



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GUATAPÉ

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 27/12/2023

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: 01
		Versión: 03
		Página

**RESOLUCION N° 90
(29 de Diciembre de 2023)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUATAPE E.S.P EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO”

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GUATAPÉ E.S.P.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, la Ley 87 de 1993, el Decreto 943 de 2014 (MECI), El Decreto 1499 de 2017 (MIPG), los Artículos 3 y 4 de la Ley 489 de 1998 y

CONSIDERANDO:

CAPITULO 1

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1: DEL CAMPO DE APLICACIÓN: El presente acuerdo regula La Administración de personal calificado por la constitución nacional como servidores públicos en la Empresa de Servicios Públicos de Guatape E.S.P

ARTICULO 2: SUBORDINACIÓN NORMATIVA: Este reglamento queda subordinado a las normas previstas en la constitución, las leyes, los reglamentos nacionales, las ordenanzas departamentales, los acuerdos municipales; de manera específica esta sometido a las leyes: 6 de 1945, 136 de 1994, 142 de 1994, 190 de 1995, 734 de 2002, 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, en especial el 785 de 2005; decretos leyes: 1042, 1045 de 1978, 2127 de 1945

ARTICULO 3: PROVIDENCIAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: Se entiende por providencia de personal cualquier acto administrativo que ajuste la situación jurídico – laboral del funcionario frente a la Empresa de Servicios Públicos de Guatape E.S.P

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: 01
		Versión: 03
		Página 3

ARTICULO 4: MODELOS Y TRAMITES: Las providencias de personal serán tramitadas y elaboradas, de acuerdo con los procedimientos, formatos y modelos legalmente establecidos.

ARTICULO 5: SUJECCIÓN DE LOS PAGOS A LAS PROVIDENCIAS: La elaboración de las nóminas de pago, el reconocimiento de salarios, de prestaciones y de todas las remuneraciones a los servidores, deberán efectuarse con sujeción estricta a las providencias y con base en los informes de novedades.

CAPITULO 2

CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS

ARTICULO 6: CLASES DE CARGOS: Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los cargos para la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Estratégico: Directivo y Asesor

Nivel Táctico: Profesional y Técnico

Nivel Operativo: Administrativo y Operativo.

ARTICULO 7: NIVELES: A los cargos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, le corresponden las siguientes funciones generales:

a) Nivel Directivo: Son los cargos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.

b) Nivel Asesor: Agrupa los cargos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente al nivel directivo

c) Nivel Profesional: Agrupa aquellos cargos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 4

d) Nivel Técnico: En este nivel están comprendidos los cargos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

e) Nivel Administrativo: Comprenden los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores

f) Nivel Operativo: Comprenden los cargos cuyas funciones implican tareas rutinarias programadas previamente por el nivel medio; igualmente comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de tareas manuales o tareas de simple ejecución; pertenecen a este nivel los obreros, conductores, servicios generales, etc.

ARTICULO 8: SERVIDORES PÚBLICOS: Todos los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P son servidores públicos

ARTICULO 9: EMPLEADOS OFICIALES: Son empleados oficiales de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P, los trabajadores oficiales y los empleados públicos.

ARTICULO 10: TRABAJADORES OFICIALES: Excepto el Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P, todos los demás servidores son trabajadores oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos en la constitución nacional, acuerdo 123 y el decreto ley 1333 de 1986, artículos 292 y 293 así como la ley 142 y sus decretos reglamentarios.

ARTICULO 11: EMPLEADOS PÚBLICOS: Son todos los empleados de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P, que desempeñen cargos de dirección, manejo y confianza

ARTICULO 12: EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Es empleado de libre nombramiento y remoción el gerente

ARTICULO 13: EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Acorde con la estructura actual en la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P, no existen cargos que se rijan por las normas contenidas en la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, en especial el decreto 785 de 2005 en cuanto a carrera administrativa se refiere.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 5

ARTICULO 14: DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIFRECTIVA Y COMISIONES: Las personas integrantes de la junta directiva y de las diferentes comisiones que forman parte de la estructura organizacional de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P, no tienen por ese solo hecho el carácter de servidores públicos, su responsabilidad, lo mismo que sus inhabilidades u incompatibilidades se regirán por la ley

CAPITULO 3

CREACIÓN, SUPRESIÓN Y FUSIÓN DE CARGOS

ARTICULO 15: SUBORDINACIÓN JURIDICA: La creación, supresión y fusión de cargos se efectuará de acuerdo a la constitución política, las leyes y sus reglamentos vigentes

ARTICULO 16: NOCIÓN DEL CARGO: Cargo es el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidas por una persona natural para satisfacer las necesidades permanentes y prestar los servicios propios de la empresa. Las funciones, deberes y responsabilidades de los diferentes cargos son establecidos por la constitución nacional, la ley o el reglamento o asignadas por autoridad competente en su defecto

ARTICULO 17: SUJECIÓN AL PRESUPUESTO: La creación de cargos siempre debe estar respaldada por la apropiación y disponibilidad presupuestal necesaria para atender la derogación que demanda tan creación

ARTICULO 18: OBLIGATORIEDAD DE LAS FUNCIONES: Cada cargo tendrá la competencia que lea atribuida en el manual de funciones. No habrá ningún cargo sin funciones claramente establecidas en los reglamentos

ARTICULO 19: COMPETENCIA: El órgano competente para crear, fusionar o suprimir cargos es la Junta Directiva, la cual podrá delegar tales funciones en el Gerente en casos de Reestructuración Administrativa

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: 01
		Versión: 03
		Página 6

CAPITULO 4

PROVISIÓN DE CARGOS

ARTICULO 20: FORMAS DE PROVEER LOS CARGOS: La provisión de los cargos en la empresa, se efectuará mediante una de las siguientes formas:

a) Nombramiento Ordinario: mediante decreto o providencia de personal del gerente para llenar vacantes de cargos de libre nombramiento y remoción. En estos casos en nombramiento puede recaer en cualquier persona que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para desempeñar el cargo y que a juicio del gerente sea apto para ejercerlo fielmente

b) Contrato Laboral: Firmado por el gerente para proveer vacantes de cargos ejercidos por trabajadores oficiales. Estos contratos siempre deben pactarse por tiempo determinado

c) Promoción: Cuando por resolución o providencia de personal expedida por el gerente, un funcionario es ascendido a un cargo de libre nombramiento y remoción de superior jerarquía a la del cargo que desempeña. Esta forma de provisión de cargos puede recaer en cualquier funcionario de la empresa, que reúna los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo y que a juicio del gerente sea apto para ejercerlo

d) Traslado. Cuando un cargo de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que se encuentra definitivamente vacante se provee con una persona que desempeña un cargo de idéntica naturaleza, con funciones afines para cuyo ejercicio se exigen los mismos requisitos mínimos y al que corresponda igual asignación básica. Hay también traslado cuando se hacen permutas ente funcionarios que desempeñan cargos afines o complementarios, para cuyo ejercicio se exigen los requisitos mínimos legales y con la misma asignación básica. Esta forma de provisión de cargos se efectúa mediante resolución o providencia de personal del Gerente.

