EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ARAUCA
EMSERPA E.I.C.E. E.S.P.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

La Empresa Municipal de Servicios Públicos de Arauca EMSERPA E.I.C.E. E.S.P es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, prestadora de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, a la cual corresponde la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el área de la jurisdicción del municipio de Arauca.

En virtud del artículo 41 de la Ley 142 de 1994, las personas que prestan sus servicios a las empresas de servicios públicos que ostenten naturaleza jurídica de Empresa Industrial y Comercial del Estado se rigen por las normas establecidas en el artículo 5°, inciso 2°, del Decreto-Ley 3135 de 1968, salvo que la Junta Directiva, en uso de sus facultades legales, determine que la totalidad de la planta de personal tendrá la calidad de Trabajadores Oficiales, en los términos del artículo 41, parágrafo, de la Ley 142 de 1994.

Por regla general, los empleados que presten sus servicios en dichas entidades son Trabajadores Oficiales, a excepción de los cargos de dirección o confianza que señalen los estatutos, los cuales tendrán la calidad de Empleados Públicos, de conformidad con el artículo 5° del Decreto 1042 de 1978 y el Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva de la Empresa determine dicha calidad.

El presente Reglamento fue actualizado por EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. para incorporar las disposiciones de la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral), la Ley 2528 de 2025 (Convenio 190 de la OIT), la Ley 2365 de 2024 y el Decreto 1040 del 5 de agosto de 2026, en materia de acoso, violencia basada en género y discriminación en el ámbito laboral, y demás normas concordantes vigentes a la fecha de su expedición. Es de obligatorio cumplimiento y forma parte de los contratos individuales de trabajo y de la vinculación de todos los Servidores Públicos de la Empresa, domiciliada en la ciudad de Arauca.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I – OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS
Artículo 1. Definición.
Artículo 2. Objetivos.
Artículo 3. Aplicación.
Artículo 4. Principios rectores.
Artículo 5. Definiciones.
Artículo 6. Prelación de fuentes, favorabilidad y vacíos.
CAPÍTULO II – CARGOS, CLASIFICACIÓN, NIVELES Y ORDEN JERÁRQUICO
Artículo 7. Definición.

Artículo 8. Servidores Públicos.
Artículo 9. Manual de funciones y competencias.
Artículo 10. Orden jerárquico.
Artículo 11. Deber de obediencia y límites de la orden.

CAPÍTULO III – SELECCIÓN E INGRESO

Artículo 12. Proceso de selección.
Artículo 13. De la toma de posesión.
Artículo 14. Contrato de trabajo.
Artículo 15. De los requisitos generales.
Artículo 16. De los documentos exigidos para tomar posesión o firmar un contrato de trabajo.
Artículo 17. Trabajadores ocasionales o transitorios.
Artículo 18. Periodo de prueba.
Artículo 19. De la inducción.
Artículo 20. Cursos de inducción y reinducción.

CAPÍTULO IV – JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 21. Jornada ordinaria.
Artículo 22. Horarios de trabajo y su modificación.
Artículo 23. Control de asistencia y cumplimiento del horario.
Artículo 24. Permanencia en el puesto de trabajo.
Artículo 25. Distribución flexible de la jornada.
Artículo 26. Horario flexible por responsabilidades familiares de cuidado o condiciones especiales de salud.

CAPÍTULO V – DESCANSOS, RECARGOS Y TRABAJO SUPLEMENTARIO

Artículo 27. Descanso dominical y en días festivos.
Artículo 28. Trabajo nocturno y trabajo suplementario.

CAPÍTULO VI – REMUNERACIÓN

Artículo 29. De la remuneración.
Artículo 30. De la facultad para fijar la remuneración.
Artículo 31. De las formas de remuneración.
Artículo 32. De la asignación básica mensual.
Artículo 33. De la denominación de la remuneración.
Artículo 34. Periodo de pago.
Artículo 35. Auxilio de Transporte.
Artículo 36. El auxilio de transporte como factor salarial.

CAPÍTULO VII – VACACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 37. De las vacaciones.
Artículo 38. De la solicitud y concesión de vacaciones.
Artículo 39. Del pago de las vacaciones.
Artículo 40. Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio para el reconocimiento de vacaciones.
Artículo 41. Situaciones administrativas que modifican el tiempo de servicio computable para vacaciones.

Artículo 42. Situaciones que afectan el disfrute de las vacaciones.
Artículo 43. Aplazamiento.
Artículo 44. Número de periodos que se pueden acumular.
Artículo 45. Interrupción de las vacaciones.
Artículo 46. Reanudación de vacaciones interrumpidas.
Artículo 47. Comunicación de la interrupción y reanudación de vacaciones.
Artículo 48. Interrupción de vacaciones por enfermedad común, maternidad o aborto.
Artículo 49. Compensación de vacaciones en dinero.
Artículo 50. Factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones.
Artículo 51. Prima de vacaciones.
Artículo 52. Prima de vacaciones en caso de retiro.
Artículo 53. Prescripción del derecho a la prima de vacaciones.
Artículo 54. Prima de navidad.
Artículo 55. Factores de salario para la liquidación de la prima de navidad.
Artículo 56. Auxilio de cesantía e intereses.

CAPÍTULO VIII – DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 57. Calzado y vestido de labor.

CAPÍTULO IX – DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 58. Aplicación.
Artículo 59. Derechos.
Artículo 60. Los deberes.
Artículo 61. Prohibiciones
Artículo 62. De las obligaciones del Servidor Público.
Artículo 63. Prohibiciones para contratar.
Artículo 64. Prohibiciones en defensa de la economía.
Artículo 65. Prohibiciones de gestionar ante la Empresa.
Artículo 66. Incompatibilidad para el desempeño de cargos públicos.
Artículo 67. Prohibiciones para aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros.
Artículo 68. Prohibiciones de intervenir en política.
Artículo 69. Prohibiciones de financiar campañas.
Artículo 70. Prohibición de huelgas en los servicios públicos.
Artículo 71. Obligaciones de la Empresa.
Artículo 72. De las prohibiciones para la Empresa.

CAPÍTULO X – ENCARGO, TRASLADO, ASCENSO Y VACANCIA

Artículo 73. Encargo.
Artículo 74. Traslado.
Artículo 75. Trámite para traslados.
Artículo 76. Ascensos.
Artículo 77. Vacancia definitiva de los cargos.
Artículo 78. Vacancia temporal.

CAPÍTULO XI – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 79. Situaciones Administrativas
Artículo 80. Concepto y clases de licencia.
Artículo 81. De las Licencias no remuneradas
Artículo 83. Revocatoria o interrupción de la licencia.
Artículo 84. Licencia remunerada por maternidad o enfermedad.
Artículo 85. Licencia por luto.
Artículo 86. Licencias y permisos especiales por situaciones de acoso, violencia basada en género o violencia intrafamiliar.
Artículo 87. Reincorporación al cargo luego de la licencia
Artículo 88. Trámite de Licencia.
Artículo 89. Del permiso.
Artículo 90. Trámite de permisos.

CAPÍTULO XII – COMISIONES

Artículo 91. En comisión.
Artículo 92. Clases de comisiones.
Artículo 93. Reglamentación para las comisiones.
Artículo 94. Prohibiciones para conceder comisiones.
Artículo 95. Comisión de servicios.
Artículo 96. Comisión de estudios.
Artículo 97. Obligaciones del comisionado.
Artículo 98. Derechos del comisionado.
Artículo 99. Revocatoria de la comisión de estudios.
Artículo 100. Derecho de reincorporación.
Artículo 101. Para atender invitaciones.
Artículo 102. Comisiones especiales de estudios en el exterior de investigadores.
Artículo 103. Quienes podrán ser comisionados.

CAPÍTULO XIII – SEGURIDAD SOCIAL 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.
Artículo 109. Día de la familia y otros espacios de bienestar.

CAPÍTULO XIV – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 110. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Artículo 111. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
Artículo 112. Comité de Convivencia Laboral.
Artículo 113. Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
Artículo 114. Uso de elementos de protección personal y cumplimiento de normas de seguridad.

CAPÍTULO XV – FALTAS Y SANCIONES DE CARÁCTER LABORAL

Artículo 115. Fundamento y ámbito.
Artículo 116. Escala de faltas y sanciones.

Artículo 117. Procedimiento previo a la sanción.

CAPÍTULO XVI – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 118. Remisión normativa y ámbito por tipo de servidor.
Artículo 119. Competencia.
Artículo 120. Procedimiento y garantías.
Artículo 121. Relación con el régimen laboral.

CAPÍTULO XVII – RETIRO DEL SERVICIO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 122. Causas del retiro de los Empleados Públicos.
Artículo 123. De la renuncia.
Artículo 124. De la aceptación de la renuncia.
Artículo 125. De la declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
Artículo 126. De la destitución.
Artículo 127. Terminación del contrato.
Artículo 128. Cláusula de reserva.
Artículo 129. Liquidación y paz y salvo.

CAPÍTULO XVIII – GARANTÍAS FRENTE AL ACOSO, LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL

Artículo 130. Marco normativo integrado y objeto.
Artículo 131. Enfoques.
Artículo 132. Definiciones.
Artículo 133. Ámbito de aplicación y sujetos de protección.
Artículo 134. Relaciones de poder y expresión de voluntad.
Artículo 135. Límites en el ejercicio del poder subordinante.
Artículo 136. Derecho de no confrontación y no conciliación.
Artículo 137. Política y protocolo de prevención, atención y sanción.
Artículo 138. Actualización de contratos y formas de vinculación.
Artículo 139. Medidas de prevención.
Artículo 140. Medidas de atención integral.
Artículo 141. Medidas de protección.
Artículo 142. Acceso a mecanismos de protección.
Artículo 143. Protección frente a medidas retaliatorias.
Artículo 144. Protección frente a la evaluación de desempeño.
Artículo 145. Medidas culturales para prevenir la revictimización.
Artículo 146. Protección especial para personas víctimas de violencia comprobada.
Artículo 147. Garantías especiales para víctimas de acoso o violencia sexual.
Artículo 148. Deberes en la atención de denuncias e investigación.
Artículo 149. Enfoques diferenciados y personas reincorporadas o reintegradas.
Artículo 150. Valoración de las pruebas con enfoque de género y presunción de discriminación.
Artículo 151. Protección a la intimidad y a la dignidad.
Artículo 152. Facultades especiales en caso de riesgo inminente.
Artículo 153. Contenido de las decisiones y sanciones.
Artículo 154. Autoridades competentes y caducidad.

CAPÍTULO XIX – CONTRATO DE APRENDIZAJE Y PERSONAS EN FORMACIÓN
Artículo 155. Naturaleza del contrato de aprendizaje.
Artículo 156. Apoyo de sostenimiento y afiliación a la seguridad social.
Artículo 157. Derechos de los aprendices y demás personas en formación.
CAPÍTULO XX – TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA
Artículo 158. Teletrabajo y trabajo en casa.
CAPÍTULO XXI – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, USO DE RECURSOS Y TRANSPARENCIA
Artículo 159. Tratamiento de datos personales.
Artículo 160. Uso de recursos tecnológicos y de comunicaciones.
Artículo 161. Transparencia, probidad y conflicto de intereses.
CAPÍTULO XXII – DISPOSICIONES FINALES
Artículo 162. Publicación.
Artículo 163. Vigencia.
Artículo 164. Disposiciones finales.
Artículo 165. Cláusulas ineficaces
Artículo 166. Interpretación y modificaciones.

CAPÍTULO I – OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 1. Definición.

El Reglamento Interno de Trabajo, (denominado en adelante RIT), es el conjunto de normas y disposiciones tanto para la empresa como para los servidores públicos vinculados o que se vinculen a la Empresa.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los Trabajadores Oficiales, salvo estipulaciones más favorables al trabajador. Su observancia es obligatoria para la Empresa y para todos sus Servidores Públicos, en todas las dependencias y sedes actuales y en las que llegaren a constituirse.

Artículo 2. Objetivos.

1. Reglamentar las relaciones entre los Servidores Públicos y la Empresa, de tal manera que se tengan y afiancen el respeto y la dignidad de los trabajadores, funcionarios y directivos y se eleven integralmente su nivel de capacidad y compromiso con la Entidad.
2. Regular las condiciones de ingreso, permanencia, ascenso y retiro, así como las situaciones administrativas en que pueden encontrarse los Servidores Públicos de la Empresa.
3. Regular los procesos de desarrollo de personal.
4. Definir el régimen de faltas, sanciones y el régimen disciplinario aplicable, con plenas garantías de debido proceso.
5. Establecer las reglas de jornada, descansos, licencias, permisos y comisiones.
6. Fijar las reglas de seguridad y salud en el trabajo y de protección de los servidores frente a los riesgos laborales.

7. Garantizar un entorno de trabajo libre de violencia, acoso y discriminación, y adoptar las medidas de prevención, protección y atención previstas en la ley y en el Decreto 1040 de 2026.
8. Promover la igualdad de oportunidades, la equidad de género, la inclusión de las personas en situación de discapacidad y de los grupos de especial protección.
9. Asegurar la transparencia, la probidad y la protección de la información y de los datos personales.

