el periodo de prueba y a termino fijo, pudiendo prorrogarse.

Artículo 9. De los requisitos generales

1. Aprobar el proceso de selección.
2. Para tomar o firmar un contrato, se requiere reunir las calidades y requisitos de la Constitución nacional, ley, los acuerdos de la Junta Directiva y el presente reglamento.
3. Acreditar, las condidones que las disposiciones internas de la empresa exijan para cada cargo.
4. No estar inhabilitado ni interdiccion del ejercicio de los derechos y desempeño de funciones públicas y no haber sido condenado a pena de prision.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

5. No encontrarse separado de otro empleo público en virtud de una licencia recibida
6. Las demas que señale la Ley, Decretos, Acuerdo, etc.

Artículo 10. De los documentos exigidos para firmar un contrato de trabajo.

Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas en el Artículo anterior y los demas que se fijan expresamente, segun sea el caso para tomar posesión o firmar un contrato de trabajo, se deberan presentar los documentos que a continuación se señalan:

1. Cedula de ciudadanía, cedula de extranjería.
2. Libreta militar.
3. Certificado Judicial vigente.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la autoridad competente.
5. Certificado de estudios aprobados y los titulos obtenido.
6. Certificado sobre las ocupaciones anteriores, con especificación del tiempo de servicio.
7. Dos fotografías recientes.
8. Diligenciar como anexos el formato unico de hoja de vida y declaracion juramentada de bienes y rentas de servidores publicos.

Artículo 11. Periodo de Prueba

Etapa inicial del contrato, que tiene por objeto por parte del empleador apreciar las actitudes del trabajador y, por parte de este la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El periodo de prueba se fija en un término de dos meses

Artículo 12. De la Inducción

El jefe inmediato del servidor público que ingrese a la empresa, le indicara dentro de los cinco (5) días hábiles las funciones que debe desempeñar, la ubicación física y orgánica del cargo, los derechos y obligaciones que la ley impone, las normas que rige en relación al funcionamiento interno de la dependencia y los procedimientos específicos.


Artículo 13. Cursos de Inducción y re inducción.

La oficina de personal, programara periodicamente cursos de Inducción y re inducción para los nuevos y antiguos servidores públicos, que les permitan percibir una visión general de la Empresa e integrarse al ejercicio de sus funciones.

CAPITULO IV - JORNADA Y HORARIOS

Artículo 14. Jornada Ordinaria



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

Las horas de trabajo no podran exceder de ocho (8) horas al día, ni de cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las excepciones que establezca la ley, la empresa de acuerdo con la naturaleza de las funciones.

Artículo 15. Modificación de jornadas y horarios.

La empresa podra establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo, cuando las jornadas o modalidades del servicio debidamente comprobadas asi lo aconsejen de acuerdo con lo consagrado en las normas legales. Se debera cumplir el horario de trabajo dando como resultado el cumplimiento de los programas de trabajo asi: de 8am a 12.30pm y de 2pm a 6:00pm; de conformidad con las labores que se desempeñen, reconociendo el trabajo suplementario, las horas extras o recargos a que haya lugar.

Se exceptua del cumplimiento de las anteriores disposiciones:

1. Los servidores publicos que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo.
2. Los demás trabajadores que segun la ley están exceptuados de la jornada diaria de ocho (8) horas.

CAPITULO V - REGIMEN SALARIAL

Artículo 16. De la remuneración

Se entiende por remuneración, la retribución que hace **EMCASERVICIOS S.A E.S.P.** a los servidores publicos como contraprestación al servicio personal prestado en la entidad.

Artículo 17. De la facultad para fijar la remuneración

La de los trabajadores oficiales, los establecera la empresa de acuerdo con la ley vigente. La junta directiva de la empresa adoptara mediante acuerdo decisiones correspondientes.


La asignación basica mensual de los empleados públicos, sera fijada mediante acuerdo de junta Directiva siguiendo las directrices fijadas por el Gobierno Nacional para el nivel Territorial.

Artículo 18. De las formas de remuneración

La remuneración se fijara en dinero.

Artículo 19. De la designacion basica mensual.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	
		Fecha emisión:	
		Version: 01	Página

La asignación básica mensual, estar determinada por las funciones y responsabilidades propias del cargo, así como los conocimientos y experiencia requerida para su ejercicio según su nivel y ubicación en la escala salarial.

Artículo 20. De la denominación de la remuneración.

Para todos los efectos legales a que haya lugar se entenderá por remuneración los conceptos de jornal, sueldo y salario.

Artículo 21. Periodo de pago.

El periodo de pago para jornales no será mayor a una semana y el sueldo no mayor de un mes por mensualidades vencidas.

Artículo 22. Auxilio de transporte.

La empresa reconoce a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo legal, un auxilio de transporte en la cuantía que el gobierno nacional determine. Será pagado por mensualidades causadas y constituye factor salarial.

Artículo 23. El auxilio de transportes como factor salarial,

De su carácter de salario, debe computarse para liquidar los siguientes beneficios.

1. Vacaciones y primas de vacaciones
2. Prima de navidad
3. Cesantías
4. Prima de servicios

PARAGRAFO. No se reconocera en dinero cuando la empresa lo suministre.


CAPITULO VI- REGIMEN PRESTACIONAL

Artículo 24. De las vacaciones.

Los empleados públicos tienen derecho a los quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio, para efectos de reconocimiento de las vacaciones en tiempo, en ningún caso se contabilizará el día sábado como hábil.

Artículo 25. De la solicitud y concesión de vacaciones.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Página

La epoca de vacaciones debe ser señalada por la empresa y ella debe ser concebida oficiosamente o a solicitud del trabajador y darla a conocer al servidor con 15 dias de antelación a la fecha en que inicia el disfrute de las mismas.

Artículo 26. Del pago de las vacaciones

El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten, sera pagado en su cuantia total por lo menos cinco (5) dias de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

Artículo 27. Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio para el reconocimiento de vacaciones.

Para efectos de reconocimiento y el pago de las vacaciones, no se considera interrumpidas el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada por:

1. Incapacidad no superior a 180 dias, ocasionada par enfermedad o accidente de trabajo
2. Disfrute de licencia de maternidad
3. Permisos obtenidos con justa causa.
4. Cumplimiento de funciones publicas de forzosa aceptación
5. Cumplimiento de comisiones.

Artículo 28. Situaciones administrativas que modifican el tiempo de servicio computable para vacaciones.

El tiempo que el servidor público haya permanecido en licencia voluntaria o suspensión, amplia el periodo por el mismo término y se corra la fecha de reconocimiento de esta prestación.

Artículo 29. Situaciones que afectan el disfrute de las naciones.

El disfrute de las vacaciones pueden verse afectadas por las siguientes ocurrencias.

1. Aplazamiento
2. Interrupción

Artículo 30. Aplazamiento

Cuando las vacaciones sean concebidas y el servidor público no haya iniciado el disfrute de las mismas, la empresa podra por necesidades del servicio, ordenar su aplazamiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

El Gerente esta facultado para aplazar las vacaciones por necesidades del servicio, dejando constancia de esta situacion en la respectiva hoja de vida del servidor publico.

Artículo 31. Numero de periodos que se puedan acumular.

Solo se podra acumular vacaciones hasta por dos años por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. Esta prohibido compensar las vacaciones en dinero; El jefe del respectivo organismo puede autorizar que se paguen en dinero hasta lo correspondiente a un (1) año en casos especiales de perjuicios del servicio publico.