e) Encargo: Cuando se designa temporalmente a un funcionario para asumir en forma total o parcial las funciones de un cargo de libre nombramiento y remoción que se halla vacante por falta transitoria o definitiva de su titular, desvinculándolo o

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 7

no de las funciones propias de su cargo. Esta forma de provisión de cargos puede recaer en cualquier funcionario de la Empresa que reúna los requisitos mínimos exigidos para ejercer el cargo y que a criterio del nominador sea apto para desempeñarlo; el encargo se efectúa mediante resolución del Gerente o providencia de personal y podrá tener una duración de hasta tres años

f) Contrato individual: en caso de trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 21: REQUISITOS PARA INGRESAR AL SERVICIO: Son requisitos generales para ingresar al servicio de la Empresa, los siguientes:

- a) Reunir las calidades y los requerimientos que la Constitución, la Ley y los Reglamentos establezcan
- b) Ser nombrado o contratado por la autoridad competente, mediante el cumplimiento de las formalidades legales y reglamentarias.
- c) Tomar posesión del cargo dentro del término fijado por la Ley y con el lleno de los requisitos establecidos en ella, o firmar el contrato de trabajo según el caso
- d) Prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes y desempeñar lealmente las funciones inherentes al cargo.

ARTÍCULO 22: POSESIÓN: Los empleados públicos deberán posesionarse ante el Gerente de la Empresa o ante el funcionario en quien él delegue. Para tomar posesión deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Diligenciar formato único de hoja de vida, Ley 190 de 1995, y anexar una foto.
- b) Fotocopia de cédula de ciudadanía
- c) Fotocopia de los certificados de estudio, del diploma y la tarjeta profesional si se posee, que se describen en la hoja de vida, así como las constancias de trabajo relacionadas
- d) Diligenciar declaración de bienes y rentas, Ley 190 de 1995

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	---	-------------------

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: 01
		Versión: 03
		Página 8

- e) Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la procuraduría nacional, Ley 190 de 1995
- f) Declaración ante notario o autoridad competente de no tener conocimientos de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá con sus obligaciones de familia. Ley 311 de 1996
- g) Certificado de antecedentes fiscales expedidos por la contraloría general de la republica
- h) Certificado de medidas correctivas expedidos por la policía nacional de Colombia
- i) Certificado de antecedentes judiciales expedidos por la policía nacional de Colombia
- j) Certificado de Delitos Sexuales
- k) Los hombres deben tener definida su situación militar, Ley 48 de 1993 y Decreto Ley 2150 de 1995
- l) Examen médico general
- ll) Manifestar por escrito a que EPS y a que fondo de pensiones y cesantías desea que se le afilie, conforme a lo dispuesto en la Ley 100 de 1993
- m) RUT Persona Natural
- n) Autorizar en forma voluntaria, que se le consigne el salario en una cuenta bancaria.
- o) Acreditar los requisitos del manual de funciones, según el cargo a desempeñar
- p) En los casos de traslados, ascenso, encargos o incorporaciones a una nueva planta de personal deberá presentarse únicamente el documento de identidad, los que demuestren el cumplimiento de los requisitos mínimos para ejercer el cargo y el que acredite la constitución de fianza cuando sea necesaria.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 9

ARTÍCULO 23. TÉRMINO PARA LA POSESIÓN: ¡El nombramiento deberá aceptarse expresamente y por escrito, dentro del término señalado en la comunicación, el cual no puede exceder de 10 días contados a partir de la fecha de ésta, Dentro los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del respectivo cargo.

PARÁGRAFO: Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el Lugar, o por causa justificada, a juicio de la autoridad nominadora; en todo caso la prórroga no podrá exceder de 90 días y deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 24. CASOS EN LOS CUALES NO SE PUEDE DAR POSESIÓN: No puede darse posesión del cargo en los siguientes casos:

- a) Cuando la persona nombrada no reúna los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.
- b) Cuando la designación se haya efectuado pretermitiendo las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias
- c) Cuando no se presenten los documentos exigidos para la posesión.
- d) Cuando la persona nombrada desempeñe otro cargo público, aunque se encuentre en licencia.
- e) Cuando contra la persona nombrada se encuentre vigente auto de detención o forma privativa de la libertad sin beneficio de excarcelación
- f) Cuando el nombramiento haya sido efectuado por autoridad incompetente.
- g) Cuando hubieren caducado los términos señalados para la posesión.
- h) Cuando la persona nombrada está inhabilitada para el ejercicio de funciones publicas
- i) Cuando el nombrando goza de pensión o es mayor de 65 años. Esta norma no se aplicará a los docentes pensionados, ni a quienes sin serlo renuncien a su

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 27/12/2023



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 100

pensión durante la nueva vinculación. Las personas mayores de 50 años deberán renunciar al pago del seguro de vida para posesionarse o pensionarse.

ARTÍCULO 25: INDUCCIÓN GENERAL: Corresponde al Gerente o a quien éste delegue, darle instrucción general al nuevo funcionario y especialmente:

- a) Explicar el funcionamiento de la Empresa, los servicios que le están asignados y la ubicación jerárquica y física de su cargo.
- b) Entregarle los manuales correspondientes de la entidad y del cargo en el cual se ha posesionado.
- c) Presentarlo al jefe de la dependencia a la cual se vincula.

ARTÍCULO 26: INDUCCIÓN ESPECÍFICA: Corresponde al jefe de la dependencia en la cual vaya a prestar sus servicios el nuevo funcionario:

- a) Darle explicación acerca del funcionamiento interno de la dependencia, de las funciones que le competen y de la forma de su ejercicio.
- b) Disponer lo conducente para que le sean entregados por el jefe de suministros, los elementos indispensables para el ejercicio del cargo, de acuerdo con las normas de la entidad y del órgano de vigilancia fiscal.

ARTÍCULO 27. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al de la posesión, el Gerente deberá entregar al empleado una credencial que lo acredite como funcionario de la Empresa; este documento debe ser devuelto en el momento en que el funcionario se retire del servicio.

ARTÍCULO 28: VACANCIA DEFINITIVA DE LOS CARGOS: Para efectos de su provisión se considera que un cargo está definitivamente vacante cuando medie:

- a) Renuncia debidamente aceptada de su Titular.
- b) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.
- c) Destitución del Titular.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 111

- d) Revocatoria del nombramiento.
- e) Invalidez absoluta del empleado que lo ejerce.
- f) Retiro del Titular con pensión de jubilación.
- g) Traslado del Titular.
- h) Ascenso del empleado.
- i) Declaratoria de nulidad del nombramiento de quien lo desempeña.
- j) Declaratoria de vacancia por abandono del cargo.
- k) Por finalización del período estipulado para un nombramiento provisional.
- l) Por terminación del contrato de trabajo en el caso de los trabajadores oficiales.
- m) Muerte del empleado.

ARTÍCULO 29: VACANCIA TEMPORAL DE LOS CARGOS: Se produce vacancia temporal de un cargo cuando quien lo desempeña se encuentra:

- a) En vacaciones.
- b) En licencia.
- c) En servicio militar
- d) En comisión.
- e) Encargado de otro empleo y desvinculado de las funciones del cargo en el cual se posesionará.
- f) Suspendido en el ejercicio del cargo.