Artículo 3. Aplicación.

Las normas del presente Reglamento, son aplicables a quienes tengan el carácter de 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 se rigen, además de lo que establezca la ley, por lo contenido en los contratos de trabajo, este RIT, la Convención Colectiva o los laudos arbitrales.

Las disposiciones de este Reglamento sobre prevención del acoso y la violencia, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos, uso de recursos institucionales y comportamiento en las instalaciones se aplican, además, a los aprendices, practicantes, pasantes, judicantes y demás personas en formación, a los teletrabajadores, a los contratistas y a los terceros que presten servicios o permanezcan en las instalaciones de la Empresa, en lo que resulte pertinente y sin que ello implique reconocerles una vinculación laboral que no tengan.

Artículo 4. Principios rectores.

La aplicación e interpretación de este Reglamento se rige por los siguientes principios:

1. **Dignidad humana:** toda actuación de la Empresa y de sus servidores respetará la dignidad, la honra, la intimidad y el libre desarrollo de la personalidad de las personas.
2. **Igualdad y no discriminación:** ninguna persona será discriminada por razones de sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, raza, etnia, origen nacional, lengua, religión, opinión política o filosófica, edad, discapacidad, condición socioeconómica, estado de salud, afiliación sindical, estado civil, condición de persona reintegrada o reincorporada, ni por ninguna otra causa que menoscabe el ejercicio de sus derechos.
3. **Legalidad y favorabilidad:** la Empresa y sus servidores actuarán conforme a la Constitución y la ley; en caso de duda en la aplicación de fuentes formales del derecho se aplicará la situación más favorable al trabajador (articulo 53 de la Constitución Política).
4. **Primacía de la realidad sobre las formalidades.**
5. **Buena fe, lealtad y colaboración** entre la Empresa y sus servidores.
6. **Debido proceso:** nadie podrá ser sancionado sin haber sido oído y vencido en un procedimiento previo, con derecho de defensa, contradicción, presunción de inocencia y doble instancia cuando corresponda.

7. **Transparencia, probidad y moralidad administrativa** en el manejo de los recursos y en el ejercicio de las funciones.
8. **Continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios,** que son servicios públicos esenciales.
9. **Enfoque diferencial, interseccional y de género** en la prevención, atención y decisión de los casos de acoso, violencia y discriminación.
10. **Confidencialidad, no revictimización y debida diligencia** en el tratamiento de las quejas y denuncias.

Artículo 5. Definiciones.

Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

1. **Empresa:** La Empresa Municipal de Servicios Públicos de Arauca EMSERPA E.I.C.E. E.S.P.
2. **Servidor Público:** Toda persona natural vinculada a la Empresa, ya sea como Empleado Público o como Trabajador Oficial.
3. **Empleado Público:** El servidor vinculado mediante relación legal y reglamentaria, con acto administrativo de nombramiento y acta de posesión.
4. **Trabajador Oficial:** El servidor vinculado mediante contrato de trabajo.
5. **Gerente:** El Gerente General de la Empresa, representante legal y máxima autoridad administrativa.
6. **Junta Directiva:** El órgano de dirección de la Empresa, conforme a sus Estatutos.
7. **Jefe inmediato:** El servidor que ejerce funciones de dirección, supervisión o mando directo sobre otro.
8. **Talento Humano:** La dependencia o el servidor encargado de la gestión del talento humano de la Empresa (Jefe de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces).
9. **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. **Comité de Convivencia Laboral:** El comité conformado conforme a las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, o las normas que las modifiquen.
12. **ARL, EPS y AFP:** Las administradoras de riesgos laborales, las entidades promotoras de salud y las administradoras de fondos de pensiones a las que estén afiliados los servidores.
13. **Convención Colectiva:** La convención colectiva de trabajo vigente en la Empresa y, en general, los pactos y laudos arbitrales aplicables.
14. **Persona denunciante o víctima:** Quien pone en conocimiento de la Empresa o de una autoridad hechos constitutivos de acoso, violencia o discriminación, o quien los ha padecido.

Artículo 6. Prevalencia de Normas Favorables e Ineficacia de Pleno Derecho.

Las relaciones de trabajo en la Empresa se rigen, en su orden, por: (i) la Constitución Política y los tratados y convenios internacionales de trabajo ratificados por Colombia, entre ellos los Convenios de la OIT; (ii) la ley y los decretos que la reglamentan; (iii) la Convención Colectiva, los pactos y los laudos arbitrales; (iv) el contrato individual de trabajo o el acto de nombramiento; (v) el presente Reglamento; y (vi) los manuales, políticas, protocolos y procedimientos internos.

En ningún caso el Reglamento, los manuales o los actos de la Empresa podrán desmejorar los derechos reconocidos en normas de rango superior; en caso de duda entre varias interpretaciones posibles, se preferirá la que resulte más favorable al trabajador y a la protección de las víctimas de acoso, violencia o discriminación.

Los vacíos de este Reglamento se llenarán con las normas del régimen especial de cada tipo de servidor, con el Código Sustantivo del Trabajo en lo que resulte compatible con la naturaleza de la vinculación, con la jurisprudencia y con los principios generales del derecho del trabajo. Las políticas, manuales y procedimientos de la Empresa complementan este Reglamento y se aplicarán en cuanto no lo contradigan.

Parágrafo. Carecerán de todo efecto las disposiciones de este Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador frente a lo establecido en la ley, el contrato individual de trabajo, los pactos, las convenciones colectivas o los laudos arbitrales, los cuales sustituirán de pleno derecho a este Reglamento en lo que resulte más favorable al trabajador. En consecuencia, toda disposición del presente Reglamento que contradiga o reduzca los beneficios pactados en la Convención Colectiva de Trabajo vigente en EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. será ineficaz de pleno derecho y se aplicará la norma convencional.

CAPÍTULO II – CARGOS, CLASIFICACIÓN, NIVELES Y ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 7. Definición.

Se entiende por cargo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la empresa.

Artículo 8. Servidores Públicos.

Todas las personas que prestan sus servicios en EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. se denominan genéricamente Servidores Públicos.

Los que se vinculan por una relación legal y reglamentaria, mediante acto administrativo y acta de posesión, son empleados públicos. Los demás son trabajadores oficiales vinculados mediante Contrato de Trabajo, sea a término indefinido o a término fijo, según el caso.

Artículo 9. Manual de funciones y competencias.

Las funciones, competencias y requisitos de cada cargo se determinan en el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa y, para los Trabajadores Oficiales, en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las tareas anexas, complementarias o de apoyo

necesarias para el cumplimiento del objeto del cargo, incluidas las de mantenimiento, orden y presentación de su puesto de trabajo, los equipos y las herramientas a su cargo.

La Empresa mantendrá actualizados los manuales y los dará a conocer a los servidores al momento de su vinculación y cada vez que sean modificados.

Artículo 10. Orden jerárquico.

El orden jerárquico de los cargos de la Empresa, de mayor a menor, es el siguiente:

1. Junta Directiva
2. Gerente
3. Jefes de Oficinas Asesoras
4. Directores
5. Tesorero
6. Contador
7. Jefe de información y tecnología
8. Profesionales o coordinadores
9. Técnicos y asistenciales
10. Auxiliares y operarios

Parágrafo 1. El anterior orden estará sujeto a los cambios y modificaciones que la Empresa adopte en su estructura orgánica y en su planta de personal, los cuales se entenderán incorporados a este Reglamento desde su expedición.

Parágrafo 2. Tienen autoridad para impartir órdenes en la Empresa los que tengan personal a cargo.

Parágrafo 3. Quien tenga servidores bajo su dirección y mando debe exigir el cumplimiento de los reglamentos de la Empresa y de las actividades a cargo de cada uno, mantener la disciplina, atender las observaciones y necesidades del personal a su cargo, ejercer sus funciones sin incurrir en acoso, abuso de autoridad o discriminación e informar oportunamente al superior las circunstancias que deban ser de su conocimiento.

Artículo 11. Deber de obediencia y límites de la orden.

Los servidores deben acatar las órdenes e instrucciones legítimas relacionadas con sus funciones que les impartan sus superiores en el orden jerárquico. Ninguna orden podrá contrariar la Constitución, la ley, este Reglamento ni afectar la dignidad, los derechos mínimos o la integridad de quien debe cumplirla.

En caso de infracción manifiesta de un precepto constitucional o legal en detrimento de alguna persona, el mandato superior no exime de responsabilidad a quien lo ejecuta (artículo 91 de la Constitución Política). El servidor que reciba una orden que considere ilegal o violatoria de sus derechos podrá manifestarlo por escrito a su superior y, de ser necesario, ante Talento Humano, la Oficina de Control Interno o la Oficina Asesora Jurídica, sin que ello pueda dar lugar a retaliación.

CAPÍTULO III – SELECCIÓN E INGRESO

Articulo 12. 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 proceso será adoptado por EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y procedimientos, y en convención colectiva del trabajo.

El proceso de selección se regirá por los principios de mérito, igualdad de oportunidades, publicidad, transparencia, imparcialidad y no discriminación. Las pruebas, entrevistas y demás herramientas de valoración deberán guardar relación directa con las exigencias del cargo.

La Empresa no exigirá pruebas de embarazo, pruebas de VIH ni información sobre estado civil, orientación sexual, filiación política o religiosa u otras que resulten discriminatorias como condición de ingreso o permanencia, y adoptará los ajustes razonables que requieran las personas en situación de discapacidad para participar en los procesos de selección.

Articulo 13. De la toma de posesión.

Los Empleados Públicos, para entrar a ejercer su cargo, tomarán posesión y prestarán juramento de cumplir y defender la Constitución y de desempeñar los deberes que les incumben.

Articulo 14. Contrato de trabajo.

Los Trabajadores Oficiales se vinculan mediante contrato de trabajo, que constará por escrito y podrá celebrarse a término fijo o a término indefinido, con período de prueba cuando se estipule, según las necesidades del servicio. El contrato a término fijo podrá prorrogarse dentro de los límites que establezca la ley.

El contrato indicará, como mínimo: la identificación de las partes, el cargo y las funciones, el lugar de prestación del servicio, la remuneración y su forma de pago, la duración, el período de prueba, la jornada y la referencia expresa a este Reglamento, a la política y al protocolo de prevención, atención y sanción del acoso, la violencia y la discriminación, y a los demás instrumentos que le sean aplicables.

Articulo 15. De los requisitos generales.

1. Aprobar el proceso de selección.
2. Para tomar posesión o firmar un contrato se requiere reunir las calidades y requisitos de la Constitución Nacional, la Ley, los Acuerdos de Junta Directiva, la Convención Colectiva de Trabajo y el presente Reglamento.
3. Acreditar, las condiciones que las disposiciones internas de la Empresa exijan para cada cargo.
4. No estar inhabilitado ni en interdicción para el ejercicio de derechos y funciones públicas, ni incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses, y

no haber sido condenado a pena privativa de la libertad, salvo las excepciones legales.

5. No encontrarse desempeñando otro empleo público ni percibiendo otra asignación del tesoro público, salvo los casos expresamente permitidos por la ley.
6. Las demás que señalen la ley, los decretos, los acuerdos de la Junta Directiva y los manuales de la Empresa.

Acreditar la edad mínima legal de trabajo. Los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años solo podrán vincularse mediante contrato de aprendizaje y con la autorización del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, conforme al Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006) y a la Ley 2466 de 2025; en ningún caso la Empresa vinculará laboralmente a menores de quince (15) años.

Artículo 16. De los documentos exigidos para tomar posesión o firmar un contrato de trabajo.

Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstos en el artículo anterior, y los demás que se fijen expresamente según el caso, el aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

1. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, diligenciado en el SIGEP II, con sus soportes, y la declaración de bienes y rentas y de conflicto de intereses en los términos de la normatividad vigente.
2. Cédula de ciudadanía o, para extranjeros, cédula de extranjería o documento que acredite su calidad migratoria regular o su residencia en el país. Los menores de edad presentarán tarjeta de identidad.
3. Documento que acredite la definición de la situación militar, cuando aplique, conforme a la Ley 1861 de 2017.
4. Documentos que acrediten los estudios realizados (diplomas, actas de grado y certificados de estudios) y, cuando corresponda, tarjeta o matrícula profesional y certificado de vigencia y de antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente para el ejercicio de la profesión u oficio.
5. Certificaciones laborales de trabajos anteriores, con indicación del tiempo de servicio, cargo y funciones desempeñadas, cuando se requiera experiencia para el cargo.
6. Certificados de antecedentes judiciales (Policía Nacional), disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) y fiscales (Contraloría General de la República), descargados de las páginas web oficiales, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.
7. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
8. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), conforme a la Ley 2097 de 2021.