Artículo 32. Interrupción de las vacaciones

El disfrute de las vacaciones se interrumpen cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. Por necesidad del servicio
2. Por incapacidad ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo siempre que acredite con certificado medico expedido por la EPS a la cual este afiliado el empleado.
3. Maternidad o aborto, certificados por la entidad y medico asistencial correspondiente.
4. Par otorgamiento de una comisión.
5. El llamamiento a filas

PARAGRAFO 1. Las solicitudes de interrupción de las vacaciones por las causales 1 o 4 solo podrán hacerse por el Gerente.

PARAGRAFO 2. La interrupción de las vacaciones solo sera autorizada por el Gerente.

PARAGRAFO 3. Cuando ocurra interrupción de las vacaciones por incapacidad médica, el servidor público debera informar de inmediato sobre este hecho al superior jerárquico y al jefe de personal y reanudara el disfrute del descanso una vez terminada la incapacidad, por un terrnino igual al tiempo que le faltare para completar el período de vacaciones.


Artículo 33. Reanudación de vacaciones interrumpidas.

Cuando ocurra interrupción de las vacaciones, el servidor público tiene derecho a reanudar por el tiempo total que le falte para completar su disfrute, desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin y dando reajuste en su liquidación si hay lugar a ello el tiempo.

Artículo 34. Comunicación de la interrupcion y reanudación de vacaciones.

La interrupción, asi coma la reanudación de las vacaciones, deberan decretarse mediante acto administrativo motivado expedido par el Gerente.

Artículo 35. Interrupción de vacaciones por enfermedad común, maternidad o aborto.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

Se exceptuan de lo dispuesto en el artículo anterior, las vacaciones interrumpidas por incapacidad ocasionada por enfermedad común, maternidad o aborto, certificado por la entidad médico asistencial respectiva,

Artículo 36. Compensación de vacaciones en dinero.

Solo podran ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el Jefe del respectivo organismo asi lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondiente; a un (1) año.
- b) Cuando el Empleado Público o Trabajador Oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado las vacaciones causadas.

Artículo 37. Factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones.

Para efecto de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones, se tendran en cuenta los siguientes factores de salarios.

1. Asignación basica mensual
2. El auxilio de transporte
3. Auxilio de alimentación
4. Prima de servicios
5. Gastos de representación
6. Bonificación por servicios prestados.
7. Prima de Antigüedad


Artículo 38. Prima de vacaciones.

Los empleados públicos tienen derecho a una prima de vacaciones equivalente a quince (15) días de salario par cada año de servicio.

Artículo 39. Prima de vacaciones en caso de retiro.

Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un servidor público queda retirado definitivamente, tendra derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones, siempre y cuando esté causada o le faltara 30 días para causarlas.

Artículo 40. Prescripción del derecho a la prima de vacaciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

El derecho a recibir la prima de vacaciones, prescribe en los mismos terminos del derecho a vacaciones.

Artículo 41. Prima de navidad.

Toda Empleado Publico y Trabajador Oficial, tendran derecho a una prima de navidad equivalente a un mes de sueldo basico devengado que corresponda al cargo al 30 de noviembre de cada año, prima que se pagara en la primera quincena del mes de diciembre y es proporcional al tiempo trabajada, a razón de una doceava parte por cada mes completa de servicio.

Artículo 42. Salario para la liquidación de la prima de navidad.

Los factores de salario para efectas de la liquidación de la prima de navidad, indicados en el Artículo anterior, se tornaran asi:

1. La asignación básica mensual
2. Auxilio de transporte
3. La prima de vacaciones
4. Prima de servicios
5. Bonificación por servicios prestados
6. Gastos de representación
7. Prima de Antigüedad.

Artículo 43. Calzado y vestido de labor.

Los Trabajadores Oficiales, tendran derecho a que la Empresa les suministre en forma gratuita cada cuatro (4) meses un par de zapatos y un (1) vestido de labor, Este derecho se reconocera al Trabajador que haya cumplido mas de tres (3) meses al servicio de la Empresa.


PARAGRAFO: Esta prestación no es salario ni se computará como factor salarial en ningún caso.

CAPITULO VII - DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EMPRESA.

Artículo 44. Aplicación.

Los derechos, deberes y prohibiciones son aplicables a todos los servidores públicos vinculados de la empresa, establecidos en los Artículos siguientes del presente reglamento:

Artículo 45. Derechos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Página


Además de los contemplados en la Constitución y la Ley, son derecho de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida, para el respectivo empleo, cargo o función.
2. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones y participar en los cursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
3. Participar en los programas de bienestar social y disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
4. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales.
5. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
6. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
7. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
8. De acuerdo con lo establecido en las Artículos, Comunicación de la interrupción y reanudación de vacaciones e Interrupción de vacaciones por enfermedad común, maternidad y aborto (Artículos 33 y 34) de la Constitución Política se reconoce el derecho de asociación, que se ejercerá libremente y desarrollará según lo determine la ley.
9. Elegir y ser elegido libremente para participar en representación de los trabajadores o de la empresa en los comités: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Convivencia laboral, de Bienestar Social, de Ascenso, de Vacaciones y demás que se establezcan según la Ley.
10. Los demás que señale la Constitución, las leyes y los reglamentos.

Artículo 46. Los deberes.

Son deberes de los servidores públicos los siguientes:


1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, las Leyes, acuerdos, estatutos, reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de funciones y procedimientos, órdenes superiores cuando correspondan a sus funciones, decisiones judiciales y disciplinarias y contratos de trabajo.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad, el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio.
3. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función.
4. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
5. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a compañeros, clientes y demás personas que tengan relación con motivo del servicio que se presta.
6. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga acceso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emisión:	
		Version: 01	Página

7. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue.
8. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia universitaria.
9. Registrar en la oficina de Recursos Humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
10. Ejercer sus funciones consultando permanentemente sus intereses de bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho.
11. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio del trabajo, a las jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes.
12. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.
13. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
14. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
15. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando estas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
16. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
17. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
18. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
19. Atender las actividades de capacitación, salud ocupacional, bienestar social, seguridad industrial, higiene y aseo con el fin de aplicarlos en el sitio de trabajo en busca de prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
20. Además de las anteriores son también deberes de los servidores públicos los indicados en la Ley 190 de 1995, y los consignados en el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002 que se integran a este reglamento

Artículo 47. Prohibiciones a los servidores públicos, les esta prohibido:

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante jornadas de trabajo.
2. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa
3. Retardar o denegar injustificadamente los asuntos o la prestación del servicio a que este obligado.
4. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración cuando no esten facultados para hacerlo.
5. Dedicarse, tanto en el servicio como en la vida social a actividades que puedan afectar la confianza del público y observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la administración pública.


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, tener grandes indicios de haber tomado la noche anterior o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
7. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de sus jefes o de terceras personas o que amenace la estabilidad, perjudique los elementos de trabajo, el establecimiento o lugar donde el trabajador se desempeñe.
8. Sustraer de la Empresa los útiles de trabajo, materias primas o elaboradas sin permisos.
9. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, exceptuandose de esta disposición las que con autorización legal lleven los celadores y las que formen parte de las herramientas utiles propios de trabajo.
10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de su trabajo o suspender labores aunque permanezcan en sus puestos, promover suspensiones intempestivas del trabajo.
11. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en su sitio de trabajo.
12. Dar lugar a que por su culpa se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o de la Empresa cuya administración o custodia, se le hubiera confiado par razón de sus funciones.
13. Representar, litigar, gestionar o asesorar en forma ilegal asunto judicial, administrative o policivo.
14. Colaborar indebidamente en asuntos que personas o entidades tramiten en organismos de la administración pública.
15. Coartar la libertad ajena para trabajar o para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en el o retirarse de el.
16. Usar las utiles o herramientas suministradas por la Empresa para objeto distinto del trabajo contratado.
17. Utilizar, en provecho las bases de datos que posea la Empresa y alterar dolosamente programas o información de las bases de datos.
18. Las prohibiciones contenidas en el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, se integra a este reglamento.