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 27/12/2023



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 122

ARTÍCULO 30: REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO: La autoridad nominadora deberá revocar la designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se ha cometido error en la persona.
- b) Cuando aún no se ha efectuado la comunicación del acto.
- c) Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos estipulados.
- d) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- e) Cuando se ha realizado el nombramiento en cargo inexistente.
- f) Cuando no se han cumplido los requisitos para la selección, nombramiento o posesión.
- g) Cuando la designación recaiga en una persona que no reúna las calidades exigidas para el desempeño del cargo y los demás requisitos establecidos en la constitución, en las leyes y en los reglamentos
- h) Cuando la designación se ha efectuado por funcionario incompetente o mediante acto administrativo viciado de nulidad por cualquier otra causal

ARTÍCULO 31. ACLARACIÓN DEL NOMBRAMIENTO: La autoridad nominadora deberá aclarar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la designación se ha hecho a través de acto administrativo inadecuado.
- b) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo.

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 27/12/2023

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: 01
		Versión: 03
		Página 133

CAPÍTULO 5

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 32: SITUACIONES DE LOS EMPLEADOS. Los empleados de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E S P. pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas

- a) Servicio activo.
- b) Licencia.
- c) Permiso.
- d) Comisión.
- e) Encargo.
- f) Servicio Militar.
- g) Vacaciones
- h) Suspensión provisional.
- i) Incapacidad médica.

ARTÍCULO 33: SERVICIO ACTIVO: Un empleado se encuentra en servicio activo cuando está ejerciendo efectivamente las funciones del cargo para el cual se ha posesionado.

ARTÍCULO 34: LICENCIA: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente y con autorización competente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia cuando mediare justa causa

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: 01
		Versión: 03
		Página 144

ARTÍCULO 35. CLASES DE LICENCIA: Las licencias pueden ser:

- a) Ordinarias o voluntarias.
- b) Por estudios.
- c) Por enfermedad.
- d) Por maternidad.

ARTÍCULO 36: AUTORIZACIÓN: Las licencias ordinarias y de estudio serán concedidas mediante resolución o providencia personal motivada del Gerente quien puede delegar esta función en el coordinador del área. Las licencias por enfermedad y por maternidad serán otorgadas con base en la certificación del médico oficial, a través del informe de novedades producido por el Gerente o coordinador del área. del área.

ARTÍCULO 37: LICENCIA ORDINARIA: Hay licencia ordinaria cuando la separación transitoria del empleado con respecto del cargo, tiene lugar o solicitud del mismo, por justa causa y sin remuneración; en la petición, por escrito debe ser expresada la justificación acompañada de prueba sumaria de ella. Se otorga hasta por 60 días continuos o discontinuos al año y sin sueldo

ARTÍCULO 38: DISCRECIONALIDAD: Cuando la solicitud de la licencia ordinaria no obedezca a razones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio

ARTÍCULO 39: USO E IRREVOCABILIDAD DE LA LICENCIA: En ningún caso el funcionario podrá separarse de su cargo sin que se le haya comunicado por escrito la Resolución a través de la cual se le autorizó la licencia.

La licencia ordinaria ya comunicada no puede ser revocada por la autoridad que la concedió, pero el empleado que la solicitó puede renunciarla en cualquier tiempo

ARTÍCULO 40: INHABILIDAD: Durante la licencia el beneficiario de ella no podrá desempeñar otros cargos de la administración pública, ni contratar con entidades

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: 01
		Versión: 03
		Página 155

oficiales la prestación de servicios profesionales, ni intervenir en actividades partidistas

ARTÍCULO 41. EFECTOS DE LA LICENCIA: La licencia ordinaria no es remunerada; el tiempo de licencia ordinaria no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTÍCULO 42. LICENCIA PARA ESTUDIOS: Podrán concederse licencias ordinarias sin sueldo, por un período de hasta por un año prorrogable por período igual, para adelantar estudios relacionados con las actividades inherentes a la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. El tiempo de licencia por estudios no se considerará servido para ningún efecto de remuneración

PARÁGRAFO: En este caso, el empleado queda con la obligación de prestar sus servicios a la Empresa una vez terminados los estudios por un lapso equivalente al de la licencia

ARTÍCULO 43: LICENCIA POR ENFERMEDAD: Los empleados tienen derecho a la licencia remunerada por enfermedad, de conformidad con las normas vigentes sobre seguridad social

ARTÍCULO 44. LICENCIA POR MATERNIDAD: Las empleadas de la Empresa tienen derecho a 12 semanas de descanso remunerado, a partir del día del parto. En caso de aborto, se podrán conceder hasta cuatro semanas de licencia remunerada, según certificación del médico oficial y a cargo del sistema general de seguridad social y los Empleados de la Empresa tendrán derechos a 15 días de descanso remunerado por el nacimiento de sus hijos

ARTÍCULO 45: PERMISO: Los empleados de la Empresa pueden obtener permiso remunerado hasta por tres días, siempre que medie justa causa, una vez al año.

PARÁGRAFO 1: Cuando el permiso sea de un día o más, sin exceder de tres deberá solicitarse por escrito ante la autoridad competente, anexándole prueba sumaria de la justa causa invocada

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 166

PARÁGRAFO 2: Corresponde al Gerente calificar la justa causa y otorgar el permiso mediante Resolución motivada o providencia personal; ésta función puede ser delegada en el coordinador de área

PARÁGRAFO 3: El tiempo de permiso se tendrá como servido para todos los efectos de remuneración y prestaciones sociales.

ARTÍCULO 46. OTROS PERMISOS: Podrán otorgarse permisos para laborar un número menor de horas de las correspondientes a la jornada ordinaria, únicamente por razones de estudio o de docencia en áreas que interesen a la Empresa y durante el período de la lactancia, certificado por el médico.

PARÁGRAFO 1: El Gerente o el funcionario en quien éste haya delegado, concederá o negará esta clase de permisos de conformidad con las necesidades del servicio.

PARAGRAFO 2: En caso de docencia y estudio este permiso no podrá exceder las diez (10) horas semanales.

PARÁGRAFO 3: En período de lactancia el permiso será concedido por una hora diaria no acumulable, el cual será concedido por el jefe inmediato previa comprobación del hecho

ARTÍCULO 47: COMISIÓN: El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias del cargo en Lugar distinto a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales diferentes a las asignadas al cargo del cual es Titular

ARTÍCULO 48: CALIFICACIÓN: Las comisiones pueden ser:

- a) De servicios.
- b) De estudios.
- c) Para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción, cuando se trata de empleados de carrera administrativa

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 27/12/2023



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 177

ARTÍCULO 49. COMISIÓN DE SERVICIOS: A un empleado podrá ordenársele comisión de servicios para los siguientes fines:

- a) Podrá ejercer temporalmente las funciones de su cargo en lugar diferente a su sede habitual.
- b) Para atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al cargo del cual es Titular
- c) Para cumplir misiones oficiales de carácter especial.
- d) Para asistir como representante de la Empresa a reuniones, congresos conferencias, seminarios, simposios y similares.
- e) Para realizar visitas de observación relacionadas con las funciones propias de su cargo

ARTÍCULO 50: ORGANO COMPETENTE: Las comisiones de servicio serán ordenadas mediante Resolución o providencia personal proferida por el Gerente; pero éste puede delegar en el coordinador de área

ARTÍCULO 51: TÉRMINO: El acto administrativo que ordene una comisión de servicios deberá señalar su objeto y duración; esta podrá ser hasta de 30 días, prorrogables por un período igual siempre que medien razones de servicio.