9. Cuando el cargo implique contacto directo con menores de edad, certificado del Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de dieciocho (18) años (Ley 1918 de 2018).
10. Constancias de afiliación vigente a una EPS y a un fondo de pensiones, o manifestación de la entidad elegida para efectuar la afiliación.
11. Certificación bancaria vigente para el pago de la nómina.
12. Examen médico ocupacional de ingreso, practicado por la entidad que designe la Empresa.
13. Autorización para el tratamiento de datos personales y para la verificación de antecedentes, referencias y soportes.
14. Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
15. Dos (2) fotografías recientes.

Parágrafo 1. El Jefe de Gestión del Talento Humano tendrá bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad de los documentos a que se refiere el presente artículo.

Parágrafo 2. Las manifestaciones, declaraciones e información suministradas por el aspirante en el proceso de selección y vinculación se entienden rendidas bajo la gravedad de juramento. Cualquier inexactitud, adulteración o falsedad en los documentos o datos aportados constituye engaño y configura causal de retiro del servicio o de terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles y penales a que haya lugar.

Parágrafo 3. La Empresa podrá verificar, directamente o por medio de terceros autorizados, en cualquier etapa del proceso y durante la vinculación, la autenticidad, veracidad y consistencia de la información suministrada, con sujeción a la Ley 1581 de 2012 y a las demás normas sobre protección de datos personales.

Artículo 17. Trabajadores ocasionales o transitorios.

Son trabajadores ocasionales o transitorios los que se ocupan en labores de corta duración, no mayor de un (1) mes, y de índole distinta a las actividades normales y misionales de la Empresa. Estas personas tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a las prestaciones sociales que reconozca la ley y la jurisprudencia constitucional en proporción al tiempo laborado.

Artículo 18. Periodo de prueba.

El periodo de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto que la Empresa aprecie las aptitudes del trabajador y que éste evalúe la conveniencia de las condiciones de trabajo. Se aplica a los Trabajadores Oficiales; los Empleados Públicos se rigen, en esta materia, por las normas de la función pública que les resulten aplicables.

1. El período de prueba debe estipularse por escrito; en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

2. No podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin que pueda exceder de dos (2) meses.
3. Cuando entre la Empresa y el trabajador se celebren contratos sucesivos, no es válida la estipulación de un nuevo período de prueba, salvo para el primer contrato.
4. Durante el periodo de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales.
5. Expirado el periodo de prueba y si el trabajador continúa al servicio de la Empresa con su consentimiento expreso o tácito, los servicios prestados se entienden regulados por el contrato de trabajo desde la iniciación del período de prueba.

Por regla general, la duración máxima del período de prueba será la siguiente:

Tipo de contrato	Duración máxima del periodo de prueba
Contrato a término indefinido	Hasta dos (2) meses (60 días)
Contrato a término fijo de tres (3) meses	Hasta 18 días
Contrato a término fijo de seis (6) meses	Hasta 36 días
Contrato a término fijo de doce (12) meses o más	Hasta dos (2) meses (60 días)

Articulo 19. De la inducción.

El Jefe inmediato del Servidor Público que ingrese a EMSERPA E.I.C.E. E.S.P., le indicará dentro de los primeros 5 días hábiles, la ubicación física y orgánica del cargo, los derechos y obligaciones que la ley le impone, las medidas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a su cargo, la política y el protocolo de prevención del acoso, la violencia y la discriminación, las normas que rigen en relación al funcionamiento interno de la dependencia y los procedimientos específicos.

Artículo 20. Cursos de inducción y reinducción.

La Gestión del Talento Humano, programará periódicamente cursos de inducción y reinducción para los nuevos y antiguos Servidores Públicos, que les permitan percibir una visión general de la Empresa, conocer este Reglamento, las políticas de la Empresa y el SG-SST, e integrarse al ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO IV – JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 21. Jornada ordinaria.

La jornada de trabajo será la pactada en el contrato, la Convención Colectiva y este Reglamento, sin que pueda exceder los máximos legales que correspondan a cada tipo de vinculación: para los Empleados Públicos, la jornada máxima legal es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales (artículo 33 del Decreto-Ley 1042 de 1978); para los Trabajadores Oficiales, los límites legales aplicables a su régimen, sin perjuicio de lo

pactado en la Convención Colectiva o en el contrato de trabajo cuando resulte más favorable.

La jornada ordinaria adoptada por la Empresa es de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, de lunes a viernes, sin perjuicio de los turnos previstos para el personal operativo. Cualquier reducción de la jornada máxima legal que resulte aplicable a alguno de los regímenes de vinculación de los servidores será acogida por la Empresa desde su entrada en vigencia, sin disminución de la remuneración.

Artículo 22. Horarios de trabajo y su modificación.

La Empresa podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo cuando las jornadas o modalidades del servicio, debidamente comprobadas, así lo aconsejen, de acuerdo con lo consagrado en las normas legales y las convenciones vigentes.

Se deberá cumplir el horario de trabajo, dando como resultado el cumplimiento de los programas de trabajo, así:

- **Área administrativa:** de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
- **Área de Redes:** de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
- **Planta de Tratamiento y Estaciones de Bombeo:** Turnos de 8 horas, de conformidad con las labores que se desempeñan, reconociendo el trabajo suplementario, las horas extras o los recargos a que haya lugar.

Se exceptúan del cumplimiento de los anteriores horarios:

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

Parágrafo 1. La Empresa podrá programar, dentro de la jornada laboral y conforme al SG-SST, pausas activas o descansos de hasta diez (10) minutos por turno, que serán de obligatoria atención por los servidores.

Parágrafo 2. La hora de ingreso y de salida podrá ser modificada por la Empresa de acuerdo con sus necesidades y el bienestar de los servidores, dentro de las disposiciones legales vigentes, previa comunicación a los afectados.

Artículo 23. Control de asistencia y cumplimiento del horario.

La Empresa podrá implementar sistemas biométricos, electrónicos o planillas manuales para controlar el ingreso y la salida de los servidores, cuyos registros servirán de soporte para verificar el cumplimiento del horario y, cuando corresponda, para aplicar las medidas disciplinarias o laborales previstas en este Reglamento, con respeto de la protección de datos personales.

Cada servidor debe registrar personalmente su entrada y su salida. Está prohibido registrar la asistencia de otra persona o permitir que otra registre la propia. Los jefes inmediatos son responsables de verificar el cumplimiento efectivo de los horarios y de reportar oportunamente las novedades.

Toda ausencia o retardo debe ser informado al jefe inmediato tan pronto como sea posible y justificado con los soportes correspondientes.

Parágrafo. De manera excepcional, la Empresa podrá reconocer una tolerancia de hasta diez (10) minutos respecto de la hora de ingreso cuando el servidor o trabajador presente un contratiempo ocasional e imprevisto debidamente justificado, tiempo que podrá compensarse con trabajo efectivo dentro de la misma jornada. Esta tolerancia no constituye derecho adquirido, no autoriza retrasos habituales ni limita la aplicación de las medidas previstas en este Reglamento.

Articulo 24. Permanencia en el puesto de trabajo.

Durante las horas de labor, los servidores no podrán abandonar sus puestos de trabajo ni ocuparse en asuntos ajenos a las funciones encomendadas. Las únicas excepciones son la existencia de una emergencia y la autorización previa y expresa del superior inmediato.

Los servidores que laboren menos de la jornada que legalmente les corresponda no adquieren derechos por ese hecho, y la Empresa podrá requerir que la completen cuando las necesidades del servicio lo exijan, sin que ello genere trabajo suplementario, siempre que no se exceda la jornada máxima aplicable.

Artículo 25. Distribución flexible de la jornada.

Dentro del límite de la jornada máxima aplicable, la Empresa y el servidor podrán acordar la distribución de la jornada semanal en cinco (5) o seis (6) días, garantizando siempre el día de descanso obligatorio. Para los Trabajadores Oficiales, el número de horas diarias podrá distribuirse de manera variable durante la semana, con un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de nueve (9) horas diarias, sin lugar a recargo por trabajo suplementario cuando el total semanal no exceda la jornada ordinaria pactada. Para los Empleados Públicos, el Gerente podrá establecer el horario de trabajo dentro del máximo legal y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional, conforme al Decreto-Ley 1042 de 1978.

Articulo 26. Horario flexible por responsabilidades familiares de cuidado o condiciones especiales de salud.

Los servidores que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones podrán solicitar la modificación de su horario, **cuando ello no afecte la prestación del servicio y siempre y cuando sus funciones no tengan que ser con atención al cliente**: (i) servidores en situación de discapacidad o con problemas especiales de salud; (ii) madres y padres cabeza de familia con hijos menores de veinticinco (25) años que estén estudiando; (iii) servidores con hijos, de cualquier edad, en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica; y (iv) servidores con padres en situación de discapacidad que dependan directamente de ellos.

El horario podrá escogerse entre las siguientes alternativas, sin reducción de la jornada diaria de ocho (8) horas:

1. De lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
2. De lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

3. De lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
4. De lunes a viernes, de 9:30 a.m. a 1:30 p.m. y de 2:30 p.m. a 6:30 p.m.

Parágrafo 1. Solicitud y soportes. La solicitud se dirigirá a Talento Humano con el visto bueno del jefe inmediato y se acompañará, según la causal invocada, de: (a) certificación médica de la EPS con la recomendación de horario flexible, para las condiciones de salud o discapacidad del servidor; (b) registro civil de nacimiento del hijo, certificación de la institución educativa con indicación de horario e intensidad y declaración ante notario de la condición de madre o padre cabeza de familia; (c) registro civil de nacimiento del hijo y certificación médica de la EPS sobre su condición de discapacidad; o (d) registro civil de nacimiento del servidor, certificación médica de la EPS sobre la condición del padre o madre y declaración ante notario de su dependencia económica, la cual podrá sustituirse acreditando que el padre o la madre es beneficiario del servidor en el sistema de seguridad social en salud.

Parágrafo 2. Autorización. La autorización corresponde al Jefe de Gestión del Talento Humano, con el visto bueno del jefe inmediato, previo estudio de las circunstancias y de los documentos aportados y verificando que el cambio de horario no afecte el servicio de la dependencia. Los jefes de cada dependencia controlarán el cumplimiento efectivo del horario autorizado.

Parágrafo 3. Revocatoria. La autorización podrá ser revocada por Talento Humano, mediante decisión motivada, cuando: (a) el cambio de horario afecte la prestación del servicio de la dependencia; (b) cesen las circunstancias que le dieron origen, hecho que el servidor debe informar oportunamente; o (c) se establezca que para obtenerla se utilizaron argumentos o documentos falsos, caso en el cual se compulsarán copias para las acciones a que haya lugar.

CAPÍTULO V – DESCANSOS, RECARGOS Y TRABAJO SUPLEMENTARIO

Artículo 27. Descanso dominical y en días festivos.

Todo servidor tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laborada, que en principio coincidirá con el domingo, y a los días de fiesta que la ley señale como de descanso obligatorio.

Cuando por la naturaleza del servicio, especialmente en las áreas operativas, de redes y de las plantas de tratamiento y estaciones de bombeo, sea necesario laborar en domingo o festivo, la Empresa reconocerá al servidor, a elección de éste, un día de descanso compensatorio remunerado o el recargo correspondiente, en los porcentajes y condiciones que fijen la ley, la Convención Colectiva o el contrato de trabajo vigentes al momento de causarse, incluidas las modificaciones introducidas por la Ley 2466 de 2025 y las normas que la desarrollen o sustituyan.

El trabajo habitual en domingo, entendido como el prestado durante más de dos domingos en el respectivo mes calendario, da lugar, además del recargo, a un descanso compensatorio remunerado.

Artículo 28. Trabajo nocturno y trabajo suplementario.

Se considera trabajo nocturno el ejecutado entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. Todo trabajo suplementario o de horas extras, así como el nocturno y el prestado en día de descanso obligatorio, se reconocerá con los recargos previstos en la ley, la Convención Colectiva o el contrato de trabajo, según el régimen de vinculación del servidor.

El trabajo suplementario, salvo en los casos de excepción legal, deberá contar con la autorización previa del jefe inmediato o de quien la Empresa designe para el efecto, dejando constancia escrita de las razones que lo justifican y de las horas laboradas. Ningún servidor podrá reconocerse a sí mismo tiempo suplementario.

Los servidores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, así como los excluidos por la ley de la jornada máxima legal, no tienen derecho al reconocimiento de trabajo suplementario, sin perjuicio de las compensaciones que la Empresa pueda reconocer por razones de bienestar.

CAPÍTULO VI – REMUNERACIÓN

Artículo 29. De la remuneración.

Se entiende por remuneración, la retribución que hace EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. a los Servidores Públicos como contraprestación al servicio personal prestado en la Empresa.

Artículo 30. De la facultad para fijar la remuneración.

La remuneración de los Trabajadores Oficiales, los establecerá EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. de acuerdo con la Ley o la Convención Colectiva vigente.

La asignación básica mensual de los Empleados Públicos, será fijada, siguiendo las directrices fijadas por el Gobierno Nacional para el nivel Territorial.