Artículo 48. De las obligaciones del Servidor Público.

Son obligaciones de todo servidor público entre otras las siguientes:

1. Cumplir con el Cargo asignado y/o el contrato de Trabajo, de manera cuidadosa y diligente, el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
2. Concurrir puntualmente al sitio de trabajo y no ausentarse de el sin justa causa o permiso del empleador.
3. Ejecutar por si mismo el trabajo prometido, salvo estipulaciones en contrario, obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le sean dadas por sus superiores, respecto del desarrollo de la labor.
4. Conservar y restituir el buen estado salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitado y las materias primas que no hayan sido utilizadas.
5. Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a su superior y compañeros el debido respeto.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

6. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que haga para evitar daños y perjuicios a los intereses del mismo trabajador, de sus compañeros o de la Empresa.
7. Prestar auxilio cuando se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros o de la Empresa.
8. Observar las medidas preventivas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades y las que disponga la Empresa para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
9. Guardar celosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, sin perjuicio de cumplir con el deber de denunciar los delitos comunes, las violaciones del contrato o de las leyes de trabajo.
10. Las demás que resulten de la naturaleza que impongan las leyes.

Artículo 49. Prohibiciones para contratar.

Los servidores públicos no podrán contratar, por si o por interpuestas personas o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos técnicos, salvo las excepciones legales.

Artículo 50. Prohibiciones en defensa de la economía,


En defensa de la economía de la Empresa, les esta prohibido a los servidores públicos:

1. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dadas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo.
2. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en expede por concepto de adquisición de bienes o servicios de la Empresa.
3. Prestar, a titulo particular servicio de asesoria o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo.
4. Percibir más de una asignación del tesoro público.
5. Obtener prestamos y contraer obligaciones naturales o jurídicas con las cuales se tenga relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña,
6. Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con la Empresa y en la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que implique privilegios a su favor, salvo en los casos por mandato de la ley deba suscribir.

Artículo 51. Prohibiciones de gestionar ante la Administración.

La persona que haya sido empleado publico, no puede gestionar directa ni indirectamente a título personal ni en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo durante el año siguiente a su retiro, tampoco podra adelantar gestiones a su retiro directa o indirectamente ni a título personal ni en representación de terceros ante la dependencia a la cual presto sus servicios.

Artículo 52. Incompatibilidad para el desempeño de cargos publicos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	
		Fecha emisión:	
		Version: 01	Página

Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo o cargo público ni recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público o de Empresas o instituciones en la que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo en los casos expresamente determinados por la ley.

Artículo 53. Prohibiciones para aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros.

Los servidores públicos no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos sin previa autorización del gobierno.

Artículo 54. Prohibiciones de intervenir en política.

A los servidores públicos de la empresa que desempeñen cargo de dirección administrativa o de control, les está prohibido tomar parte en las actividades de los partidos o movimientos y en las controversias políticas, sin perjuicio de ejercer libremente el derecho del sufragio. La utilización del empleo para presionar al ciudadano a respaldar una causa o campaña política constituye causal de mala conducta.

PARAGRAFO: Es entendido que lo dispuesto en este artículo no impide a los funcionarios públicos explicar y defender las medidas y los criterios que informe la política del gobierno.

Artículo 55. Prohibiciones de financiar campañas.

Se prohíbe a quienes desempeñen funciones públicas, hacer contribución alguna a los partidos, movimientos o candidatos o inducir a otros a que lo hagan, salvo las excepciones que establezca la ley.


El incumplimiento de cualquiera de esas prohibiciones será causal de remoción de cargo o de pérdida de la investidura.

Queda prohibido al Tesorero General de la Empresa, hacer descuentos o retenciones del sueldo o salarios con destino a los fondos de los partidos políticos o para cualquier finalidad de carácter partidista.

Queda igualmente prohibido hacer tales retenciones y descuentos con destinos a homenajes u obsequios a los superiores.

Cualquier suma descontada con violación a lo aquí dispuesto, será elevada a alcance al respectivo Tesorero, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

No se podrá llevar a cabo en los locales de las oficinas públicas colectas de fondo para finalidades políticas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Página

Artículo 56. Prohibición de huelgas en los servicios públicos,

De conformidad con la Constitución Nacional, esta prohibida la huelga en los servicios publicos esenciales. Para efectos de la correcta aplicación de esta norrna constitucional, el legislador en el Artículo 49 de la Ley 142 de 1994, considero los Servicios Publicos Domiciliarios como esenciales.

Artículo 57. Obligaciones de la Empresa

Son obligaciones especiales de EMCASERVICIOS S.A E.S.P. en relación con sus trabajadores, las siguientes:

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.
2. Disponer lo necesario para que el trabajador preste los servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos y poner en su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.
3. Adecuar a los trabajadores locales apropiados, ambiente sano, elementos de protección y dotación necesaria para la labor desempeñada, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garantice su salud y seguridad.
4. Tratar correctamente al trabajador, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.
5. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, convencionales o arbitrales, fallos proferidos o reglamento de trabajo.
6. Otorgar permiso a los trabajadores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar cualquier comisión sindical, para asistir al entierro de sus compañeros que fallezcan, siempre que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha de la Empresa
7. Mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la Empresa.
8. Certificarle al trabajador el tiempo de servicios, definiendole de labor ejecutada y sus ingresos cuando este lo solicite a la expiración del contrato.
9. Tramitar, proyectar en los presupuestos publicos, apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la administración
10. Desarrollar las políticas establecidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
11. Asignar recursos humanos, físicos, técnicos y económicos para el funcionamiento de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Bienestar Social.
12. Hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a los aportes fiscales y parafiscales a las EPS, AFP, ARL y cesantías, caja de compensación familiar, ICBF, SENA, asi como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la ley u ordenanza por autoridad judicial.
13. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, asi como los reglamentos internos sabre derecho de petición.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

14. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho del sufragio en las elecciones populares y para el desempeño de cargos oficiales transitorios en forzosa aceptación, así como reconocer los días legales a que tiene derecho el trabajador por ser jurado de votación y haber ejercido el voto.
15. Las demás que disponga la Ley, los Acuerdos de Junta Directiva.

Artículo 58. De las prohibiciones para EMCASERVICIOS S.A E.S.P. le esta prohibido:

1. Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda de curso legal,
2. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o prestaciones en dinero, sin orden específica suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial. Tampoco se podrá verificar la deducción y retención sin mandamiento judicial, aunque exista la orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo señalado por el Gobierno o la aparte del salario declarado inembargable por la ley.
1. Quedan exceptuados de la prohibición los descuentos y retenciones por conceptos de cuotas sindicales ordinarias y de cooperativas y ahorros, autorizadas en legal forma; sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el régimen disciplinario de los Servidores Públicos Ley 734 de 2002.
2. Desviar los recursos presupuestales asignados para los aportes de la ley de seguridad social, así como no disponer los recursos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestion de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST y bienestar social tendientes a prevenir los accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Obstaculizar el derecho de asociación sindical de sus trabajadores, o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan, o coaccionarlos por si o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.
5. Imponer al trabajador obligación de carácter religioso, político o electoral, o dificultarle o impedirle en cualquier forma el ejercicio libre del derecho de sufragio.
6. Tolerar cualquier clase de propaganda políticas en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo genera de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

8. Retenerle, custodiarle o conservarle la cédula de ciudadanía, carné de la empresa o cualquier otro documento que identifique el trabajador.
9. Emplear en los certificados que expida la Empresa, a la expiración del contrato, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los intereses para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
10. Las demás que determinen las leyes.