ARTÍCULO 52. DERECHOS PECUNIARIOS: El comisionado tiene derecho a que se le reconozcan y paguen todas las remuneraciones salariales y prestaciones que se originan en el ejercicio de su cargo. Cuando la comisión deba cumplirse fuera de la sede habitual del comisionado deberá autorizársele a éste el pago de gastos de transporte y de viáticos en la cuantía establecida para el efecto.

ARTÍCULO 53: REVOCABILIDAD: La comisión de servicios puede ser revocada en cualquier momento por la autoridad competente para otorgarla

ARTÍCULO 54: INFORME DEL COMISIONADO: El empleado comisionado está obligado a presentarle al órgano que lo comisionó, un informe sobre el cumplimiento de la comisión y de las labores asignadas.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 188

ARTÍCULO 55: COMISIÓN DE ESTUDIOS: La comisión de estudios sólo podrá conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo del cual es titular el empleado, o en materias relacionadas con los servicios prestados por la Empresa

ARTÍCULO 56: REQUISITOS Y SELECCIÓN: Cuando se vaya a conferir comisión de estudio por más de tres meses, la selección la hará el Gerente, o su delegado teniendo en cuenta

- a) Que el aspirante reúna los títulos de idoneidad requeridos para realizar los estudios.
- b) Que los estudios que se pretendan realizar sean necesarios para la Empresa.
- c) Entre Varios aspirantes se preferirá al de mayores antecedentes académicos y laborales, primando las necesidades de la Empresa y la igualdad de oportunidades para los funcionarios.
- d) Que el aspirante acredite una vinculación mayor de dos (2) años a la Empresa.
- e) Concepto favorable de la comisión de personal.

ARTÍCULO 57: CONTRATO: Todo funcionario a quien se confiere comisión de estudios que implique separación del ejercicio de las funciones de su cargo por medio tiempo o más, suscribirá con la Empresa un contrato mediante el cual se obliga a prestar sus servicios a la entidad, una vez terminados sus estudios, en un cargo de nomenclatura, funciones y escala de remuneración adecuada a la capacitación recibida. Este contrato debe estar amparado por una póliza de cumplimiento cuya cuantía se fijará de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 58: PERÍODO DE PRESTACIÓN: El beneficiario de una comisión de estudios deberá obligarse a prestar los servicios a la Empresa dentro de su profesión y especialidad, por un tiempo igual al doble de la duración de la comisión.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 19

PARÁGRAFO: Este compromiso no obliga a la Empresa a incorporar o conservar en el servicio al beneficiario, lo cual dependerá en todo caso de la necesidad y conveniencia de la administración, según apreciación de la autoridad nominadora y siempre que el comisionado no esté escalafonado en la carrera administrativa

ARTÍCULO 59: REINTEGRO: Al finalizar la comisión o cuando el funcionario comisionado haya renunciado a ella antes del vencimiento de su término, por causa plenamente justificada, deberá reintegrarse al cargo de que es titular, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de terminación o renuncia de la comisión, si esta fuera en el país, o dentro de los siete (7) días calendario siguientes a la fecha de terminación, en el caso de que fuere en el exterior.

PARÁGRAFO 1: Si el comisionado no se reintegrase dentro de los términos previstos, incurrirá en abandono del cargo.

PARÁGRAFO 2: La presentación del funcionario deberá hacerse ante el órgano que confirió la comisión y del hecho se dejará constancia escrita.

ARTÍCULO 60: REVOCATORIA DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS: La autoridad que haya conferido una comisión de estudios podrá revocarla por cualquiera de las siguientes causas:

a) Cuando el rendimiento académico del comisionado no sea aceptable, a juicio de la entidad educativa donde se cursan los estudios.

b) Cuando el comisionado tiene un índice de inasistencias injustificada superior a 10 % de las horas programadas, según certificación de la entidad docente. En los casos anteriores la Empresa podrá declarar la caducidad del contrato que suscribió con el empleado y hacer efectiva la garantía

ARTÍCULO 61: COMPETENCIA: La comisión de estudios se ordenará mediante Resolución motivada del Gerente.

ARTÍCULO 62: EFECTOS DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS: El período de duración de la comisión de estudios se tendrá como tiempo de servicio activo para todos los efectos

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 20

ARTÍCULO 63: GASTOS DE TRANSPORTE Y VIÁTICOS: Las comisiones de estudio que deban cumplirse fuera de la sede de la Empresa, generan el reconocimiento de los gastos de transporte y de viáticos cuando estos no son asumidos por otra entidad, en los términos de la normatividad vigente aplicable al caso.

ARTÍCULO 64: COMISIÓN PARA EJERCER CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Esta clase de comisión podrá otorgarse a funcionarios de carrera administrativa por un período que no podrá ser superior a tres años. El funcionario comisionado percibirá el salario del cargo que desempeñe temporalmente si este fuere más favorable.

ARTÍCULO 65: TERMINACIÓN: Las comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción finalizan por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Vencimiento del período de la comisión.
- b) Aceptación de la renuncia del cargo de libre nombramiento y remoción, presentada por el comisionado.
- c) Por la declaratoria de insubsistencia del nombramiento en el cargo de quien se desempeña en comisión.

ARTÍCULO 66: REINTEGRO AL CARGO: Al finalizar la comisión, por cualquiera de las causales señaladas en el artículo anterior, el funcionario comisionado deberá ser reintegrado al cargo que es titular. Si el funcionario no atendiere la orden de reintegro incurrirá en abandono del cargo

ARTÍCULO 67: COMPETENCIA: Las comisiones para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción serán otorgadas mediante Resolución del Gerente

ARTÍCULO 68. ENCARGO: Los empleados podrán ser encargados para asumir total o parcialmente las funciones de cargos de libre nombramiento y remoción diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva a la del titular

ARTICULO 69: TÉRMINO: Cuando se trate de ausencia temporal el encargo podrá conferirse hasta por el término de aquella y en caso de vacante definitiva,

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 221

hasta por un plazo máximo de tres meses. Vencido este término el encargado cesará automáticamente en el ejercicio de tales funciones y el cargo deberá proveerse en forma definitiva.

ARTÍCULO 70: REINTEGRO: Al Vencimiento del encargo quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud del cargo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

ARTÍCULO 71: EFECTOS: El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el cargo del cual es titular el empleado ni afecta la situación del funcionario de carrera.

ARTÍCULO 72: REMUNERACIÓN: El empleado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el cargo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por el titular

ARTÍCULO 73: COMPETENCIA: El encargo debe ser conferido mediante Resolución del Gerente.