Artículo 31. De las formas de remuneración.

La remuneración se fijará en dinero.

Artículo 32. De la asignación básica mensual.

La asignación básica mensual, estará 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 33. 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 34. Periodo de pago.

El periodo de pago no será mayor de un mes, por mensualidades vencidas. La Empresa entregará a cada servidor el respectivo comprobante de pago, con el detalle de los conceptos devengados, las deducciones efectuadas y el neto pagado.

Artículo 35. Auxilio de Transporte.

EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. reconoce a los Servidores Públicos que devenguen hasta 2 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 36. El auxilio de transporte como factor salarial.

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

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

Parágrafo: No se reconocerá en dinero cuando la Empresa lo suministre.

CAPÍTULO VII – VACACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 37. De las vacaciones.

Los Servidores Públicos de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. tienen derecho a 15 días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio.

Al Trabajador Oficial se reconoce lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo, para efectos del reconocimiento de las vacaciones en tiempo.

En ningún caso se contabilizará el día sábado como hábil.

Artículo 38. De la solicitud y concesión de vacaciones.

La época de vacaciones debe ser señalada por EMSERPA E.I.C.E. E.S.P., y ella debe ser concedida oficiosamente o a solicitud del trabajador, y darse a conocer al beneficiario con 15 días de antelación a la fecha en que inicia el disfrute de las mismas.

Artículo 39. Del pago de las vacaciones.

El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten, será pagado en su cuantía total por lo menos 5 días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

Artículo 40. 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 días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo.
2. Disfrute de licencia de maternidad.
3. Permisos obtenidos con justa causa.
4. Cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación.

5. Cumplimiento de comisiones.

Artículo 41. Situaciones administrativas que modifican el tiempo de servicio computable para vacaciones.

El tiempo que el Servidor Público haya permanecido en licencia voluntaria o suspensión, amplía el período por el mismo término y se correrá la fecha de reconocimiento de esta prestación.

Artículo 42. Situaciones que afectan el disfrute de las vacaciones.

El disfrute de las vacaciones puede verse afectado por las siguientes situaciones u ocurrencias:

1. Aplazamiento.
2. Interrupción.

Artículo 43. Aplazamiento.

Cuando las vacaciones sean concedidas y el Servidor Público no haya iniciado el disfrute de las mismas, EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. podrá, por necesidades del servicio, ordenar su aplazamiento.

El Gerente está facultado para aplazar las vacaciones por necesidades del servicio, dejando constancia de esta situación en la respectiva hoja de vida del Servidor Público.

Artículo 44. Número de períodos que se pueden acumular.

Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por 2 años, por necesidades del servicio, y mediante resolución motivada.

Artículo 45. Interrupción de las vacaciones.

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

1. Por necesidad del servicio.
2. Por incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el Servidor Público.
3. Maternidad o aborto, certificados por la entidad médico asistencial correspondiente.
4. Por otorgamiento de una comisión.
5. El llamamiento a filas del Servidor Público.

Parágrafo 1. Las solicitudes de interrupción de las vacaciones por las cuales 1) o 4), sólo podrán hacerse por el Gerente.

Parágrafo 2. La interrupción de las vacaciones sólo será autorizada por el Gerente.

Parágrafo 3. Cuando ocurra interrupción de las vacaciones por incapacidad médica, el Servidor Público deberá informar de inmediato sobre este hecho al superior jerárquico y

al Jefe de Gestión del Talento Humano, y reanudará el disfrute del descanso una vez terminada la incapacidad, por un término igual al tiempo que le faltare para completar el período de vacaciones.

Artículo 46. 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 47. Comunicación de la interrupción y reanudación de vacaciones.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante acto administrativo motivado expedido por el Gerente.

Artículo 48. Interrupción de vacaciones por enfermedad común, maternidad o aborto.

Se exceptúan 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 49. Compensación de vacaciones en dinero.

Solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

1. Cuando el Gerente así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondiente a 1 año.
2. Cuando el Servidor Público quede retirado definitivamente del servicio, sin haber disfrutado las vacaciones causadas.

Artículo 50. 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 tendrán en cuenta los siguientes factores de salarios.

1. Asignación básica 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 51. Prima de vacaciones.

Los Servidores Públicos tienen derecho a una prima de vacaciones equivalente a 15 días de salario por cada año de servicio.

En el caso de los Trabajadores Oficiales, prevalecerá lo que establece la Convención Colectiva de Trabajo.

Artículo 52. Prima de vacaciones en caso de retiro.

Cuando, sin haber disfrutado de sus vacaciones, un Servidor Público queda retirado definitivamente, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones, siempre y cuando este causada, o le faltará 30 días para causarlas.

Artículo 53. Prescripción del derecho a la prima de vacaciones.

El derecho a percibir la prima de vacaciones, prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

Artículo 54. Prima de navidad.

Todo Servidor Público tendrán derecho a una prima de navidad equivalente a un mes de sueldo básico devengado, que corresponda al cargo al 30 de noviembre de cada año.

La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre, y es proporcional al tiempo trabajado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicio.

En el caso de los Trabajadores Oficiales, prevalecerá lo que establece la Convención Colectiva de Trabajo.

Artículo 55. Factores de salario para la liquidación de la prima de navidad.

Los factores de salario para efectos de la liquidación de la prima de navidad, indicados en el artículo anterior, se tomarán así:

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

Artículo 56. Auxilio de cesantía e intereses.

Los Trabajadores Oficiales tienen derecho al auxilio de cesantía y a sus intereses en los términos y con la periodicidad que establezcan la ley y la Convención Colectiva de Trabajo, y a la liquidación y consignación oportuna en el fondo de cesantías elegido por el servidor cuando les sea aplicable el régimen de liquidación anual. Los Empleados Públicos se rigen por el régimen de cesantías que les corresponda según su fecha de vinculación, conforme a la Ley 344 de 1996, la Ley 432 de 1998 y demás normas concordantes.

CAPÍTULO VIII – DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 57. Calzado y vestido de labor.

Los Trabajadores Oficiales tendrán derecho a que la Empresa les suministre, en forma gratuita, el calzado y el vestido de labor de acuerdo a lo pactado en la Convención Colectiva de Trabajo.

Este derecho se reconocerá al trabajador que haya cumplido más de 3 meses al servicio de la Empresa.

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

La dotación deberá ser adecuada a las funciones y al riesgo de cada cargo y se ajustará a criterios de talla y de género. La Empresa suministrará, además, los elementos de protección personal certificados que exija el SG-SST según el perfil de riesgo de cada puesto de trabajo, cuyo uso es de carácter obligatorio.

CAPÍTULO IX – DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 58. Aplicación.

Los derechos, deberes y prohibiciones son aplicables a todos los Servidores Públicos vinculados a EMSERPA E.I.C.E. E.S.P., establecidos en los artículos siguientes del presente reglamento:

Artículo 59. Derechos.

Además de los contemplados en la Constitución y la Ley, son derecho de todo Servidor Público de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P.:

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. Disfruta de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convenciones vigentes.
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 los artículos 38 y 39 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 que se establezcan, según la Ley, o por Convención Colectiva de Trabajo.
10. Los demás que señale la Constitución, las Leyes, los reglamentos y Colectiva de Trabajo.

Ejercer sus funciones y desarrollar su actividad laboral en un ambiente libre de acoso, violencia basada en género y discriminación, y a recibir la atención, la protección y el acompañamiento previstos en el Capítulo XVIII de este Reglamento cuando sea víctima de tales conductas.

Solicitar los ajustes razonables que requiera por su condición de discapacidad, embarazo, lactancia o estado de salud, y a que se le mantengan las condiciones especiales de protección que la ley le reconozca.

Articulo 60. Los deberes.

Además de los contemplados en la Constitución y la Ley, son deberes de todo Servidor Público de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P.:

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, convenciones colectivas 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 tenga 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.
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 Gestión del Talento Humano su domicilio o dirección de la residencia y electrónica, y su 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 Público, a los 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 a EMSERPA E.I.C.E. E.S.P., a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstas 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 los anteriores son también deberes de los servidores públicos de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P., los indicados en la Ley 190 de 1995, y los consignados en el Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, que se integran a este reglamento.

Tratar a sus compañeros, superiores, subalternos, contratistas, usuarios y a la comunidad en general con respeto y sin incurrir en conductas de acoso, violencia basada en género o discriminación por razón de sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, raza, etnia, discapacidad, edad, religión, opinión política o condición socioeconómica.

Poner en conocimiento de Talento Humano, del Comité de Convivencia Laboral o de la instancia que la Empresa designe, los hechos de acoso, violencia o discriminación de los que tenga conocimiento con ocasión del servicio, guardando la debida reserva y absteniéndose de actos de revictimización.

Artículo 61. Prohibiciones

Además de los contemplados en la Constitución y la Ley, todo Servidor Público de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. tiene 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 esté obligado.
4. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. cuando no estén facultados para hacerlo.
5. Dedicarse, tanto en el servicio como en la vida social, a actividades que puedan afectar la confianza del público en EMSERPA E.I.C.E. E.S.P., y observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la administración pública.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, tener 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.
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 EMSERPA E.I.C.E. E.S.P., cuya administración o custodia, se le hubiera confiado por razón de sus funciones.
13. Representar, litigar, gestionar o asesorar en forma ilegal, asunto judicial, administrativo 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 él o retirarse de él.
16. Usar los útiles, herramientas suministradas por EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. para objeto distinto del trabajo contratado.
17. Utilizar los útiles de trabajo, el logo, el eslogan o las herramientas suministradas por EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. para emitir documentos, obtener beneficios personales

o cualquier otro fin distinto del trabajo contratado dirigido a un tercero o dentro de la institución.

18. Utilizar, en provecho, las bases de datos que posea EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. y alterar dolosamente programas o información de las bases de datos.
19. Las prohibiciones contenidas en el Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, se integran a este reglamento.

Ejercer, promover, tolerar o encubrir actos de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género o discriminación contra cualquier persona en el contexto laboral, en los términos del Capítulo XVIII.

Ejercer represalias contra quien presente una queja o denuncia de acoso, violencia o discriminación, contra los testigos que intervengan en la investigación, o contra quienes les presten acompañamiento.

Artículo 62. De las obligaciones del Servidor Público.

Además de los contemplados en la Constitución y la Ley, son obligaciones de todo Servidor Público de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P.:

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 él sin justa causa o permiso del superior jerárquico.
3. Ejecutar por sí mismo el trabajo, 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.
6. Comunicar oportunamente al superior inmediato 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 63. Prohibiciones para contratar.

Los Servidores Públicos de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. 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 públicos, salvo las excepciones legales.

Artículo 64. Prohibiciones en defensa de la economía.

En defensa de la economía de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P., les está prohibido a los servidores públicos:

1. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo.
2. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes o servicios de la Empresa.
3. Prestar, a título particular, servicio de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo.
4. Percibir más de una asignación del tesoro público.
5. Obtener préstamos 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 65. Prohibiciones de gestionar ante la Empresa.

La persona que haya sido Servidor Público de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P., 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 de la Empresa.

Tampoco podrá adelantar gestiones a su retiro, directa o indirectamente, ni a título personal, ni en representación de terceros, ante la dependencia a la cual prestó sus servicios dentro de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P.

Artículo 66. Incompatibilidad para el desempeño de cargos públicos.

Ningún Servidor Público de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. 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 67. Prohibiciones para aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros.

Los Servidores Públicos de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de Gobiernos u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización del Gobierno colombiano.

Articulo 68. Prohibiciones de intervenir en política.

A los Servidores Públicos de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. les está prohibido tomar parte en las actividades de los partidos o movimientos políticos, y en las controversias políticas, sin perjuicio de ejercer libremente el derecho del sufragio.

La utilización del cargo para presionar al ciudadano a respaldar una causa o campaña política constituye causal de mala conducta.

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

Artículo 69. Prohibiciones de financiar campañas.

Se prohíbe a los Servidores Públicos de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. 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.

Queda prohibido al Tesorero 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 jerárquicos. 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 las instalaciones de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. colectas de fondo para finalidades políticas.

Artículo 70. Prohibición de huelgas en los servicios públicos.

De conformidad con la Constitución Nacional, está prohibida la huelga en los servicios públicos esenciales.

Artículo 71. Obligaciones de la Empresa.

Son obligaciones especiales de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. en relación con sus Servidores Públicos, las siguientes:

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.
2. Cumplir lo pactado con el sindicato de trabajadores de la Empresa en las Convenciones Colectivas de Trabajo.
3. Disponer lo necesario para que presten los servicios o ejecuten 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.
4. Adecuar 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.