CAPITULO VIII- MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 59. Encargo.

Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de los propios de su cargo.

Ausencia temporal, hasta por el tiempo de aquella, vacancia definitiva, hasta por tres (3) meses máxima, vencido este término, el encargado cesara automáticamente de las funciones y el empleo deberá proveerse de acuerdo con los procedimientos normales.

El empleado encargado, tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

Artículo 60. Traslado.

Se entiende por traslado cuando un encargo definitivamente vacante, se provee con un empleado o trabajador en servicio activo con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, que desempeñe un cargo de la misma jerarquía y remuneración en otra dependencia.

Artículo 61. Trámite para traslados.

Cuando se requiera por necesidad del servicio realizar traslados y/o ascensos, se tendrá en cuenta los trabajadores que cumplan todos los requisitos del cargo a proveer, aquellos que reúnan mejores condiciones de preparación, conducta y antigüedad. El comité realizará las recomendaciones con fundamento en el estudio previo.

Artículo 62. Ascensos.

Denominase ascenso, al movimiento que es objeto un servidor publico cuando pasa a desempeñar un cargo de mayor jerarquía y remuneración que se encuentre vacante en forma definitiva, se tendrá en cuenta la antigüedad, las calidades especiales, y demás condiciones que fijen los respectivos reglamentos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

Artículo 63. Vacancia definitiva de los cargos.

Para efectos de su provisión, un cargo se considera vacante definitivamente en los siguientes casos:

1. Por terminación del contrato
2. Por muerte del trabajador
3. Por declaratoria de invalidez absoluta del trabajador.
4. Por retiro del trabajador para entrar a disfrutar de la pensión de jubilación a vejez
5. Por traslado o ascenso del trabajador
6. Por decisión judicial.
7. Por renuncia aceptada del cargo

Artículo 64. Vacancia temporal.

Se produce vacancia temporal cuando el que desempeña el cargo se encuentra:

1. En vacaciones
2. En licencia
3. Encargado de las funciones de otro cargo desligandose de las que ejerce
4. Suspendido en el ejercicio del cargo por sanción disciplinaria
5. En comisión, salvo en la de servicio
6. Servicio militar


CAPITULO IX- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 65. Situaciones Administrativas

Los trabajadores y empleados pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo, que corresponde el desempeño de sus funciones, la comisión de servicio y la comisión especial.
2. Separados temporalmente del ejercicio de sus funciones, esto es: en licencia remunerada que comprende las que se derivan de la incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo o por el hecho de la maternidad y las no remuneradas; en uso de permiso; en vacaciones; suspendido por medida penal o disciplinaria o prestando servicio militar.

Artículo 66. De las Licencias no remuneradas

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

Los Empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo continuo o dividido si ocurre justa causa a juicio de la entidad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por 30 días más.

1. El tiempo de licencia no remunerada y prórroga no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.
2. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
3. Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública.

Artículo 67. Revocatoria o interrupción de la licencia.

La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero el beneficiario podrá renunciar al uso de ella en el momento en que lo estime conveniente.

Artículo 68. Licencia remunerada por maternidad o enfermedad.

Las licencias por enfermedad y maternidad serán reconocidas de acuerdo con el régimen asistencial establecido.

Para reconocer las licencias por maternidad se procederá de oficio a solicitud de la interesada, pero se requerirá siempre la certificación médica de incapacidad expedida o transcrita por la EPS a que pertenezca la trabajadora.

Artículo 69. Reincorporación al cargo luego de la licencia

Al vencerse una licencia o su prórroga, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, sino las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme a la Ley.


Artículo 70. Trámite de Licencia.

Toda solicitud de licencia ordinaria, o de su prórroga deberá elevarse por escrito ante el Gerente acompañada de los documentos que la justifiquen y exponiendo los motivos.

Artículo 71. Del permiso.

El servidor público que desempeñe funciones de un cargo administrativo u operativo y requiera de un permiso cuando medie justa causa, deberá solicitarlo por lo menos con un (1) día de anticipación.

Artículo 72. Tramite de permisos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

El empleado solicita el permiso remunerado; Hasta por tres (3) días al Gerente con el visto bueno del superior inmediato con copia a la oficina de Personal, hasta un (1) día al Jefe de Personal con el visto bueno del superior inmediato, por media día, dirigido al superior inmediato, ningún servidor público puede separarse del servicio hasta tanto no se haya otorgado el respectivo permiso

Artículo 73. En comisión.

El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de autoridad competente ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su inherentes al empleo de que es titular.

Artículo 74. Clases de comisiones.

A los Empleados se les puede otorgar comisión para los siguientes fines:

1. Para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores.
2. Para seguir estudios de capacitación.
3. Para asistir a reuniones, seminarios, conferencias y para realizar visitas de observación que interese a la administración y que se relacione con el ramo en que preste sus servicios.

Artículo 75. Reglamentación para las comisiones.

Solamente se podrá otorgar comisiones para fines que directamente interesen a la empresa, el Gerente conferirá las comisiones de acuerdo con la Ley y el presente reglamento mediante acto administrativo, en donde se expresara el objeto de la misma el termino de duración y la fijación de los viáticos y gastos de transporte.


Artículo 76. Prohibiciones para conceder comisiones.

El servidor público que le falte un año de servicio para obtener derecho a la pensión de jubilación, no se le otorgaran comisiones con derecho a viáticos salvo en los casos en que por necesidades del servicio justificadas la gerencia lo autorice.

Artículo 77. Comisión de servicios.

Se concedera mediante acto administrativo, expresando su duración que podrá ser hasta por 30 días prorrogables por otros 30 días mas, la comisión de Servicios da lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones del gobierno, cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de las comisiones, solo se reconocera el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado. Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

Artículo 78. Comisión de estudios.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

Solo podrá otorgarse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, el plazo no puede ser mayor de doce (12) meses, susceptibles de prolongación por un término igual cuando se trata de obtener título académico, el funcionario debe acreditar una antigüedad no menor de cuatro (4) años al servicio de la empresa, y no haber sido sancionado disciplinariamente con suspensión del cargo.

Artículo 79. Obligaciones del comisionado.

1. Atender los programas con regularidad; realizar las prácticas, rendir las pruebas; observar los reglamentos de las entidades que imparten el adiestramiento.
2. Si la comisión implica separación total o de medio tiempo por seis (6) o mas meses calendario, se deberá suscribir un convenio en el cargo que es titular o en otro de igual o superior jerarquía por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, pero que en ningún caso puede ser inferior a un (1) año.
3. Obligación de constituir caución para respaldar las obligaciones estipuladas contractualmente debe otorgar una garantía a favor de la Empresa que no puede ser inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

Artículo 80. Derechos del comisionado.

1. A su remuneración
2. A que todo el tiempo de la comisión de estudios se entienda como servicio activo.

Artículo 81. Revocatoria de la comisión de estudios.


El Gerente podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento del estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorias, (promedio menos de 3.5), o sean incumplido las obligaciones pactadas.

Artículo 82. Derecho de reincorporación,

Al término de la comisión de estudios el empleado esta obligado a presentarse ante el Gerente o quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita y tendrá derecho a ser incorporado al servicio.

Artículo 83. Para atender Invitaciones.

Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, sólo podrán ser aceptadas previa autorización del gobierno nacional y conforme a las disposiciones legales vigentes e instrucciones que imparta el mismo gobierno.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emisión:	
		Version: 01	Página

Artículo 84. Comisiones especiales

Comisiones especiales de estudios en el exterior de Investigadores. Conferidas por resolución motivada del Representante Legal autorizadas previamente por la Junta Directiva, se entienden por viaje de estudio en el exterior, el desplazamiento a otro país para desarrollar actividades que impliquen formación, que pueda ser entre otras, programas de formación avanzada, cursos, pasantías, visitas de observación a centros de investigación, laboratorios, seminarios, foros, congresos, simposios y talleres.