ARTÍCULO 74: SERVICIO MILITAR: Cuando un empleado de la Empresa, es Llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento de ser Llamado a las fuerzas armadas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil, pero no tendrá derecho a recibir remuneración alguna por ese concepto.

ARTÍCULO 75. COMPUTO DEL PERÍODO EN SERVICIO MILITAR: El tiempo en servicio militar será tenido en cuenta para efectos de reconocimiento de cesantías, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad o su equivalente

ARTÍCULO 76: REINTEGRO DEL CARGO: Al finalizar la prestación del servicio militar, el funcionario deberá ser reintegrado a su cargo o a otro de igual categoría.

PARÁGRAFO: El funcionario que haya prestado servicio militar tendrá un mes de plazo para reincorporarse a sus funciones, plazo que se contará a partir del día de la baja respectiva, vencido dicho término sin que se hubiere presentado a reasumir sus funciones o si manifiesta su voluntad de no reasumirlas será retirado

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 27/12/2023



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 22

del servicio; por abandono del cargo en el primer caso y por renuncia en el segundo evento

ARTÍCULO 77: LICENCIA PARA EL SERVICIO MILITAR: El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar por escrito el hecho al Gerente; conocida por él tal situación, o su convocatoria.

ARTICULO 78: VACACIONES: Las vacaciones son el período anual de 15 días hábiles de descanso remunerado a que tienen derecho todos los funcionarios de la Empresa, sin perjuicio de los acuerdos convencionales vigentes. Se otorgan mediante Resolución proferida por el Gerente.

ARTÍCULO 79. SUSPENSIÓN: Es la separación transitoria del cargo, sin derecho a remuneración, como sanción disciplinaria por la comisión de una falta o un concurso de faltas. Su aplicación se hará con respeto del debido proceso y de acuerdo con la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes que estén vigentes

CAPÍTULO 6

REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 80: ASIGNACIÓN MENSUAL: La asignación mensual correspondiente a cada funcionario estará determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia exigidos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido reglamentariamente.

PARÁGRAFO 1: Se entiende por denominación la identificación del conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades que constituyen un cargo

PARÁGRAFO 2: Grado es el número de orden que indica la asignación mensual del cargo dentro de una escala progresiva según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 81: FACTORES DE SALARIO: Además de la asignación básica fijada por Reglamento para los diferentes cargos, el valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días dominicales o festivos, constituyen

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 23

salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el servidor como retribución por sus servicios.

Son factores de salario: Los gastos de representación, la prima de servicios, el auxilio de transporte, la bonificación por servicios, el aguinaldo y los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión

ARTÍCULO 82: PROHIBICIÓN DE RECIBIR SUELDO DIFERENTE DE AQUEL QUE CORRESPONDE AL CARGO: Los empleados a quienes se aplica este reglamento solo podrán percibir por concepto de sueldo, la asignación básica mensual que corresponda al cargo que desempeñen y los factores de salario estipulados.

ARTÍCULO 83: PROHIBICIÓN DE RECIBIR MÁS DE UNA ASIGNACIÓN: De conformidad con el artículo 128 de la Constitución Nacional, ningún empleado público podrá recibir más de una asignación que provenga del tesoro, o de empresas o instituciones en que tenga parte principal el Estado. De esta prohibición se exceptúan los casos contemplados por la Ley

ARTICULO 84: HORARIOS DE TRABAJO: La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración corresponde a jornadas de cuarenta y ocho (48) horas semanales. El Gerente podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras. El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional salvo cuando exceda la jornada máxima semanal, caso en el cual se aplicará lo dispuesto para las horas extras.

ARTÍCULO 85: JORNADA ORDINARIA DIURNA: Se entiende por jornada ordinaria diurna la que de manera habitual empieza y termina entre las 6:00 de la mañana y las 6:00 de la tarde del mismo día.

ARTÍCULO 86: JORNADA ORDINARIA NOCTURNA: Se entiende por jornada nocturna la que de manera habitual empieza y termina entre las 6:00 de la tarde y las 6:00 de la mañana del día siguiente

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 24

Los empleados que ordinariamente, permanente u ocasionalmente por necesidades del servicio deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del 35% del valor sobre la asignación mensual

No cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6:00 de la tarde completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo.

ARTICULO 87: JORNADA MIXTA: Cuando las labores se desarrollen ordinariamente en jornadas que incluyan horas diurnas y horas nocturnas, la parte del tiempo trabajado durante estas últimas, causará derecho a percibir un recargo del 35% sobre la remuneración básica que le corresponda, pero podrá compensarse con períodos de descanso; en este evento el descanso compensatorio se dará en la jornada diurna, por un número de horas que tenga igual valor que el recargo nocturno no reconocido.

ARTÍCULO 88: JORNADA POR EL SISTEMA DE TURNOS: Los funcionarios que trabajen ordinariamente por el sistema de turnos, tienen derecho a que se les liquiden todas las horas laboradas en la noche con el recargo del 35 %por ciento sobre la asignación básica.

ARTÍCULO 89: TRABAJO DE JORNADA ORDINARIA EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS: Los empleados públicos que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar habitual y permanentemente los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una Remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo Laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio remunerado

La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende involucrado en la asignación mensual.

ARTÍCULO 90: TRABAJO OCASIONAL DE JORNADA ORDINARIA EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS: Los empleados que por razones del servicio ocasionalmente completen su jornada ordinaria con trabajo en días dominicales o festivos, tienen derecho a que dicha labor se les retribuya con el doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo por cada ocho horas de dominical o festivo, o proporcionalmente al tiempo laborado

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 25

PARÁGRAFO: El empleado podrá optar por renunciar al pago adicional en dinero y elegir un descanso compensatorio remunerado de dos días hábiles por cada ocho horas de dominical o festivo, proporcionalmente al tiempo laborado. La retribución por el descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación mensual

ARTÍCULO 91: TURNOS EN DOMINICALES Y FESTIVOS: Los empleados que trabajan ordinariamente por el sistema de turnos, tienen derecho a que se les liquiden todas las horas laboradas en dominicales y festivos con un recargo del cien por ciento sobre la asignación básica hora

ARTÍCULO 92: JORNADA SUPLEMENTARIA: Denominase jornada suplementaria de trabajo el tiempo efectivamente laborado por cada funcionario, por encima de las 48 horas semanales.

ARTÍCULO 93: AUTORIZACIÓN DE JORNADA SUPLEMENTARIA: Por razones especiales y con carácter excepcional para garantizar la correcta prestación del servicio, el Gerente o quien éste delegue puede autorizar jornada suplementaria de trabajo, dentro del marco reglamentario y legal

ARTÍCULO 94: RECONOCIMIENTO DE JORNADA SUPLEMENTARIA DE TRABAJO: El tiempo laborado que exceda la jornada ordinaria de 48 horas semanales, siempre que se haya originado con autorización competente, otorga al empleado el derecho a que se le reconozca el descanso compensatorio, o el pago de las horas extras correspondientes.