5. Tratar correctamente al Servidor Público, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.
6. Pagar todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, convencionales o arbitrales, fallos proferidos o reglamento de trabajo.
7. Otorgar permiso 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.
8. Mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la Empresa.
9. Certificarle el tiempo de servicios, de índole de labor ejecutada y sus ingresos cuando este lo solicite a la expiración del contrato.
10. Proyectar en el presupuesto de la Empresa, apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias.
11. Desarrollar las políticas y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
12. Asignar recursos humanos, físicos, técnicos y económicos para el funcionamiento del SG-SST y de los programas de Bienestar Social
13. Hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a los aportes fiscales y parafiscales a las EPS. fondos de pensiones y cesantías, caja de compensación familiar, ICBF, SENA, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la ley u ordenanza por autoridad judicial.
14. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la Empresa, así como los reglamentos internos sobre derecho de petición.
15. Conceder 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 por ser jurado de votación y haber ejercido el voto.
16. Las demás que disponga la Ley, los Acuerdos de Junta Directiva y las Convenciones Colectivas de Trabajo.

Adoptar, implementar y socializar la política y el protocolo de prevención, atención y sanción del acoso, la violencia basada en género y la discriminación en el ámbito laboral, en los términos del Capítulo XVIII, e incorporarlos en los contratos de trabajo y demás formas de vinculación.

Artículo 72. De las prohibiciones para la Empresa.

A EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. le está 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 Servidor Público para cada caso, o sin mandamiento judicial. Tampoco se podrá verificar la deducción y retención sin

mandamiento judicial, aunque exista la orden escrita del Servidor Público, cuando quiera que se afecte el salario mínimo señalado por el Gobierno o la aparte del salario declarado como inembargable por la ley. 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, Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

3. 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 programa de salud ocupacional y bienestar social tendientes a prevenir los accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
4. Exigir o aceptar dinero del Servidor Público como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
5. Obstaculizar el derecho de asociación sindical de sus Servidores Públicos, o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan, o coaccionarlos por sí o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.
6. Imponer al Servidor Público obligación de carácter religioso, político o electoral, o dificultarle o impedirle en cualquier forma el ejercicio libre del derecho de sufragio.
7. Tolerar cualquier clase de propaganda políticas en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
9. Retenerle, custodiarle o conservarle la cédula de ciudadanía, carné de la empresa o cualquier otro documento que identifique el trabajador.
10. 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.
11. Las demás que determinen las leyes.

CAPÍTULO X – ENCARGO, TRASLADO, ASCENSO Y VACANCIA

Artículo 73. Encargo.

Hay encargo cuando se designa temporalmente a un Servidor Público 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: el encargo durará hasta por el tiempo que se prolongue la ausencia. Para cubrir estos encargos, la Empresa establecerá, por medio del comité paritario de vacaciones, un sistema de encargos rotativos que garantice la participación de todos los trabajadores.

Vacancia definitiva: el encargo tendrá una duración máxima de tres (3) meses. Vencido este término, el encargado cesará automáticamente en el ejercicio de las funciones del

cargo y este deberá proveerse conforme a los procedimientos previstos en la Convención Colectiva de Trabajo.

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

Articulo 74. Traslado.

Se entiende por traslado cuando un encargo definitivamente vacante, se provee con un Servidor Público en servicio activo con funciones afines al que desempeña, de la misma categoria y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, que desempeñe un cargo de la misma jerarquía y remuneración en otra dependencia, de acuerdo a la Convención Colectiva de Trabajo.

Articulo 75. Trámite para traslados.

Cuando se requiera por necesidad del servicio realizar traslados y/o ascensos, se tendrá en cuenta los Servidores Públicos que cumplan todos los requisitos del cargo a proveer. Aquellos que reúnan mejores condiciones de preparación, conducta y antigüedad.

En los términos de la Convención Colectiva vigente, el comité realizará las recomendaciones con fundamento en el estudio previo.

Articulo 76. Ascensos.

Denominase ascenso, al movimiento que es objeto un Servidor Público 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 y Convención Colectiva de Trabajo.

Articulo 77. 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 o vejez.
5. Por traslado o ascenso del trabajador.
6. Por decisión judicial.
7. Por renuncia aceptada del cargo

Articulo 78. Vacancia temporal.

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

1. En vacaciones.
2. En licencia.
3. Encargado de las funciones de otro cargo desligándose de las que ejerce.

4. Suspendido en el ejercicio del cargo por sanción disciplinaria.
5. En comisión, salvo en la de servicio.
6. En Servicio militar.

CAPÍTULO XI – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 79. Situaciones Administrativas

Los Servidores Públicos de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. 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 80. Concepto y clases de licencia.

La licencia es la situación administrativa en la cual el Servidor Público, por causa justificada y previa autorización, se separa temporalmente del ejercicio de su cargo o de sus funciones, conservando el derecho a la reincorporación al término de la misma. Las licencias pueden ser remuneradas o no remuneradas.

Artículo 81. De las Licencias no remuneradas

Los Servidores Públicos de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por 60 días al año, continuos o divididos.

Si ocurre justa causa a juicio de la Empresa, 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 Empresa decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
3. Durante la licencia los Servidores Públicos no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública.

Artículo 82. Revocatoria o interrupción de la licencia.

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

Artículo 83. Licencia remunerada por maternidad, enfermedad o las establecidas en la convención colectiva.

Las licencias por enfermedad, maternidad y/o las establecidas en la convención colectiva.

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.

La licencia de maternidad tendrá la duración prevista en la ley (dieciocho semanas) y podrá disfrutarse conforme a las modalidades de distribución que autorice la normatividad vigente. La licencia de paternidad se reconocerá por el término que señale la ley, previa acreditación del pago de aportes al sistema de salud y de la afiliación como beneficiario del recién nacido.

En caso de parto múltiple, aborto o parto prematuro, así como en los eventos de adopción, se aplicarán las reglas especiales previstas en la ley para la extensión, el inicio o la distribución de la licencia.

De las demás licencias establecidas se procederá conforme a la convención colectiva.

Articulo 84. Licencia por luto.

Todo servidor tiene derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil. La licencia se hace efectiva a partir de la fecha del fallecimiento y no es acumulable ni compensable en dinero.

Articulo 85. Licencias y permisos especiales por situaciones de acoso, violencia basada en género o violencia intrafamiliar.

Sin perjuicio de las medidas de protección previstas en el Capítulo XVIII, la Empresa concederá los permisos necesarios para que la persona víctima de acoso, violencia basada en género, violencia de pareja o violencia intrafamiliar asista a las citas médicas, psicológicas, periciales o judiciales relacionadas con los hechos, así como para adelantar las gestiones de protección a que haya lugar, previa solicitud verbal o escrita, sin necesidad de agotar los trámites ordinarios de permisos cuando la urgencia del caso así lo exija.

Artículo 86. Reincorporación al cargo luego de la licencia

Al vencerse una licencia o su prórroga, el Servidor Público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones dentro de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. Sino las reasume, incurrirá en abandono del cargo conforme a la Ley.

Artículo 87. Trámite de Licencia.

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

Articulo 88. 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 día de anticipación.

Artículo 89. Trámite de permisos.

El Servidor Público solicita el permiso remunerado de la siguiente manera:

1. Hasta por 3 días, se solicita al Gerente, con el visto bueno del superior inmediato, con copia a la Gestión del Talento Humano.
2. Hasta un día, se solicita al Jefe de Gestión del Talento Humano, con el visto bueno del superior inmediato.
3. Hasta por medio día, se solicita al superior inmediato.

Ningún Servidor Público puede separarse del servicio hasta tanto no se haya otorgado el respectivo permiso.

CAPÍTULO XII – COMISIONES

Articulo 90. En comisión.

El Servidor Público se encuentra en comisión, cuando por disposición de la Empresa ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

Articulo 91. Clases de comisiones.

A los Servidores Públicos de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. 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 Empresa y que se relacione con el ramo en que preste sus servicios.

Articulo 92. 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 expresará el objeto de la misma, el término de duración y la fijación de los viáticos, y gastos de transporte.

Articulo 93. Prohibiciones para conceder comisiones.

Al Servidor Público de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. que le falte un año de servicio para obtener derecho a la pensión de jubilación, no se le otorgarán comisiones con derecho a

viáticos, salvo en los casos en que por necesidades del servicio sean justificadas, y la Gerencia lo autorice.

Articulo 94. Comisión de servicios.

Se concederá mediante acto administrativo, expresando su duración que podrá ser hasta por 30 días prorrogables por otros 30 días más.

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 Nacional.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de las comisiones, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente

Articulo 95. Comisión de estudios.

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 12 meses, susceptibles de prolongación por un término igual, cuando se trata de obtener título académico.

El Servidor Público debe acreditar una antigüedad no menor de 4 años al servicio de la Empresa, y no haber sido sancionado disciplinariamente con suspensión del cargo.

Articulo 96. 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 6 o más 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 año.
3. Obligación de constituir caución para respaldar las obligaciones estipuladas contractualmente.

   El Servidor Público 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.

Articulo 97. Derechos del comisionado.

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

Articulo 98. Revocatoria de la comisión de estudios.

El Gerente podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el Servidor Público 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 99. Derecho de reincorporación.

Al término de la comisión de estudios, el Servidor Público está obligado a presentarse ante el Gerente, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser incorporado al servicio.

Artículo 100. Para atender invitaciones.

Las comisiones otorgadas a los Servidores Públicos de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. 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.

Artículo 101. Comisiones especiales de estudios en el exterior de investigadores.

Conferidas por resolución motivada del Gerente, 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 102. Quienes podrán 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.

CAPÍTULO XIII – SEGURIDAD SOCIAL Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 103. Seguridad Social.

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

La Empresa afiliará y realizará oportunamente los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como al Sistema de Subsidio Familiar, respecto de todos los servidores, en los porcentajes y condiciones que establezca la ley.

Artículo 104. Bienestar Social Definición.

EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. establecerá programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familias, con el objeto de elevar el nivel de vida y de propender por su mejoramiento social y cultural.

Los programas de bienestar social se diseñarán para beneficio general y a ellos deberán tener acceso todos los servidores.

Artículo 105. Beneficiarios.

Para los programas de bienestar social, se entiende por familia el conjugue, compañero o compañera permanente y los hijos dependientes del Servidor Público.

Artículo 106. De las actividades deportivas y recreativas.

Las actividades deportivas y recreativas, comprenderán 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 107. De las actividades culturales y artísticas.

Las actividades culturales deberán promover principalmente las actividades artísticas y alertar los anhelos de conocimiento de los Servidores Públicos mediante programas de literatura, teatro, pintura, escultura, música, canto, folklore entre otros, y en historia o variados campos científicos de interés formativo.

Artículo 108. Día de la familia y otros espacios de bienestar.

La Empresa podrá conceder anualmente, según sus posibilidades presupuestales y sin afectar la continuidad del servicio público, un día no laborable con fines de integración familiar y bienestar de sus servidores, así como promover otros espacios de esparcimiento, prevención del estrés laboral y fortalecimiento del clima organizacional, en el marco de su programa de bienestar social.

PARÁGRAFO UNICO: Con ocasión de la conmemoración del aniversario de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P., que se celebra de manera anual, se informa que la actividad institucional que se programe para dicha fecha tendrá carácter de asistencia obligatoria para todos los trabajadores de la entidad, por cuanto se desarrollará dentro de la jornada laboral. En consecuencia, la inasistencia injustificada a la actividad podrá dar lugar al inicio de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones internas y la normativa aplicable.

CAPÍTULO XIV – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 109. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Empresa implementará y mantendrá actualizado su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6) y la Resolución 0312 de 2019, o las normas que los modifiquen o sustituyan, y garantizará la participación de los servidores en su diseño, ejecución y evaluación.

El SG-SST comprende, entre otros, la identificación de peligros y la valoración de riesgos, incluidos los psicosociales derivados del acoso, la violencia y la discriminación en el ámbito laboral; los programas de medicina preventiva y del trabajo; los planes de

emergencia; y las medidas de intervención sobre las condiciones de trabajo que puedan afectar la salud física y mental de los servidores.

PARÁGRAFO. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PERIÓDICAS

En el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la empresa programará y costeará la realización de evaluaciones médicas ocupacionales periódicas anuales y de retiro para todos los servidores públicos, profundizando en la vigilancia epidemiológica de los riesgos biológicos, químicos, físicos y mecánicos específicos del personal adscrito a las Plantas de Tratamiento de Agua Potable, Estaciones de Bombeo, Redes de Alcantarillado y Recolección de Residuos. El resultado individual de los exámenes gozará de reserva médica en los términos de ley.

Artículo 110. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

La Empresa conformará y mantendrá en funcionamiento el COPASST, con representación paritaria de la Empresa y de los trabajadores, conforme a la Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1072 de 2015, encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 111. Comité de Convivencia Laboral.

La Empresa conformará y mantendrá en funcionamiento el Comité de Convivencia Laboral, integrado de manera paritaria por representantes de la Empresa y de los trabajadores, de conformidad con la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, o las normas que las modifiquen. El Comité tendrá como función principal examinar de manera confidencial, conciliatoria y efectiva las quejas sobre hechos que atenten contra la convivencia laboral, sin perjuicio de las competencias que en materia de acoso sexual y violencia basada en género corresponden a las instancias señaladas en el Capítulo XVIII.