Artículo 85. Quienes podran ser comisionados.

Podrá realizar los viajes de estudio al exterior, a quienes a juicio del Gerente:

1. Cumpla funciones de ciencia o tecnología
2. Gestiones investigación
3. Aspire a optar un título de formación avanzada con componente de investigación

CAPITULO X PRESCRIPCIONES DE ÓRDEN

Artículo 86. Capacitación.


Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como informal de acuerdo con lo establecido por la Ley general de educación, dirigido a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes.

PARAGRAFO: La Empresa adoptará los mecanismos adecuados, para atender las necesidades de los Trabajadores en relación con planes institucionales con una periodicidad mínima de un año, previo los recursos previstos en el presupuesto.

Artículo 87. Objetivos de la capacitación.

Son objetivos de la capacitación:

1. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos.
2. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
3. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y sus respectivas entidades.
4. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de las de los objetivos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

institucionales, y. facilitar la preparaci3n permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacci3n personal y laboral, asi como de incrementar sus posibilidades de ascenso.

Artículo 88. Clase de Estímulos y distinciones.

Los empleados que se distingan por sus méritos en la prestaci3n de sus servicios, se haran acreedores a los estímulos y distinciones que determine el gobierno.

Artículo 89. Cuales son los estímulos y distinciones.

Son estímulos y distinciones entre otros los siguientes:

- a) La felicitaci3n verbal o escrita.
- b) La postulaci3n y otorgamiento de becas.
- c) La designaci3n para adelantar estudios.
- d) La publicaci3n de trabajos meritorios por cuenta del Estado.
- e) Las condecoraciones
- f) Las demas que determine el gobierno.

CAPITULO XI. PRESCRIPCIONES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y TABAQUISMO.

Artículo 90. Obligaciones de la empresa.


Es obligaci3n de la empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligaci3n garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Si, y con el objeto de velar por la protecci3n integral del trabajador.

Artículo 91. Los servicios médicos requeridos

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa Prestadora de Salud, Administradora de Riesgos Laborales, a través de la Instituci3n Prestadora de Salud a la cual se encuentren afiliados. En caso de no afiliaci3n estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 92. Reporte enfermedad y/o inasistencia

Todo trabajador dentro del mismo dia en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a la oficina de la Representaci3n Legal de la empresa, quien hará lo conveniente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al exámen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Página

demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al exámen en la oportunidad debida.

Artículo 93. Obedecimiento por el trabajador a recomendaciones médicas

Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Artículo 94. Cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) prescritos por la empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo respetando el derecho de defensa .

Artículo 95. Accidente de trabajo.

En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

Artículo 96. Informe obligatorio de accidentes.

En caso de accidente, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la Representación Legal de la empresa o empleador que haga sus veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 97. De la empresa y la entidad Administradora de Riesgos Laborales



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

La empresa y la entidad Administradora de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

Artículo 98. Legislación vigente sobre Riesgos Laborales y Salud Ocupacional.

En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a legislación vigente sobre Riesgos Laborales y el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 99 De la responsabilidad de la empresa.

La empresa, no responderá por la gravedad que se presente en lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente, haberlo demorado sin justa causa o no haberse ceñido al tratamiento ordenado.

NOTA. En este reglamento están consignadas las normas tendientes a obtener de todos modos la regularidad y seguridad en el trabajo en concordancia con el correspondiente reglamento de higiene y seguridad, el cual será de obligatorio cumplimiento.

Disposiciones para garantizar los derechos de las personas no fumadoras frente al consumo de tabaco

Artículo 100. Derechos de las personas no fumadoras.

Constituyen derechos de las personas no fumadoras, entre otros, los siguientes:

1. Respirar aire puro libre de humo de tabaco y sus derivados.
2. Protestar cuando se enciendan cigarrillos, tabaco y sus derivados en sitios en donde su consumo se encuentre prohibido por la presente ley, así como exigir del propietario, representante legal, gerente, administrador o responsable a cualquier título del respectivo negocio o establecimiento, se intimide al o a los autores de tales conductas a suspender de inmediato el consumo de los mismos.
3. Acudir ante la autoridad competente en defensa de sus derechos como no fumadora y a exigir la protección de los mismos.
4. Exigir la publicidad masiva de los efectos nocivos y mortales que produce el tabaco y la exposición al humo del tabaco.
5. Informar a la autoridad competente el incumplimiento de lo previsto en la presente ley.

Artículo 101. Prohibición al consumo de tabaco y sus derivados.

Prohíbese el consumo de Productos de Tabaco, en los lugares señalados en el presente artículo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

En las áreas cerradas de los lugares de trabajo y de atención al público y salas de espera. Áreas en donde el consumo de productos de tabaco que generen un alto riesgo de combustión por la presencia de materiales inflamables al interior de la empresa.

PARÁGRAFO. Las autoridades administrativas de la empresa vigilarán el cumplimiento de este artículo, en coordinación con las autoridades de policía y demás autoridades de control.

Artículo 102 Obligaciones.

Los propietarios, empleadores y administradores de los lugares a los que hace referencia el artículo 53 tienen las siguientes obligaciones:

- Velar por el cumplimiento de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento con el fin de proteger a las personas de la exposición del humo de tabaco ambiental;
- Fijar en un lugar visible al público avisos que contengan mensajes alusivos a los ambientes libres de humo, conforme a la reglamentación que expida el Ministerio de la Protección Social;
- Adoptar medidas específicas razonables a fin de disuadir a las personas de que fumen en el lugar, tales como pedir a la persona que no fume, interrumpir el servicio, pedirle que abandone el local o ponerse en contacto con la autoridad competente.


Artículo 103. Definiciones.

Para efectos del presente reglamento, adóptense las siguientes definiciones:

- Área cerrada:** Todo espacio cubierto por un techo y confinado por paredes, independientemente del material utilizado para el techo, las paredes o los muros y de que la estructura sea permanente o temporal.
- Humo de tabaco ajeno o humo de tabaco ambiental:** El humo que se desprende del extremo ardiente de un cigarrillo o de otros productos de tabaco generalmente en combinación con el humo exhalado por el fumador.
- Fumar.** El hecho de estar en posición de control de un producto de tabaco encendido independientemente de que el humo se esté inhalando o exhalando en forma activa.
- Lugar de trabajo:** Todos los lugares utilizados por las personas durante su empleo o trabajo incluyendo todos los lugares conexos o anexos y vehículos que los trabajadores utilizan en el desempeño de su labor. Esta definición abarca aquellos lugares que son residencia para unas personas y lugar de trabajo para otras.
- Lugares públicos:** Todos los lugares accesibles al público en general, o lugares de uso colectivo, independientemente de quién sea su propietario o del derecho de acceso a los mismos.
- Transporte público:** Todo vehículo utilizado para transportar al público, generalmente con fines comerciales o para obtener una remuneración. Incluye a los taxis.

CAPITULO XII SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 104. Seguridad Social.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

Se aplicara y cumplirá lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 a las normas que le adicione, reglamente, modifique o sustituya.

Artículo 105. Bienestar Social

Definición EMCASERVICIOS S.A E.S.P. establecera programas de bienestar social para los servidores publicos y sus familias, con el objeto de elevar el nivel de vida y de prepender por su mejoramiento social y cultural.

Los programas de bienestar social se diseñaran para beneficio general y a ellos deberan tener acceso todos las servidores.