ARTÍCULO 95: JORNADA SUPLEMENTARIA DIURNA: La jornada extra diurna es el tiempo que exceda la jornada ordinaria, laborada entre las seis de la mañana y las seis de la tarde.

ARTÍCULO 96: REMUNERACIÓN DE JORNADA SUPLEMENTARIA DIURNA: Las horas extras diurnas se remuneran por el valor de la asignación básico hora, incrementado en un 25%

PARÁGRAFO: Cuando el trabajo suplementario diurno genere descanso compensatorio, éste se reconocerá por un tiempo hábil equivalente al mínimo de horas extras laboradas incrementado en un veinticinco por ciento

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 27/12/2023



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 26

ARTÍCULO 97: JORNADA SUPLEMENTARIA NOCTURNA: Jornada extra nocturna es el tiempo que exceda la jornada ordinaria laborada entre las seis de la tarde y las seis de la mañana del día siguiente

ARTÍCULO 98. REMUNERACIÓN DE LA JORNADA SUPLEMENTARIA NOCTURNA: Las horas extras nocturnas se remunerarán por el valor de la asignación básica hora incrementada en un 65%

PARÁGRAFO: Cuando el trabajo suplementario nocturno genera descanso compensatorio, este se reconocerá por un tiempo hábil equivalente al número de horas extras laboradas incrementado en un 65%

ARTÍCULO 99: TRABAJO SUPLEMENTARIO EN DOMINICALES Y FESTIVOS: El trabajo extra en dominicales o festivos se remunera por un Valor equivalente al doble de la asignación básica hora más un 25% si se trata de jornada diurna, si fueren extras nocturnas se remuneran con un valor equivalente al doble de la asignación básica hora más un 75%.

ARTÍCULO 100: PRIMA DE SERVICIOS: Al tenor del artículo 59 del Decreto Ley 1042 de 1978, los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé ESP, tendrán derecho a una prima de servicio anual, equivalente a 15 días de remuneración que se pagará en los primeros 15 días del mes de julio de cada año

ARTÍCULO 101: AUXILIO DE TRANSPORTE: Cuando la asignación básica mensual de los servidores públicos de la Empresa sea igual o inferior al doble del sueldo fijado mensual, dichos funcionarios tendrán derecho al reconocimiento y pago de un auxilio de transporte en la cuantía que determine el ejecutivo Nacional mediante el Decreto que anualmente se expida para el efecto

ARTÍCULO 102: DE LOS VIÁTICOS: Los servidores públicos de la Empresa que para atender asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, deban viajar fuera de la jurisdicción de Guatapé, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos, los cuales se fijarán según la remuneración mensual que corresponda al empleo del funcionario que deba viajar, hasta en las siguientes cantidades diarias, las cuales se reajustarán conforme al incremento del salario mínimo legal mensual

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 27

NIVEL	CUANTÍA
Estratégico	5 SMLDV
Táctico	3 SMLDV
Operativo	2,5 SMLDV

ARTÍCULO 103: BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN: En aplicación de los Decretos 451 de 1984 y 1919 de 2002, los servidores públicos de la Empresa que adquieran el derecho a las vacaciones e inicien el disfrute de las mismas, dentro del año fiscal de su causación, tendrán derecho a una bonificación especial de recreación en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de causarlas. El valor de la bonificación no se tendrá en cuenta para la liquidación de las prestaciones sociales y se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del disfrute de las vacaciones

CAPITULO 7

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 104: DERECHOS DE LOS EMPLEADOS: Son derechos de los funcionarios, los siguientes:

- Recibir oportunamente la remuneración señalada para el cargo respectivo.
- Recibir capacitación y adiestramiento adecuado para el mejor desempeño de sus funciones
- Participar en los concursos de mérito que le permitan obtener promociones en la Empresa.
- Disfrutar de los programas de bienestar social, que para sus servidores y los

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 27/12/2023



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 28

familiares de ellos establezca la Empresa

e) Recibir estímulos de carácter pecuniario (en dinero), moral o de cualquier otra índole cada vez que se los merezcan.

f) Disfrutar de vacaciones remuneradas, de conformidad con las normas legales.

g) Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales establecidas por la Ley

h) Obtener los premios y licencias con sujeción a lo establecido en la Ley y los Reglamentos.

i) Recibir trato adecuado basado en el respeto humano y en los principios básicos de las relaciones humana

j) Los demás que determinen la Ley y los Reglamentos.

ARTÍCULO 105: DEBERES DE LOS EMPLEADOS: Son deberes de los servidores de la Empresa, los siguientes:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los reglamentos y las órdenes de sus superiores

b) Desempeñar con prontitud, eficiencia e imparcialidad de las funciones de su cargo.

c) Responder por el ejercicio de la autoridad que le sea entregada y por la ejecución de las órdenes que pueda impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponde a sus subordinados

d) Observar en sus relaciones con el público o con quienes soliciten sus servicios oficiales la consideración y cortesía debidos

e) Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de disposiciones legales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de sancionar cualquier hecho delictuoso

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: 01
		Versión: 03
		Página 29

- f) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de su trabajo al desempeño de las funciones que le hayan sido encomendadas
- g) Vigilar y salvaguardar los intereses de la Empresa.
- h) Observar una conducta compatible con su condición de funcionarios públicos.
- i) Reasumir sus funciones oportunamente al vencimiento de licencias, permisos, vacaciones, comisiones, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar, según el caso.
- j) No separarse del cargo antes de serle concedida autorización para ello, o, en caso de renuncia, antes del vencimiento del término de treinta (30) días a partir de su presentación.
- k) Cumplir con la comisión de servicios que le sea conferida, no constituyendo esta, forma de provisión de cargos
- l) Laborar con asiduidad y dedicación durante los horarios de trabajo.
- ll) Dar cumplimiento esmerado a la ejecución del trabajo asignado, tanto cuantitativamente como cualitativamente
- m) Acatar con fidelidad las órdenes de sus superiores con respecto al trabajo.
- n) Actuar con decoro y dignidad
- o) Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipo, muebles y bienes asignados para el desempeño de su trabajo, o confiados para su guarda, custodia o administración y rendir oportunamente cuentas de su utilización
- p) Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se impongan.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: 01
		Versión: 03
		Página 30

- q) Poner en conocimiento de la autoridad competente los hechos que puedan perjudicar la administración y/o que sean constitutivos de falta administrativa
- r) Presentar ante el superior las iniciativas que consideren útiles para mejorar el servicio
- s) Los demás que determinen las Leyes y los Reglamentos

ARTÍCULO 106: PROHIBICIONES: Es prohibido a los funcionarios de la Empresa:

- a) Declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos.
- b) Dedicarse tanto en el servicio como en la vida social a actividades que puedan afectar la confianza del público
- c) Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la Empresa
- d) Retardar o negar injustamente el despacho de los asuntos o la prestación de los servicios a que estén obligados
- e) Permanecer en las instalaciones locativas de la entidad fuera de las horas de la jornada laboral, salvo autorización expresa del jefe inmediato
- f) injuriar o calumniar a superiores o compañeros de trabajo.
- g) Ocupar o utilizar indebidamente oficinas, instalaciones o equipos de la Empresa.
- h) Disminuir el ritmo de las labores con el fin de obstaculizar total o parcialmente el servicio
- i) Realizar durante la jornada de trabajo actividades ajenas al ejercicio de sus funciones