Artículo 112. Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Todo servidor que sufra un accidente de trabajo, así como quien tenga conocimiento de su ocurrencia, deberá informarlo de inmediato a su jefe inmediato y a Talento Humano, para que se adelante el reporte ante la ARL dentro de los términos legales. Igual obligación aplica frente a la sospecha de una enfermedad de origen laboral.

La Empresa investigará todo accidente de trabajo y toda enfermedad laboral, con la participación del COPASST, para identificar sus causas y adoptar las medidas correctivas y preventivas correspondientes, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar por el incumplimiento de las normas de seguridad.

Artículo 113. Uso de elementos de protección personal y cumplimiento de normas de seguridad.

Es obligación de todo servidor utilizar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal suministrados por la Empresa, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST, informar oportunamente las condiciones de riesgo que detecte y participar en las actividades de capacitación, inspección y simulacro que se programen.

El incumplimiento de estas obligaciones constituye falta sancionable conforme a los Capítulos XV y XVI de este Reglamento.

CAPÍTULO XV – FALTAS Y SANCIONES DE CARÁCTER LABORAL

Artículo 114. Fundamento y ámbito.

Este capítulo regula el régimen de faltas y sanciones de carácter laboral, previsto en los artículos 108 y 111 a 115 del Código Sustantivo del Trabajo, aplicable únicamente a los Trabajadores Oficiales de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P., por ser quienes están vinculados mediante contrato de trabajo y, en consecuencia, los únicos sometidos al Código Sustantivo del Trabajo.

Los Empleados Públicos, vinculados mediante relación legal y reglamentaria, no tienen contrato de trabajo y por ello no están cobijados por este capítulo. **Principios rectores del procedimiento disciplinario laboral**

Las actuaciones adelantadas para la investigación y aplicación de sanciones disciplinarias a los Trabajadores Oficiales de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. se regirán por las garantías del debido proceso y, como mínimo, por los siguientes principios:

a) Dignidad.

b) Presunción de inocencia.

c) In dubio pro disciplinado.

d) Proporcionalidad.

e) Derecho a la defensa.

f) Contradicción y controversia de las pruebas.

g) Intimidad.

h) Lealtad y buena fe.

i) Imparcialidad.

j) Respeto al buen nombre y a la honra.

k) Non bis in idem.

Parágrafo: Este régimen laboral no sustituye ni excluye el régimen disciplinario del Capítulo XII (Ley 1952 de 2019); opera de manera concurrente con él para los Trabajadores Oficiales, quienes, por ser también Servidores Públicos en los términos del

artículo 123 de la Constitución Política, están sometidos a ambos regímenes en igualdad de condiciones con los Empleados Públicos en lo disciplinario.

Este capítulo se ocupa de las faltas de naturaleza estrictamente contractual y laboral (incumplimiento del contrato de trabajo, de este Reglamento o de las instrucciones de la Empresa); cuando la conducta del Trabajador Oficial compromete además su deber funcional como Servidor Público, se aplica el Capítulo XII, conforme a lo previsto en el artículo 95.

Artículo 115. Escala de faltas y sanciones.

Son faltas laborales el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones del Capítulo VII (artículos 45 a 59), los retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente, y el incumplimiento del contrato, de este Reglamento o de la Convención Colectiva.

Las sanciones, que no podrán consistir en penas corporales ni medidas lesivas de la dignidad (art. 111 CST), son:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Suspensión del trabajo, hasta 8 días por la primera vez y hasta 2 meses en caso de reincidencia (art. 112 CST).
3. Multa, únicamente por retrasos o faltas al trabajo, hasta la quinta parte del salario de un día, destinada a premios para los trabajadores (art. 113 CST).

No se podrán imponer sanciones no previstas en este Reglamento, la Convención Colectiva o el contrato de trabajo (art. 114 CST).

Artículo 116. Procedimiento previo a la sanción.

De conformidad con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, toda sanción de este capítulo requiere, como mínimo:

1. Comunicación formal de los hechos imputados.
2. Traslado de las pruebas.
3. Un término no inferior a 5 días para que el Trabajador Oficial presente descargos y pruebas.
4. Decisión motivada.
5. Recurso ante el Gerente dentro de los 10 días siguientes.

Se garantizarán, además, los principios de dignidad, presunción de inocencia, contradicción y *non bis in idem*.

Cuando el Trabajador Oficial esté sindicalizado, podrá asistirlo un representante sindical:

Si tiene discapacidad, se le brindarán los ajustes razonables necesarios.

El trámite podrá adelantarse por medios tecnológicos si el Trabajador Oficial dispone de ellos.

CAPÍTULO XVI – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 117. Remisión normativa y ámbito por tipo de servidor.

El régimen disciplinario establecido en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), modificada por la Ley 2094 de 2021, y demás normas que la adicionen o sustituyan, se aplica por igual a los Empleados Públicos y a los Trabajadores Oficiales de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P., en su condición común de servidores públicos (artículo 123 de la Constitución Política) y sujetos disciplinables (artículo 25 de la Ley 1952 de 2019), sin que la naturaleza legal o contractual de su vinculación excluya a ninguno de los dos de este régimen.

La diferencia entre ambos tipos de servidores no está, entonces, en si la Ley 1952 de 2019 les aplica, aplica a los dos por igual, sino en que los trabajadores oficiales, por estar vinculados mediante contrato de trabajo, cuentan además con el régimen laboral del Capítulo XI, inexistente para los Empleados Públicos, que opera de manera concurrente y complementaria para las faltas de estricta naturaleza contractual, en los términos del parágrafo del artículo 92.

Las faltas (gravísimas, graves y leves), sus criterios de graduación, las sanciones aplicables y sus cuantías, y los términos de prescripción de la acción disciplinaria son los que en cada momento establezca la Ley 1952 de 2019, sin necesidad de transcribirlos en este Reglamento.

Esta remisión evita que el Reglamento quede desactualizado ante reformas futuras de la ley disciplinaria, como ocurrió con la derogada Ley 734 de 2002.

Artículo 118. Competencia.

La función disciplinaria será ejercida por la Oficina Asesora Jurídica, en primera instancia, y por el Gerente en segunda instancia, sin perjuicio del poder disciplinario preferente que en cualquier momento pueden ejercer la Procuraduría General de la Nación o la Personería Municipal de Arauca (artículos 2, 3, 83 y 84 de la Ley 1952 de 2019).

Artículo 119. Procedimiento y garantías.

El procedimiento disciplinario se adelantará conforme al Libro IV de la Ley 1952 de 2019, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa, la presunción de inocencia y la favorabilidad (artículos 12 a 22 de la misma ley).

Artículo 120. Relación con el régimen laboral.

Cuando una misma conducta pudiera dar lugar tanto a una falta laboral (Capítulo XI) como a una falta disciplinaria propiamente dicha, se dará prioridad al trámite de este capítulo si compromete el deber funcional del servidor como tal, sin que ello habilite una doble sanción por los mismos hechos y el mismo fundamento (*non bis in idem*).

CAPÍTULO XVII – RETIRO DEL SERVICIO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 121. Causas del retiro de los Empleados Públicos.

El retiro del servicio del Empleado Público implica la separación definitiva de sus funciones, producida por una de las siguientes causas:

1. Renuncia regularmente aceptada.
2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
3. Destitución.
4. Abandono del cargo.
5. Retiro con derecho a pensión de jubilación.
6. Invalidez absoluta
7. Supresión del empleo.
8. Muerte.

Artículo 122. De la renuncia.

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

Artículo 123. De la aceptación de la renuncia.

Se hará mediante acto administrativo del Gerente, señalando la fecha del retiro, la cual no podrá ser posterior a 30 días calendario, contados desde su presentación.

Si vencido ese plazo, la renuncia no ha sido aceptada, el Servidor Público podrá desistir de ella o separarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo.

Artículo 124. De la declaratoria de insubsistencia del nombramiento.

Los nombramientos ordinarios podrán ser declarados insubsistentes en cualquier momento por el Gerente, sin motivar acto administrativo, en ejercicio de la facultad discrecional de libre nombramiento y remoción.

Artículo 125. De la destitución.

La destitución de un Servidor Público solo procede como sanción disciplinaria, con sujeción a las disposiciones legales del Capítulo XII.

Artículo 126. 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 Servidor Público.
6. Por liquidación definitiva de la Empresa.
7. Por justa causa de terminación sin previo aviso.
8. Por justa causa de terminación con previo aviso; 9. Por sentencia de autoridad competente.

Parágrafo. Se consideran justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, además de las señaladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, la comisión, debidamente comprobada mediante el procedimiento aplicable, de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género o discriminación en los términos del Capítulo XVIII.

Articulo 127. Liquidación y paz y salvo.

A la terminación de la relación laboral, la Empresa liquidará y pagará al servidor, dentro de los términos legalmente establecidos, los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar. Asimismo, expedirá, cuando el servidor lo solicite, la respectiva certificación laboral y el paz y salvo correspondiente por los elementos, equipos, documentos y demás bienes o recursos que se encuentren bajo su responsabilidad.

Parágrafo. Para efectos del trámite de retiro, el trabajador deberá diligenciar el formato de paz y salvo diseñado y aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad, el cual deberá incluir, entre otros, los paz y salvos correspondientes a las áreas de **Almacén, Tesorería, Sistemas Informáticos y Coordinación de Personal**, esta última en lo relacionado con la verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los beneficios convencionales recibidos por el trabajador; así como aquellos que determine la Dirección Administrativa y Financiera y las demás áreas competentes, de acuerdo con las responsabilidades y obligaciones a cargo del trabajador.

El diligenciamiento y trámite del paz y salvo se efectuará de conformidad con el procedimiento interno establecido para la terminación de la relación laboral.

Por lo anterior, en caso de considerarse pertinente la inclusión de la presente propuesta en el Reglamento Interno de Trabajo, corresponderá a la Gerencia, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, definir los requisitos de obligatorio cumplimiento que deberá contener el formato de paz y salvo. Asimismo, la Oficina Asesora de Planeación deberá adelantar las acciones que correspondan para su incorporación, aprobación y control dentro del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

CAPÍTULO XVIII – GARANTÍAS FRENTE AL ACOSO, LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL

SECCIÓN 1. OBJETO, ENFOQUES, DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 128. Marco normativo integrado y objeto.

Este capítulo desarrolla en el ámbito de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, modificada por la Ley 2365 de 2024; la Ley 1257 de 2008; la Ley 248 de 1995 (Convención de Belém do Pará); los artículos 4°, 15, 16, 17, 18 y 20 de la Ley 2466 de 2025; la Ley 2528 de 2025, que aprobó el Convenio 190 de la OIT sobre la Violencia

y el Acoso en el Mundo del Trabajo; y el Capítulo 8 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1040 del 5 de agosto de 2026.

Tiene por objeto adoptar medidas para la protección del trabajo digno y decente frente a situaciones de acoso, violencia basada en género y discriminación en el ámbito laboral, promoviendo ambientes de trabajo libres de violencia y acoso que generen bienestar y respeto a la dignidad humana. Este capítulo se entiende automáticamente ajustado a las modificaciones que en el futuro introduzcan dichas leyes o su reglamentación.

Artículo 129. Enfoques.

La implementación de las medidas de este capítulo tendrá en cuenta los siguientes enfoques, como herramientas jurídicas, analíticas y metodológicas:

1. **Enfoque diferencial:** reconoce que no todas las personas están en igualdad de condiciones para ejercer sus derechos, debido a factores como género, edad, etnia, discapacidad, orientación sexual, identidad y expresión de género, o situación socioeconómica, entre otros.
2. **Enfoque interseccional:** permite comprender y atender cómo múltiples factores de discriminación y desigualdad interactúan simultáneamente en la vida de una persona o grupo, generando formas más complejas de exclusión o violencia.
3. **Enfoque de género:** busca evidenciar las desigualdades, inequidades y discriminaciones que se generan a partir de roles, estereotipos, creencias y relaciones de poder que normalizan la violencia contra las mujeres y las personas con orientación sexual, identidad de género y expresión de género diversa, analizando los hechos, las pruebas y las normas con base en interpretaciones sistemáticas de la realidad.

Artículo 130. Definiciones.

Para efectos de este capítulo se entiende por:

1. **Acoso y violencia:** el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, encaminados a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia al mismo.
2. **Acoso laboral:** en los términos de la Ley 1010 de 2006, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un servidor por parte de un superior, un compañero 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, manifestada, entre otras, en modalidades de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral o desprotección laboral.
3. **Violencia basada en género:** cualquier acción, omisión, comportamiento o práctica inaceptable basada en género, que se manifiesta una sola vez o de manera repetitiva, y que puede causar daño físico, psicológico, sexual, económico o patrimonial. Está fundada en estereotipos de género, en el abuso de las relaciones de poder por razón de género y en formas interseccionales de discriminación, y

atenta contra la dignidad, la libertad y los derechos humanos de las personas por razón de su sexo, género, identidad de género, expresión de género u orientación sexual.