Artículo 106. Beneficiarios.

Para las programas de bienestar social, se entiende por familia el conyugue, compañero o compañera permanente o los hijos dependientes del Servidor Publico.

Artículo 107. De las actividades Deportivas y Recreativas,

Las actividades deportivas y recreativas, comprenderan las facilidades que se ofrezcan para participar en actos recreativos o certámenes deportivos programados en representación de la empresa, que tienda a mejorar las relaciones interpersonales entre los servidores.

Artículo 108. De las actividades culturales y artísticas.


Las actividades culturales deberan promover principalmente las actividades arísticas y alertar los anhelos de conocimiento de los funcionarios mediante programas de literatura, teatro, pintura, escultura, música, canto, folklore entre otros y en historia o variados campos científicos de interes formativo.

CAPITULO XIII- REGIMEN DISCIPLINARIO LEY 734 DE 2002

Artículo 109. Régimen Disciplinario aplicable.

Es el regimen de los Servidores Publicos, adoptado mediante Ley 734 de 2002, a traves de la cual se expide un nuevo Código Disciplinario Unico, así como las demas normas que lo modifiquen, adicionen o complementen las cuales se entienden incorporadas al presente Reglamento y son obligatorias.

Artículo 110. La función disciplinaria.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

Sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría, será ejercido por la Oficina de Control interno Disciplinario creada mediante Resolución por el nominador, de conformidad con lo estatuido en el Artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

Artículo 111. Competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Compete adelantar tanto la indagación preliminar como la investigación y el fallo de primera instancia, respecto de los Servidores Públicos de la empresa cualquiera sea la naturaleza del cargo (Empleados Públicos y/o Trabajadores Oficiales), salvo las competencias propias de la Procuraduría General de la Nación u otras autoridades según lo dispuesto en la Constitución Política y en el mismo Código Unico Disciplinario. En cualquier momento la Procuraduría o la Personería Municipal, según el orden territorial al cual corresponde a el organismo o entidad, podrá asumir la indagación preliminar, la investigación o el fallo en ejercicio del poder disciplinario preferente que le otorga la Ley, la segunda instancia será competencia del nominador salvo disposición legal en contrario.

Artículo 112. Procedimiento del Control Disciplinario Interno.

El Control Interno se ejercera agotando las procedimientos señalados en el Código Unico Disciplinario, se respetaran los derechos de las disciplinados consagrados en la Constitución Política y la Ley, dando cumplimiento a los terminos establecidos en las normas disciplinarias.

Artículo 113. Calificación de faltas.


Las faltas disciplinarias son:

1. Gravísimas
2. Graves
3. Leves.

Artículo 114. Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta.

Las faltas gravísimas están tentativamente señaladas en este Código, se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. El grado de perturbación del servicio.
3. La naturaleza esencial del servicio.
4. La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

6. las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de las que se deriven de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior cometería, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave será considerada falta grave.

Artículo 115. Faltas gravísimas.

Son faltas gravísimas las siguientes:

1. Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
2. Obstaculizar en forma grave las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.
3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales. Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
4. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.
5. Realizar cualquiera de los actos mencionados a continuación con la intención de destruir, total o parcialmente, a un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o social:
 - a) Lesión grave a la integridad física o mental de las miembros del grupo;
 - b) Sometimiento intencional del grupo a condiciones de existencia que hayan de acarrear su destrucción física, total o parcial;
 - c) Medidas destinadas a impedir las nacimientos en el seno del grupo;


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

- d) Traslado por la fuerza de miembros del grupo a otro.
6. Ocasionar, con el propósito de destruir total o parcialmente un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o colectividad con identidad propia fundada en motivos políticos, por razón de su pertenencia al mismo, la muerte de uno o varios de sus miembros.
 7. Incurrir en graves violaciones al derecho internacional humanitario.
 8. Someter a una o varias personas a privación de la libertad, cualquiera que sea la forma, seguida de su ocultamiento y de la negativa a reconocer dicha privación o de dar información sobre su paradero, sustrayéndola del amparo de la ley.
 9. Infligir a una persona dolores o sufrimientos graves físicos o psíquicos con el fin de obtener de ella o de un tercero información o confesión, de castigarla por un acto por ella cometido o que se sospeche que ha cometido o de intimidarla o coaccionarla por cualquier razón que comporte algún tipo de discriminación.
 10. Ocasionar, mediante violencia u otros actos coactivos dirigidos contra un sector de la población que uno o varios de sus miembros cambie el lugar de su residencia.
 11. Ocasionar la muerte en forma deliberada, y dentro de un mismo contexto de hechos, a varias personas que se encuentren en situación de abandono, por causa de sus opiniones o actividades políticas, creencias religiosas, raza, sexo, color o idioma.
 12. Fomentar o ejecutar actos tendientes a la formación o subsistencia de grupos armados al margen de la ley; o promoverlos, auspiciarlos, financiarlos, organizarlos, instruirlos, dirigirlos o colaborar con ellos.
 13. Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o estas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias.
 14. Privar ilegalmente de la libertad a una persona.
 15. Retardar injustificadamente la conducción de persona capturada, detenida o condenada, al lugar de destino, o no ponerla a órdenes de la autoridad competente, dentro del término legal.
 16. Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.
 17. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales. Nombrar, designar,


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina


elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona en quien concurra causal de inhabilidad, incompatibilidad, o conflicto de intereses.

18. Contraer obligaciones con personas naturales o juridicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el regimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.
19. Amenazar, provocar o agredir gravemente a las autoridades legitimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones.
20. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.
21. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el Artículo 346 de la Constitución Política.
22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
23. Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
24. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el deficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, credits judicialmente reconocidos, fallos arbitrales, conciliaciones y servicios publicos domiciliarios.
25. No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.
26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.
27. Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.
28. No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagues por concepto de aportes patronales o del servidor publico para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantias, no hacerlo en el plaza legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores publicos al ICBF.

29. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
30. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que este incurra en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
31. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
32. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
33. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
34. No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
35. Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo.
36. No instaurarse en forma oportuna por parte del Representante Legal de la entidad, en el evento de proceder, la acción de repetición contra el funcionario, ex funcionario o particular en ejercicio de funciones públicas cuya conducta haya generado conciliación o condena de responsabilidad contra el Estado.
37. Proferir actos administrativos, por fuera del cumplimiento del deber, con violación de las disposiciones constitucionales o legales referentes a la protección de la diversidad étnica y cultural de la Nación, de los recursos naturales y del medio ambiente, originando un riesgo grave para las etnias, los pueblos indígenas, la salud humana o la preservación de los ecosistemas naturales o el medio ambiente.
38. Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales. 