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 331

- j) Abandonar o suspender sus labores sin previa autorización
- k) Aceptar, sin permiso del Gerente, obsequios, invitaciones o cualquier otra clase de prebendas provenientes de entidades nacionales o extranjeras o de otros gobiernos
- l) Asistir al Lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas, Psicoactivas, o que de cualquier manera alteren el normal comportamiento de la persona
- ll) Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo
- m) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes o servicios para la entidad pública
- n) Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tenga relaciones oficiales en razón del cargo que se desempeña
- o) Prestar a título particular, servicios de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias del cargo
- p) Recibir más de una asignación del tesoro público, de acuerdo con lo establecido por el artículo 128 de la Constitución Nacional y por las normas legales sobre la materia.
- q) Desarrollar actividades de partidismo político.
- r) Hacer descuentos o retenciones de sueldos o salarios con destino a los fondos de los partidos políticos o para cualquier finalidad, salvo que medie autorización libre y escrita de los empleados
- s) Hacer retenciones y descuentos con destino a homenajes u obsequios a los superiores.

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 27/12/2023

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: 01
		Versión: 03
		Página 32

t) Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con el Estado y con la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que implique privilegios a su favor, salvo en los casos que por mandato de la Ley los deba suscribir

u) Los demás que determinen la Ley y los Reglamentos.

CAPÍTULO 8

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 107: OBJETIVO: El régimen disciplinario tiene como objetivos:

- a) Asegurar la legalidad, eficiencia, imparcialidad, respeto, colaboración y responsabilidad en la prestación del servicio.
- b) Regular la conducta oficial de los funcionarios.
- c) Tipificar las faltas disciplinarias.
- d) Sancionar los hechos y omisiones definidos como falta disciplinaria.
- e) Garantizar a los servidores su derecho a la defensa.

ARTÍCULO 108: PRINCIPIOS GENERALES: El régimen disciplinario se orienta por los principios consagrados en la Constitución Nacional y en la Ley 734 de 2002.

ARTICULO 109: LLAMADOS DE ATENCIÓN:

- **Objetivo:** Analizar las situaciones o comportamientos realizados por los empleados de la Entidad, teniendo en cuenta el marco legal, las políticas institucionales, con el fin de que se logre superar la situación presentada

- **Alcance:** Inicia con el análisis de la situación reportada por el jefe inmediato y termina con la comunicación al empleado de la decisión tomada por el Comité de asuntos laborales

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 33

- **Que es la reunión de descargos:** reunión en donde se le da oportunidad al empleado de presentar las explicaciones o justificaciones respectivas al hecho que se está investigando.

- **Que es el comité de asuntos laborales:** es un grupo de personas, conformado por el Gerente, el Área de Talento Humano, el Coordinador AAS y el Asesor jurídico; los cuales analizan el procedimiento que se lleva a cabo con el empleado para la toma de decisiones de cómo proceder a la luz del Reglamento Interno de Trabajo y del Código sustantivo de trabajo.

- Pasos para el llamado de Atención:

1. Analizar la situación o acontecimientos que realizó el empleado, el cual fue reportado por el jefe inmediato y solicitarle, si es el caso, las aclaraciones necesarias
2. Revisar la hoja de vida del empleado, con el fin de verificar si existe algún reporte sobre la misma situación u otras similares
3. Preparar las preguntas y temas a tratar en la reunión de descargos teniendo en cuenta la información anterior
4. Definir las personas que van a intervenir en la reunión de descargos y citarlas
5. Enviar citación al empleado en donde se especifica el asunto a tratar, el día y la hora de la reunión de descargos
6. Levantar los descargos con el empleado en un acta en la cual firman las personas que intervinieron en la reunión
7. Citar al Comité de asuntos laborales con el fin de analizar los resultados de los descargos que quedaron especificados en el acta
8. Analizar los resultados de los descargos teniendo en cuenta, la opinión del jefe inmediato, las evaluaciones de desempeño, la reincidencia en el mismo hecho, la presentación de otros descargos por otros hechos.

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 27/12/2023



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 34

9. Tomar la decisión de lo que se va hacer, que puede ser un llamado de atención, la suspensión o terminación del contrato de trabajo, una ratificación en donde se le informa que se encontraron razonables las explicaciones dadas o la citación nuevamente al empleado para hacer las aclaraciones al acta de descargos, en este caso se vuelve a iniciar desde la tarea 3.

10. Teniendo en cuenta la decisión tomada por el Comité, se informa al jefe inmediato, se realiza la carta al empleado y si es el caso, se reporta la novedad al Area de Talento Humano

11. Se cita al empleado y se le entrega la carta de respuesta y el empleado debe firmar el recibido.

12. Enviar el reporte del jefe inmediato, la citación a descargos del empleado a la reunión de descargos y la carta de respuesta, el Area de talento humano administra la información documental de los empleados.

ARTICULO 110: SANCIONES:

- Clasificación de las Faltas:

- **Gravísima:** Se consideran gravísimas aquellas faltas relacionadas con la infracción al derecho internacional de los derechos humanos y al derecho internacional humanitario, con la libertad y otros derechos fundamentales, con la contratación pública y el servicio o la función pública

- **Grave:** Una falta grave en el trabajo es una infracción por parte de un trabajador o un incumplimiento de una obligación o de un deber laboral, que una persona realiza, en muchos de los casos, de manera voluntaria. También puede tratarse de una imprudencia

- **Leve:** se refieren al incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de funciones o la incursión en prohibiciones

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 27/12/2023



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 35

- Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta. Se determinará si la falta es. Gravísima, grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

- Clases de sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.

La destitución e inhabilidad general implica:

- a) La terminación de la relación del servidor público con la empresa, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción o vinculado

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 36

b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política

c) La terminación del contrato de trabajo

La inhabilidad general sera de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.

2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.

La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. La suspensión no Sera inferior a un mes ni superior a doce meses.

3. Suspensión, para las faltas graves culposas.

La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. La suspensión no será inferior a un mes ni superior a doce meses.

4. Multa, para las faltas leves dolosas.

La multa es una sanción de carácter pecuniario. La multa no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

La amonestación escrita implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 27/12/2023

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: 01
		Versión: 03
		Página 37

CAPÍTULO 9

ESTÍMULOS

ARTÍCULO 111: CAUSAL DE LAS DISTINCIONES: Los funcionarios que sobresalgan por sus méritos en la prestación de los servicios a su cargo, se harán acreedores a los estímulos que determine el órgano competente.

ARTÍCULO 112: DISTINCIONES: La Empresa podrá otorgar las distinciones a los servidores que las merezcan; de acuerdo al plan de incentivos aprobado conforme a la Ley y los Reglamentos.

ARTÍCULO 113: COMPETENCIA: Las distinciones o estímulos serán conferidos por el Gerente, mediante resolución motivada o providencia de personal con los hechos que la justifican, previa recomendación del comité de Bienestar laboral de la Empresa.