4. **Violencia o acoso sexual:** todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, la orientación e identidad sexual, o la posición laboral, social o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral. Constituye una modalidad de acoso laboral y, cuando reúna los elementos del artículo 210-A del Código Penal, también un delito.
5. **Discriminación:** toda conducta de hostigamiento, odio o exclusión que tenga por objeto impedir, restringir o menoscabar el ejercicio de los derechos de una persona o grupo de personas en el ámbito laboral, por razones de raza, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, religión, ideología política, entre otras.

Artículo 131. Ámbito de aplicación y sujetos de protección.

Este capítulo se aplica a todas las relaciones y contextos de trabajo dentro de EMSERPA E.I.C.E. E.S.P., en espacios físicos o virtuales, y protege a:

1. Los Servidores Públicos, sean Empleados Públicos o Trabajadores Oficiales.
2. Las personas que trabajen para la Empresa cualquiera que sea su situación contractual, incluidos los contratistas.
3. Las personas en formación, tales como aprendices, practicantes, pasantes, internos y judicantes.
4. Las personas trabajadoras despedidas, cuando los hechos guarden relación con la vinculación laboral.
5. Las personas voluntarias.
6. Las personas en búsqueda de empleo y las postulantes a un cargo o proceso de selección de la Empresa.
7. Las personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de la Empresa como empleadora.

Artículo 132. Relaciones de poder y expresión de voluntad.

Las conductas que constituyen acoso o violencia laboral pueden manifestarse a partir de relaciones de poder jerárquicas, contractuales o funcionales. Una relación de poder ejercida por subordinación laboral o de formación para el trabajo, o ejercida con violencia o amenaza de violencia que obligue a la víctima a realizar actos por temor a las consecuencias, aprovechando un entorno de coacción, hace presumir la existencia de violencia o acoso laboral.

En los casos de violencia o acoso sexual, no podrá inferirse el consentimiento de la víctima cuando la fuerza, la amenaza de la fuerza, la coacción o el aprovechamiento de un entorno coercitivo hayan disminuido su capacidad para otorgar un consentimiento

voluntario y libre; cuando la víctima se encuentre imposibilitada de manifestar un consentimiento válido; cuando el silencio o la falta de resistencia sean interpretados como aceptación; o cuando exista una relación de poder que la obligue a realizar el acto por temor a las consecuencias.

Artículo 133. Límites en el ejercicio del poder subordinante.

Las facultades disciplinarias o de subordinación solo pueden ejercerse para buscar el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales, sin que puedan afectar la dignidad, el honor o los derechos mínimos laborales, ni generar órdenes o sanciones discriminatorias basadas en sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, raza o etnia, origen nacional, discapacidad, condición familiar, edad, condiciones económicas o de salud sobreviniente, preferencias políticas o religiosas, el ejercicio del derecho de sindicalización, o la condición de persona reintegrada, reincorporada o en proceso de reincorporación en el marco del conflicto armado.

Artículo 134. Derecho de no confrontación y no conciliación.

En los casos de violencia basada en género, la víctima tiene derecho a no ser sometida a confrontación con su presunto agresor dentro del procedimiento, así como a solicitar el traslado del área de trabajo o a que la Empresa adopte medidas para evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada. Estas conductas no son conciliables.

SECCIÓN 2. PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN

Artículo 135. Política y protocolo de prevención, atención y sanción.

La Empresa adoptará y socializará una política y un protocolo de prevención, atención y sanción del acoso, la violencia basada en género y la discriminación, construidos de manera participativa con los servidores y la organización sindical, con enfoques de género, diferencial e interseccional, y actualizados anualmente. Mientras se adopta el instrumento específico, este capítulo y el Comité de Convivencia Laboral operarán como protocolo mínimo de la Empresa.

La política deberá contener, como mínimo: la declaración institucional de cero tolerancia; los principios de dignidad humana, igualdad, equidad de género, respeto, confidencialidad, no revictimización y debida diligencia; los derechos y deberes de empleadores, trabajadores, contratistas y terceros vinculados; las acciones de prevención y promoción de entornos laborales seguros; el mecanismo de evaluación y seguimiento; y su articulación con el SG-SST, el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral.

El protocolo deberá contener, como mínimo: una ruta de atención integral con fases de orientación, recepción, investigación, protección y cierre; canales seguros y confidenciales de denuncia, accesibles también a contratistas, aprendices y personal temporal; la designación de responsables y sus funciones; medidas de protección inmediata a la víctima y a los testigos; la garantía de debida diligencia, debido proceso, imparcialidad y celeridad; las acciones preventivas y correctivas derivadas de los hallazgos; la difusión y capacitación periódica; la recopilación y el reporte estadístico

anonimizado de los casos; y la articulación con el Ministerio del Trabajo, la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación y la Defensoría del Pueblo.

Parágrafo. El incumplimiento de la obligación de contar con esta política y este protocolo, o de socializarlos, dará lugar a la vigilancia y a las sanciones que el Ministerio del Trabajo imponga en el marco de los artículos 485 y 486 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 136. Actualización de contratos y formas de vinculación.

La Empresa incorporará de manera expresa en los contratos de trabajo y demás formas de vinculación la existencia y la obligatoriedad de este capítulo, de la política y del protocolo de prevención, atención y sanción del acoso, la violencia basada en género y la discriminación.

Artículo 137. Medidas de prevención.

La Empresa realizará campañas orientadas a transformar el ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias, que podrán comprender:

1. La interiorización de los enfoques, principios y definiciones de las distintas formas de violencia y discriminación en el ámbito laboral, contractual y formativo.
2. La promoción del cambio cultural necesario para eliminar imaginarios y prácticas discriminatorias cotidianas e institucionales.
3. La difusión, por canales institucionales, del conocimiento de las leyes, convenios y normas que protegen a las mujeres y a los demás sectores poblacionales históricamente discriminados.
4. Las acciones pedagógicas sobre las consecuencias administrativas, disciplinarias, laborales y judiciales de la comisión de actos de acoso, violencia o discriminación.
5. La difusión de las rutas de atención de quejas o denuncias.
6. La capacitación y sensibilización de la Dirección, de Talento Humano, del COPASST, del Comité de Convivencia Laboral y de los demás responsables de la atención de casos.

Artículo 138. Medidas de atención integral.

Ante situaciones de acoso, violencia basada en género o discriminación, la Empresa tomará, según el caso, las siguientes medidas:

1. Brindar acompañamiento integral y orientación institucional (psicológica, jurídica y médica, entre otras) a la víctima, garantizando el consentimiento informado y el respeto de su autonomía.
2. Activar las rutas internas de atención tan pronto el Comité de Convivencia Laboral o la instancia designada tenga conocimiento del caso.
3. Brindar orientación jurídica inicial sobre los derechos de la víctima y las rutas internas y externas disponibles, evitando cargas procesales adicionales.
4. Solicitar a la ARL la atención emocional y psicológica y el soporte en crisis a través de sus canales de atención.
5. Asegurar el tratamiento seguro de la información del caso, protegiendo los datos sensibles conforme a la Ley 1581 de 2012.

6. Adoptar dentro del SG-SST las acciones necesarias para la valoración del riesgo psicosocial asociado al caso y la estabilización emocional y laboral de la persona denunciante.

Parágrafo. La Empresa gestionará ante la ARL la disposición de espacios de atención (líneas telefónicas o plataformas digitales) para ayuda, intervención o soporte en crisis, atendidos por profesionales de la salud mental, sin importar el tipo de vínculo laboral o contractual de la persona afectada.

Articulo 139. Medidas de protección.

Las medidas de protección podrán ser organizativas, físicas, contractuales, pedagógicas o psicosociales; se adoptarán de forma proporcional y ajustada a las circunstancias del caso concreto, con la participación y el consentimiento informado de la persona afectada, quien será informada de manera clara, anticipada y accesible sobre su alcance, tipo y efectos. Según el caso, podrán consistir en:

1. La evaluación rápida y confidencial de las medidas a aplicar, activando las inmediatas desde la manifestación del hecho, sin requerir prueba previa.
2. La adecuación de los entornos laborales para prevenir nuevos hechos de violencia y evitar el contacto entre la víctima y la persona denunciada.
3. Ajustes en turnos, jornadas o funciones, incluida la posibilidad de teletrabajo, y la redistribución de tareas según espacios físicos.
4. La articulación oportuna con la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, el Ministerio del Trabajo, las personerías, las comisarías de familia u otras autoridades competentes.
5. El seguimiento periódico a la efectividad de las medidas, con participación de la persona protegida.

Parágrafo 1. La aplicación de estas medidas no podrá implicar, directa ni indirectamente, ningún perjuicio para la persona denunciante.

Parágrafo 2. Cuando exista riesgo de represalias, hostigamiento o violencia institucional, la Empresa valorará la adopción de medidas de protección también para las personas denunciantes, los testigos o sus acompañantes.

Parágrafo 3°. Plazo Improrrogable Para Medidas Cautelares De Protección

Recibida la queja o reporte de acoso laboral, acoso sexual o violencia basada en género donde se evidencie riesgo inminente para la salud física, mental o la seguridad de la persona denunciante o víctima, la Gestión del Talento Humano o el Comité de Convivencia Laboral dispondrá la adopción de las medidas organizativas cautelares (tales como reubicación temporal de puesto, ajuste de turnos o autorización de teletrabajo) dentro de un término perentorio no mayor a cuarenta y ocho (48) horas hábiles contadas a partir del conocimiento de los hechos, sin requerir la práctica de pruebas previas sobre el fondo de la denuncia.

Artículo 140. Acceso a mecanismos de protección.

Las quejas podrán presentarse por mecanismos electrónicos, físicos o verbales que permitan identificar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos, sin que sea necesaria la presentación previa de una denuncia penal o de una queja disciplinaria. En caso de presentación verbal, la Empresa o la ARL, según corresponda, dejarán constancia escrita del registro de la queja.

Artículo 141. Protección frente a medidas retaliatorias.

Los peticionarios y los testigos no podrán ser objeto de represalias por su participación en procesos relacionados con acoso o violencia laboral. Carecen de efecto las terminaciones unilaterales del contrato o las destituciones de la víctima que se produzcan dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación de la petición, siempre que se verifique, por vía judicial, administrativa o de control, la ocurrencia de los hechos denunciados.

Artículo 142. Protección frente a la evaluación de desempeño.

Cuando la víctima de acoso o violencia laboral presente dictamen de la EPS a la cual esté afiliada, se suspenderá su evaluación de desempeño por el tiempo que dicho dictamen determine.

Artículo 143. Medidas culturales para prevenir la revictimización.

En los casos en que la violencia busque mantener aislada o estigmatizar a la víctima frente a la comunidad laboral, la Empresa se abstendrá de realizar actos de censura o discriminación, incluidos los que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual, y se abstendrá de ejecutar actos de revictimización, alentando a la comunidad laboral a asumir un papel activo de prevención y mitigación de estas conductas.

Artículo 144. Protección especial para personas víctimas de violencia comprobada.

En la medida de sus posibilidades, y a solicitud de la persona trabajadora, la Empresa buscará generar reubicación laboral para víctimas de violencia de pareja, violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones laborales, y garantizará la protección de su vida e integridad.

Artículo 145. Garantías especiales para víctimas de acoso o violencia sexual.

Las víctimas o terceros que conozcan hechos que configuren acoso sexual tienen derecho a ser protegidos frente a retaliaciones cuando interpongan una queja, con las siguientes garantías: trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género; atención emocional y psicológica a través de la ARL; traslado del área de trabajo; permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo; no realizar labores que impliquen interacción con la persona investigada; terminar el contrato de trabajo o la vinculación contractual por manifestación expresa de la víctima, sin sanción por concepto de preaviso; y mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación. Las medidas de traslado, teletrabajo, evitar interacción y terminación del vínculo deberán adoptarse a solicitud de la víctima en un término no superior a cinco (5) días hábiles, considerando la organización operativa de la Empresa.

SECCIÓN 3. DEBERES FRENTE A LA INVESTIGACIÓN, VALORACIÓN PROBATORIA Y SANCIONES

Artículo 146. Deberes en la atención de denuncias e investigación.

Quienes en la Empresa participen en la atención o investigación de denuncias de acoso, violencia o discriminación deben, de acuerdo con su competencia, atender especialmente:

1. **El deber de debida diligencia y corresponsabilidad:** atender los casos de manera célere y efectiva, iniciando investigación o generando medidas de protección que prevengan actos retaliatorios o más agresiones, con canales seguros, ciertos y conocidos.
2. **El deber de no tolerancia o neutralidad:** en casos de violencia o discriminación contra las mujeres y las personas de los sectores sociales LGBTIQ+, abordarlos con un análisis centrado en el género, capaz de develar prejuicios y estereotipos que minusvaloren a las víctimas.
3. **El deber de no repetición:** buscar garantías de prevención y no repetición, evitando que la indiferencia, la neutralidad o la tolerancia frente a estas conductas se traduzcan en su persistencia.