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Página

39. Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la ley.
40. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.
41. Ofrecer el servidor publico, directa o indirectamente, la vinculación de recomendados a la administración o la adjudicación de contratos a favor de determinadas personas, con ocasión o por razón del tramite de un proyecto legislativo de interes para el Estado o solicitar a las congresistas, diputados o concejales tales prebendas aprovechando su intervención en dicho tramite.
42. Influir en otro servidor publico, prevalléndose de su cargo o de cualquier otra situación relación derivada de su función o jerárquica para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.
43. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.
44. Favorecer en forma deliberada el ingreso o salida de bienes del territorio nacional sin el lleno de los requisitos exigidos por la legislación aduanera.
45. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con el buen nombre y prestigio de la institución a la que pertenece.
46. No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo demorar el tramite de las recusaciones, o actuar despues de separado del asunto.
47. Violar la reserva de la investigación y de las demas actuaciones sometidas a la misma restricción.
48. Consumir, en el sitio de trabajo o en lugares publicos, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psiquica, asistir al trabajo en tres o mas ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes. Cuando la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, sera calificada como grave.
49. Las demás conductas que en la Constitución o en la ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Página

50. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.
51. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.
52. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazas que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.
53. Desacatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario, el manejo del orden público o la congelación de nóminas oficiales, dentro de la órbita de su competencia.
54. No resolver la consulta sobre la suspensión provisional en los términos de ley.
55. El abandono injustificado del cargo, función o servicio.
56. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.
57. No enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de las cinco días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrative o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores publicos estan obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, ya las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de perdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.
58. Omitir, alterar o suprimir la anotación en el registro de antecedentes, de las sanciones o causas de inhabilidad que, de acuerdo con la ley, las autoridades competentes informen a la Procuraduría General de la Nación, o hacer la anotación tardíamente.
59. Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas.
60. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	
		Fecha emisión:	
		Version: 01	Página

61. Ejercer las funciones con el proposito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
62. Incurrir injustificadamente en mora sistemática en la sustanciación y fallo de los negocios asignados. Se entiende por mora sistemática, el incumplimiento por parte de un servidor publico de los términos fijados por ley o reglamento interno en la sustanciación de los negocios a él asignados, en una proporción que represente el veinte por ciento (20%) de su carga laboral.
63. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.

Artículo 116. Clase de sanciones


El servidor publico esta sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
2. Suspension en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
3. Suspension, para las faltas graves culposas.
4. Multa, para las faltas leves dolosas.
5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

PARAGRAFO: Habra culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa sera grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona de cornun imprime a sus actuaciones,

Artículo 117. Definición de las sanciones.

1. La destitución e inhabilidad general implica:
 - a) La terminación de la relación del servidor publico con la administración sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección.
 - b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los Artículos 110 y 278 numeral 1, de la Constitución Política
 - c) La terminación del Contrato de Trabajo.
 - d) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, la exclusión del escalafón o carrera

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

2. La suspensión implica: La separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

3. La multa: es una sanción de carácter pecuniario.

4. La amonestación escrita: implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida. Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionada presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en periodo diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva.

Artículo 118. El registro.

Toda sanción disciplinaria impuesta a un servidor público deberá ser registrada en la Procuraduría General de la Nación para que pueda ser consultada por cualquier entidad del Estado.

La anotación tendrá vigencia y sólo podrá ser utilizada por el término de la inhabilidad correspondiente salvo para los efectos de nombramiento y posesión en los cargos que exigen para su desempeño la ausencia total de sanciones.

Artículo 119. Términos de la prescripción de la acción y de la sanción.

La acción disciplinaria prescribe en el término de cinco años. Contados para las faltas instantáneas desde el día de la consumación, en las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto. En el término de doce años para las faltas señaladas en los numerales 4,5,6, 7,8,9,10 del Artículo 48 y las del Artículo 55 de este Código. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un solo proceso, la prescripción de las acciones se cumple independientemente para cada una de ellas.


PARAGRAFO: Los términos prescriptivos aquí previstos quedan sujetos a lo establecido en los tratados internacionales que Colombia ratifique.

CAPITULO XIV - RETIRO DEL SERVICIO DEL EMPLEADO PÚBLICO

Artículo 120. Causas del retiro de los empleados públicos.

El retiro del servicio del empleado público implica la sanción definitiva de sus funciones. Producida por una de las siguientes causas:

1. Renuncia regularmente aceptada
2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento
3. Destitución

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emisión:	
		Version: 01	Página

4. Abandono del cargo
5. Retire con derecho o pension de jubilación
6. Invalidez absoluta
7. Supresión del empleo
8. Muerte.

Artículo 121. De la renuncia.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, libre e inequívoca, su voluntad de separarse definitivamente del servicio, ésta será presentada ante el Gerente de la Empresa.

Artículo 122. De la aceptación de la renuncia.

Se hará mediante providencia de la autoridad nominadora, determinando la fecha en que debe producirse el retiro, el cual no podrá ser posterior a treinta (30) días calendario de su presentación. El empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones ante el plaza señalado, se pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo, si vencidos las treinta (30) días esta no ha sido aceptada, el empleo podrá desistir de ella o separarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo.

Artículo 123. De la declaratoria de insubsistencia del nombramiento.

Los nombramientos ordinarios podrán ser declarados insubsistentes en cualquier momento por la autoridad nominadora sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene la Empresa de nombrar y remover libremente a los empleados públicos,

Artículo 124. De la destitución.


La destitución de un empleado público solo precede como sanción disciplinaria y con sujeción a las disposiciones legales.

CAPITULO XV- DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJADOR OFICIAL

Artículo 125. Terminación del contrato, El contrato de trabajo termina:

1. Por expiración del plazo pactado
2. Por la realización de la obra contratada, aunque el plazo estipulado fuere mayor
3. Por la ejecución del contrato, ocasional o transitorio.
4. Por mutuo consentimiento
5. Por muerte del trabajador



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

6. Por liquidación definitiva de la Empresa
7. Por justa causa de terminación del contrato sin previo aviso.
8. Por justa causa de terminación del contrato con previo aviso.
9. Por sentencia de autoridad competente

Artículo 126. Clausula de reserva,

La Empresa y el trabajador podran reservar la facultad de terminar unilateralmente el contrato de trabajo, mediante aviso dado por una parte a la otra con una antelación de novena (90) días. Esta reserva solo sera valida si consta por escrito, ya sea en el contrato individual.

CAPITULO XVI-- LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL

Artículo 127. Adición a este Reglamento de la Ley 1010 de 2006. EMCASERVICIOS S.A. E.S.P.

En cumplimiento de la Resolución No. 734 de 2006, expedida por el Ministerio de la Protección Social donde establece que los empleadores deben adicionar a los reglamentos de trabajo vigentes un capitulo que formara parte de dicho texto, adiciona todas las medidas prescritas en la Ley 1010 de 2006, asi:


Artículo 128. Objeto de la Ley Y Bienes Protegidos por Ella.

La presente ley tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o publica.

Son bienes jurídicos protegidos por la presente ley: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de las trabajadoras, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.

PARAGRAFO: la presente ley no se aplicara en el ambito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquia o subordinacion. Tampoco se aplica a la contratación administrativa.

Artículo 129. Definición y Modalidades de Acoso Laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emisión:	
		Version: 01	Página

Para efectos de la presente ley se entendera por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior [erarqulco inmediato o mediate, un compafiero 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. En el contexto del inciso primero de este Artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. 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; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. 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: 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: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla mas 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: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Artículo 130. Conductas Atenuantes.

Son conductas atenuantes de acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Los vinculos familiares y afectivos.
- g) Cuando existe manifiesto o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h) Cualquier circunstancia de analcga significación a las anteriores.

PARAGRAFO. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

Artículo 131. Circunstancias agravantes.

Son circunstancias agravantes:

1. Reiteración de la conducta:
2. Cuando exista concurrencia de causales:
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, futil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
7. Ejecutar la conducta valiendose de un tercero o de un inimputable:
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto active se causa un daño en la salud fisica o psíquica al sujeto pasivo.

Artículo 132. Graduación.

Lo dispuesto en los dos Artículos anteriores, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Disciplinario Unico, para la graduación de las faltas.

Artículo 133. Sujetos y Ambito De Aplicación De La Ley.

Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- La persona natural que se desempeñe coma Gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;
- La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

- La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;
- Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
- Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública,
- Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral;
- La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
- La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

PARAGRAFO: Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son son aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

Artículo 134. Conductas Que Constituyen Acoso Laboral.

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo; las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- g) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- h) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- i) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a las demás trabajadores o empleados;
- j) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Página

- k) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- l) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias par enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos:
- m) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social. En los demás casos no enumerados en este Artículo, la autoridad competente valorara, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el **Parágrafo**: Excepcionalmente un solo acto hostil bastara para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciara tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales. Cuando las conductas descritas en este Artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

Artículo 135. Conductas Que No Constituyen Acoso Laboral.

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Publicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a las superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) la formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar par terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan las Artículos 55 a 57 del C.S.T, así coma de no incurrir en las prohibiciones de que tratan las Artículo 59 y 60 del mismo Código.
- i) las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) la exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores publicos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

PARAGRAFO: Las exigencias técnicas, las 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 136. Medidas Preventivas y Correctivas del Acoso Laboral.

1. Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comites de empresa de carácter bipartita, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo.
2. La 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 sostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales terminos conminara preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el numeral 1 de este Artículo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchara a la parte denunciada.
3. Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el Artículo 135 del presente reglamento podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

PARAGRAFO 1. Los empleadores deberán adaptar el reglamento de trabajo a los requerimientos de la presente ley, dentro de los tres (3) meses siguientes a su promulgación, y su incumplimiento será sancionado administrativamente por el Código Sustantivo del Trabajo. El empleador deberá abrir un escenario para escuchar las opiniones de los trabajadores en la adaptación de que trata este párrafo, sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral.

PARAGRAFO 2. La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de la situación de acoso laboral por parte del empleador o jefes superiores de la administración, se entendera como tolerancia de la misma.

PARAGRAFO 3. La denuncia a que se refiere el numeral 2 de este Artículo podra acompañarse de la solicitud de traslado a otra dependencia de la misma empresa, si existiera una opción clara en ese

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

sentido, y será sugerida por la autoridad competente como medida correctiva cuando ello fuere posible.

Artículo 137. Tratamiento Sancionatorio al Acoso Laboral.


El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como falta disciplinaria gravísima en el Código Disciplinario Único, cuando su autor sea un servidor público.
2. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso precede la indemnización en los términos del Artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
4. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos profesionales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.
5. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
6. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARAGRAFO 1. Los dineros provenientes de las multas impuestas por acoso laboral se destinarán al presupuesto de la entidad pública cuya autoridad la imponga y podrá ser cobrada mediante la jurisdicción coactiva con la debida actualización de valor.

PARAGRAFO 2. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por conductas constitutivas de acoso laboral, el funcionario que la este adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, en los términos del Artículo 157 de la Ley 734 de 2002, siempre y cuando existan serios indicios de actitudes retaliatorias en contra de la posible víctima.

Artículo 138. Garantías Contra Actitudes Retaliatorias

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, se establezcan las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la presente Ley, careceran de todo efecto cuando se profieran dentro de las seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. La formulación de denuncia de acoso laboral en una dependencia estatal, podrá provocar el ejercicio del poder preferente a favor del Ministerio Público. En tal caso, la competencia disciplinaria contra el denunciante solo podrá ser ejercida por dicho órgano de control mientras se decida la acción laboral en la que se discuta tal situación. Esta garantía no operara cuando el denunciado sea un funcionario de la Rama Judicial.
3. Las demas que le otorguen la Constitución, la ley y los pactas colectivos. Las anteriores garantías cobijarán tambien a quienes hayan servida como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.


PARAGRAFO. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de la Protección Social conforme a las leyes, para las sanciones disciplinarias que imponga el Ministerio Público o las Salas Disciplinarias de los Consejos Superiores o Seccionales de la Judicatura, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

Artículo 139. Competencia.

Corresponde a las jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos adoptar las medidas sancionatorias que preve el Artículo 10 de la presente Ley, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares. Cuando la víctima del acoso laboral sea un servidor público, la competencia para conocer de la falta disciplinaria corresponde al Ministerio Público o a las Salas Jurisdiccional Disciplinaria de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, conforme a las competencias que señala la ley.

Artículo 140. Procedimiento Sancionatorio.

Para la imposición de las sanciones de que trata la presente Ley se seguirá el siguiente procedimiento: Cuando la competencia para la sanción correspondiere al Ministerio Público se aplicará el procedimiento previsto en el Código Disciplinario único. Cuando la sanción fuere de competencia de las Jueces del Trabajo se citara a audiencia, la cual tendra lugar dentro de los treinta (30) dias siguientes a la presentación de la solicitud o queja. De la Iniciación del procedimiento se notificara personalmente al acusado de acoso laboral y al empleador que lo haya tolerado, dentro de los cinco (5) dias siguientes al recibo de la solicitud o queja. Las pruebas se practicarán antes de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Codigo:	
		Fecha emision:	
		Version: 01	Pagina

la audiencia o dentro de ella. La decisión se proferira al finalizar la audiencia, a la cual solo podrán asistir las partes y los testigos o peritos. Contra la sentencia que ponga fin a esta actuación procedera el recurso de apelación, que se decidira en las treinta (30) dias siguientes a su interposición. En todo lo no previsto en este Artículo se aplicara el Código Procesal del Trabajo.

Artículo 141. Temeridad de la Queja de Acoso Laboral.

Cuando, a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento factico o razonable, se impondra a quien la formulo una sanción de multa entre media y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontaran sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante las seis (6) meses siguientes a su imposición. Igual sanción se impondra a quien formule mas de una denuncia o queja de acoso laboral con base en las mismos hechos. Los dineros recaudados por tales multas se destinaran a la entidad pública a que pertenece la autoridad que la impuso.

Artículo 142. Llamamiento en Garantía. -

En los procesos relativos a nulidad y restablecimiento del derecho en los cuales se discutan vicios de legalidad de falsa motivación o desviación de poder, basados en hechos que pudieran ser constitutivos de acoso laboral, la parte demandada podra, en el término de fijación en lista, llamar en garantía al autor de la conducta de acoso.

Artículo 143. Suspensión de la Evaluacion y Calificación del Desempeño Laboral.

Previo dictamen de la entidad promotora de salud EPS a la cual esta afiliado el sujeto pasivo del acoso laboral, se suspenderá la evaluación del desempeño por el tiempo que determine el dictámen médico.

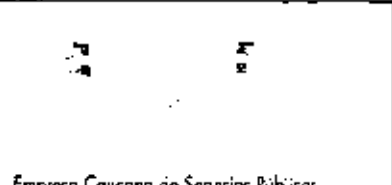
Artículo 144. Sujetos Procesales.

Podran intervenir en la actuación disciplinaria que se adelante par acoso laboral, el investigado y su defensor, el sujeto pasivo o su representante, el Ministerio Público, cuando la actuación se adelante en el Consejo Superior o Seccional de la Judicatura o en el Congreso de la República contra los funcionarios a que se refiere el Artículo174 de la Constitución Nacional.

Artículo 145. Caducidad.

Las acciones derivadas del acoso laboral caducaran seis (6) meses despues de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta ley.

4

 <p>Empresa Caucana de Servicios Públicos</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	Codigo:	
		Fecha emisión:	
		Version: 01	Página

Artículo 146. Publicaciones.

El presente reglamento será publicado en el lugar de trabajo mediante la fijación de dos copias de carácter legible, en dos sitios distintos, si hubiere varios lugares de trabajo separados la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria.

CAPITULO XVIII- VIGENCIA

Artículo 147. Vigencia

El presente reglamento entrara a regir ocho (8) dias despues de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPITULO XIX - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 148. Disposiciones finales.

Desde la fecha en que entre en vigencia este reglamento quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa.

CAPITULO XX - CLAUSULAS INEFICACES

Artículo 149. Clausulas ineficaces

No producen ningun efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador, en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren mas favorables al trabajador.