Artículo 147. Enfoques diferenciados y personas reincorporadas o reintegradas.

En casos de discriminación, violencia o acoso basados en género, quienes investigan y deciden deben acudir a enfoques diferenciales para develar patrones, prácticas o tradiciones que oculten discriminación, adoptando marcos interpretativos que aporten a soluciones integrales.

En los casos que involucren a personas reincorporadas, reintegradas o en proceso de reincorporación o reintegración, se aplicará un enfoque diferencial que comprenda, como mínimo: medidas de prevención específicas frente a la estigmatización, la exclusión o las represalias; rutas de atención, queja y protección ajustadas a sus necesidades, con confidencialidad y celeridad; y medidas adicionales de confidencialidad para no poner en riesgo su información e integridad.

Artículo 148. Valoración de las pruebas con enfoque de género y presunción de discriminación.

En los casos de discriminación, violencia o acoso laboral relacionados con los derechos de los trabajadores, quienes decidan aplicarán la distribución de cargas probatorias y los principios que compensan las desigualdades propias del mundo del trabajo, tales como el *in dubio pro operario* y la favorabilidad, y deberán, entre otras reglas: desplegar toda actividad investigativa en garantía de los derechos en disputa y de la dignidad de la víctima; no tomar decisiones con base en estereotipos de género; evitar la revictimización; flexibilizar la carga probatoria privilegiando los indicios cuando las pruebas directas resulten insuficientes; y abstenerse de admitir pruebas que propicien discriminaciones por razones religiosas, étnicas, ideológicas o políticas. No podrá inferirse consentimiento de la víctima por su silencio o por la falta de resistencia, ni de ninguna palabra o conducta emitida cuando la fuerza, la amenaza, la coacción o un entorno coercitivo hayan disminuido su capacidad de consentir libremente.

En los casos en que se discuta la existencia de un trato que presente situaciones de sujeción o indefensión, opera una presunción de discriminación que debe ser desvirtuada por quien ejecuta el presunto acto discriminatorio; la simple negación de los hechos puede resultar insuficiente frente a la flexibilización de la carga probatoria propia de estos casos.

Artículo 149. Protección a la intimidad y a la dignidad.

Las quejas garantizarán reservas para proteger la intimidad y la dignidad de las víctimas, así como medidas para evitar su revictimización, sin que ello sea obstáculo para adelantar las investigaciones pertinentes ni una herramienta para vulnerar el derecho de defensa o la presunción de inocencia.

Artículo 150. Facultades especiales en caso de riesgo inminente.

En situaciones de violencia o acoso grave o inminente, la Empresa podrá dictar órdenes de adopción inmediata, incluida la interrupción de la actividad laboral, cuando exista peligro inminente para la vida, la salud o la seguridad de los trabajadores, sin perjuicio de los recursos judiciales o administrativos a que haya lugar.

Artículo 151. Contenido de las decisiones y sanciones.

Toda decisión sobre un caso de acoso o violencia en el trabajo deberá contemplar, según corresponda: la propuesta de asistencia o acompañamiento a la víctima, incluida la posibilidad de una segunda instancia independiente que garantice la no revictimización; las medidas de reparación orientadas especialmente a la no repetición; el traslado de la decisión y de las medidas a la ARL cuando sea competente conforme a la Ley 1257 de 2008; la eventual imposición de multas por parte de las autoridades competentes, conforme al artículo 20 de la Ley 2365 de 2024 o al artículo 10 de la Ley 1010 de 2006; y el traslado a las autoridades disciplinarias competentes cuando el sujeto esté sometido al Código General Disciplinario.

Las sanciones que impongan las autoridades competentes o la Empresa guardarán proporcionalidad frente al daño generado, buscando transformaciones culturales y un espacio de trabajo libre de violencia o acoso. Los trámites y decisiones internas sobre quejas de acoso o violencia laboral no constituyen requisito de procedibilidad para acceder, por vía judicial o administrativa, al resarcimiento, la reparación del daño u otros medios de compensación.

Artículo 152. Autoridades competentes y caducidad.

Cuando el presunto autor sea un Servidor Público de la Empresa, los hechos se investigarán y sancionarán conforme al Capítulo XVI de este Reglamento, sin perjuicio de que constituyan también falta laboral conforme al Capítulo XV cuando el sujeto sea un Trabajador Oficial. Cuando el presunto acosador sea el superior jerárquico de la Empresa, será competente la Inspección del Trabajo, que hará seguimiento a la queja y, de encontrar mérito, compulsará copias a las autoridades disciplinarias o penales competentes.

Para todos los casos de violencia o acoso laboral, las víctimas pueden acudir a la Inspección del Trabajo del lugar de los hechos, a los inspectores municipales de policía,

CAPÍTULO XX – TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

Artículo 156. Teletrabajo y trabajo en casa.

La Empresa podrá autorizar, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio, la modalidad de teletrabajo, en los términos de la Ley 1221 de 2008 y sus decretos reglamentarios, o el trabajo en casa de carácter ocasional o temporal, sin que ello modifique la naturaleza de la vinculación, la remuneración ni los derechos laborales del servidor.

El servidor autorizado en esta modalidad deberá cumplir la jornada laboral pactada, mantener disponibilidad y comunicación efectiva con su jefe inmediato y con sus compañeros, y dar buen uso a los equipos y a la información institucional que le sean confiados. La Empresa promoverá que, en cuanto sea compatible con el servicio, esta modalidad se otorgue con prioridad a los servidores a quienes se reconozca horario flexible en los términos del Capítulo IV de este Reglamento, y a las víctimas de acoso, violencia o discriminación cuando así se determine en el marco del Capítulo XVIII.

CAPÍTULO XXI – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, USO DE RECURSOS Y TRANSPARENCIA

Artículo 157. Tratamiento de datos personales.

La Empresa recolectará, almacenará y tratará los datos personales de sus servidores y de los aspirantes a vincularse con sujeción a la Ley 1581 de 2012, al Decreto 1377 de 2013 y a su política de tratamiento de datos personales, garantizando en especial la confidencialidad de los datos sensibles relacionados con la salud, la afiliación sindical y los casos de acoso, violencia o discriminación.

Los servidores que, por razón de sus funciones, tengan acceso a datos personales de otros servidores, contratistas o usuarios, deberán guardar la debida reserva y utilizarlos exclusivamente para los fines que la justifican.

Artículo 158. Uso de recursos tecnológicos y de comunicaciones.

Los equipos, sistemas de información, correo electrónico institucional y demás recursos tecnológicos que la Empresa ponga a disposición de los servidores son herramientas de trabajo y deben usarse para el cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información que la Empresa adopte. Está prohibido el uso de estos recursos para fines distintos a los institucionales, para difundir contenidos discriminatorios, de acoso o de violencia, o para acceder, almacenar o compartir información sin la debida autorización.

Artículo 159. Transparencia, probidad y conflicto de intereses.

Los servidores actuarán con transparencia y probidad en el ejercicio de sus funciones, declararán oportunamente los conflictos de intereses en que puedan encontrarse y se abstendrán de intervenir en las decisiones respecto de las cuales exista dicho conflicto, poniendo el hecho en conocimiento de su superior inmediato o de la Oficina Asesora Jurídica.

a las personerías municipales o a la Defensoría del Pueblo a prevención, sin perjuicio de las competencias de las autoridades judiciales o disciplinarias consagradas en el artículo 12 de la Ley 1010 de 2006 y en el Código General Disciplinario. Las acciones derivadas del acoso laboral caducan a los seis (6) meses de ocurridos los hechos, conforme al artículo 18 de la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XIX – CONTRATO DE APRENDIZAJE Y PERSONAS EN FORMACIÓN

Artículo 153. Naturaleza del contrato de aprendizaje.

El contrato de aprendizaje que celebre la Empresa se regirá por el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, en virtud del cual es un contrato laboral especial y a término fijo, con subordinación limitada a las tareas propias de la formación, que no podrá tener una duración superior a tres (3) años y comprende una etapa lectiva y una etapa práctica.

Parágrafo. Mientras se expida la reglamentación específica para las entidades públicas obligadas a la contratación de aprendices, la Empresa dará aplicación a las cuotas, monetización y demás reglas del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) vigentes para el sector público, en cuanto resulten compatibles con la Ley 2466 de 2025 y no hayan sido expresamente modificadas para dicho sector, aplicando en todo caso la norma más favorable al aprendiz.

Artículo 154. Apoyo de sostenimiento y afiliación a la seguridad social.

Durante la etapa lectiva, el aprendiz estará afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud y en Riesgos Laborales, y recibirá un apoyo de sostenimiento mensual no inferior al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Durante la etapa práctica, el aprendiz estará afiliado a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, y tendrá derecho a las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral, en los términos que fijen la ley y sus circulares reglamentarias.

El apoyo de sostenimiento del aprendiz no es objeto de negociación colectiva ni de asamblea o comité de bienestar.

Artículo 155. Derechos de los aprendices y demás personas en formación.

Los aprendices, practicantes, pasantes, internos y judicantes vinculados a la Empresa tienen derecho a asociación sindical y, en el caso de los aprendices, a negociación colectiva sobre los aspectos distintos del apoyo de sostenimiento, así como a participar, cuando la ley o el reglamento del respectivo comité lo permitan, en el COPASST y en el Comité de Convivencia Laboral. Estas personas gozan, en lo pertinente, de la protección frente al acoso, la violencia y la discriminación prevista en el Capítulo XVIII de este Reglamento.

La Empresa mantendrá los canales de atención al ciudadano y de peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRSD) que exige la ley, incluidos los relacionados con posibles actos de corrupción, los cuales podrán presentarse de manera confidencial o anónima ante la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

CAPÍTULO XXII – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 160. Publicación.

De conformidad con los artículos 119 y 120 del Código Sustantivo del Trabajo, este último modificado por el artículo 8 de la Ley 2466 de 2025, el presente reglamento no requiere aprobación previa de autoridad administrativa alguna:

En consecuencia, EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. publicará el presente reglamento en cartelera de la Empresa, e informará a los Servidores Públicos, mediante circular interna, de su contenido y de la fecha desde la cual entrará en aplicación (artículo 119 CST).

Cumplido lo anterior, la publicación se hará mediante la fijación de 2 copias de carácter legible en 2 sitios distintos y, adicionalmente, a través de medio virtual al cual los trabajadores puedan acceder en cualquier momento (artículo 120 CST, modificado por la Ley 2466 de 2025).

Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación física debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que la publicación por medio virtual sustituya dicha pluralidad.

EMSERPA E.I.C.E. E.S.P. podrá, adicionalmente, publicar el reglamento en su página web y remitirlo a los Servidores Públicos por correo electrónico institucional, dejando constancia de dicha actuación.

Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación, los Servidores Públicos no sindicalizados y la organización sindical, si la hubiere, podrán solicitar los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que alguna de sus cláusulas contraviene los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo; a falta de acuerdo, resolverá el Ministerio del Trabajo.

Artículo 161. Vigencia.

El presente reglamento entrará a regir 8 días después de agotado el procedimiento de publicación previsto en el artículo anterior, salvo que dentro del término de objeciones se presenten solicitudes de ajuste, caso en el cual la entrada en vigencia se surtirá una vez resueltas estas conforme a la ley.

Artículo 162. 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.

Artículo 163. Cláusulas ineficaces

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

Parágrafo: En todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se aplicarán las normas del Código Sustantivo del Trabajo, las leyes laborales complementarias y, de manera prevalente para los Trabajadores Oficiales, las cláusulas de la Convención Colectiva de Trabajo vigente en la empresa.

Artículo 164. Interpretación y modificaciones.

Las dudas que surjan en la interpretación o aplicación de este Reglamento se resolverán conforme a los principios señalados en el Capítulo I. Las modificaciones a este Reglamento se adoptarán y publicarán siguiendo el mismo procedimiento previsto para su expedición, y se entenderán incorporadas automáticamente las variaciones que introduzcan la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios que resulten de aplicación obligatoria, en particular las relativas a la prevención del acoso, la violencia basada en género y la discriminación en el ámbito laboral.

ARTICULO 165. Cláusulas Ineficaces

No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

Toda disposición legal, así como todo contrato individual, pacto o convención colectiva, o fallo arbitral vigente al empezar a regir el presente Reglamento, o que adquiera vigencia con posterioridad a él, sustituyen de hecho las disposiciones de dicho Reglamento, en cuanto fuere más favorable para el trabajador.

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su publicación definitiva y deroga en todas sus partes el Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la Resolución N° 028 del 26 de abril de 2010 de la Inspección de Trabajo, así como todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Arauca, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de 2026.

El representante legal,

GERMAN JAVIER CASTRO TOVAR
Gerente EMSERPA E.I.C.E E.S.P.

Proyectó: Mario Alexander Pérez Mogollón (Abogado Externo)
Revisó: Diana Carolina Celis Hinojosa Jefe (E) de la Oficina Jurídica