ARTÍCULO 114: CONSTANCIA: A la hoja de vida del funcionario a quien se le haya conferido un estímulo, se adjuntará copia del acto administrativo que la otorgó.

ARTÍCULO 115: PUBLICIDAD: La distinción o estímulo se otorgará en acto público.

CAPÍTULO 10

RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 116: CAUSALES: El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio del cargo y se produce por una de las siguientes causas:

- a) Declaratoria de insubsistencia ordinaria.
- b) Declaratoria de insubsistencia motivada
- c) Renuncia regularmente aceptada.
- d) Supresión del cargo.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 38

- e) Invalidez.
- f) Edad de retiro forzoso.
- g) Jubilación
- h) Abandono del cargo.
- i) Destitución.
- j) Revocatoria del nombramiento.
- k) Nulidad del nombramiento.
- l) Suspensión provisional del nombramiento.
- ll) Terminación del contrato.
- m) Muerte del empleado

ARTÍCULO 117: DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA ORDINARIA: En cualquier momento podrá declararse insubsistente en el cargo un empleado de libre nombramiento y remoción, sin necesidad de motivar Resolución o providencia; en ejercicio de la facultad discrecional de que está investido el Gerente para nombrar y remover a sus funcionarios.

PARÁGRAFO 1: En los cargos de libre nombramiento y remoción, la designación de una persona para ejercer un cargo implica la insubsistencia de quien lo venía desempeñando

PARÁGRAFO 2: También procede la insubsistencia ordinaria para los nombramientos provisionales.

ARTÍCULO 118: COMPETENCIA: El funcionario competente para declarar la insubsistencia motivada es el Gerente.

ARTÍCULO 119: RENUNCIA: Todo el que ejerza un cargo de voluntaria aceptación puede renunciar libremente. La renuncia se produce cuando el

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 39

servidor manifiesta espontáneamente y por escrito su voluntad inequívoca de separarse del servicio.

PARÁGRAFO: Quedan terminantemente prohibidas y carecen en absoluto de valor las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que, mediante cualquiera otra circunstancia, pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la permanencia en el cargo por parte del funcionario.

ARTÍCULO 120: ACEPTACIÓN: La aceptación de la renuncia se hará mediante Resolución o providencia de personal proferida por la autoridad nominadora, con determinación de la fecha en que debe producirse el retiro, la cual no podrá ser posterior a los treinta (30) días calendario siguiente a aquel en que se presentó la renuncia. Vencido este plazo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el

empleado dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo, o continuar en su desempeño, caso en el cual la renuncia presentada ya no tendrá efecto alguno. La renuncia regular a un cargo por funcionario inscrito en el escalafón implica su retiro de la carrera administrativa.

ARTÍCULO 121: RESPONSABILIDAD A PARTIR DE LA ACEPTACIÓN DE LA RENUNCIA: La aceptación de la renuncia no releva al funcionario de la responsabilidad que le corresponda por los asuntos o bienes que tenga a su cargo.

ARTÍCULO 122: SUPRESIÓN DEL CARGO: La supresión del cargo de libre nombramiento y remoción implica el retiro inmediato de la persona que lo desempeña.

ARTÍCULO 123: INVALIDEZ: En los casos de invalidez absoluta, el funcionario cesará definitivamente en sus funciones a partir de la fecha en que se le decreta la pensión de conformidad con las Leyes y Reglamentos

ARTÍCULO 124: CERTIFICACIÓN: El porcentaje de invalidez y la calificación de esta se hará por la respectiva Junta Departamental de Calificación de Invalidez laboral, adscrita al sistema general de seguridad social en salud.

ARTÍCULO 125: NOCIÓN: Se considera inválido el servidor público que por cualquier causa no provocada intencionalmente, ni por culpa grave o violación injustificada y grave de los reglamentos de previsión, ha perdido el cincuenta por ciento (50%) o más su capacidad para continuar ocupándose en la labor que

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 27/12/2023



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 40

constituye su actividad habitual o la profesional a la que se ha dedicado ordinariamente

ARTÍCULO 126: RETIRO FORZOSO POR EDAD: Todo empleado que cumpla la edad de 65 años será retirado del servicio definitivamente.

ARTÍCULO 127: JUBILACIÓN: El funcionario que reúna los requisitos para tener derecho a disfrutar de la pensión de jubilación cesará definitivamente en sus funciones y será retirado del servicio en razón de ello, siempre que aquél lo consintiere expresamente y por escrito

PARÁGRAFO: El consentimiento del funcionario no será necesario si ya ha cumplido los 65 años de edad, de acuerdo a la Ley 100 de 1993.

ARTÍCULO 128: DEBER DE INFORMACIÓN: El funcionario que tenga derecho a pensión de jubilación está obligado a comunicarlo a la autoridad nominadora tan pronto cumpla los requisitos, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

ARTÍCULO 129: EFECTIVIDAD DEL RETIRO: El retiro para gozar de pensión de jubilación o por edad se ordenará por el Gerente mediante Resolución motivada o providencia de personal y se hará efectiva desde su firma.

ARTÍCULO 130: ABANDONO DEL CARGO: El abandono del cargo se produce cuando el empleado, sin justa causa incurre en cualquiera de las siguientes conductas:

a) No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los 90 días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar

b) Dejar de concurrir al trabajo por tres (3) días o turnos consecutivos.

c) No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o, en caso de renuncia, antes de vencerse el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de su presentación oficial.

d) Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 27/12/2023



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 41

ARTÍCULO 131: DECLARATORIA DE VACANCIA: Ocurrido cualquiera de los hechos de que trata el artículo precedente, el Gerente declarará la vacancia del cargo, mediante Resolución motivada o providencia de personal, contra la cual procede el recurso de reposición.

ARTÍCULO 132: DESTITUCIÓN: La destitución del empleado es la sanción que se impone por medio de Resolución o providencia de personal en firme del Gerente, previo el procedimiento administrativo regulado por la Ley y los Reglamentos, en ejercicio de la acción disciplinaria conforme al estatuto único disciplinario para los servidores públicos.

ARTÍCULO 133: REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO: La revocatoria del nombramiento procede por las causales determinadas en el artículo 83 de este Reglamento.

ARTÍCULO 134: NULIDAD DEL NOMBRAMIENTO: Ocurre por sentencia en firme producida por el órgano jurisdiccional competente para pronunciarse, acerca de la validez del acto administrativo mediante el cual fue nombrado el empleado

ARTÍCULO 135: SUSPENSIÓN PROVISIONAL DEL NOMBRAMIENTO: Sucede por auto en firme del Órgano jurisdiccional competente para adoptar tal decisión en el curso del proceso de nulidad del acto administrativo a través del cual fue nombrado el empleado por violación manifiesta u ostensible de las normas jurídicas a las cuales debe sujetarse dicho acto.

ARTÍCULO 136: MUERTE: La muerte del empleado origina la vacancia definitiva en el cargo que ejercía.

CAPÍTULO 11

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 137: REQUISITOS DE TÍTULO ACADÉMICO Y DE EXPERIENCIA LABORAL: Todos los funcionarios de la Empresa deben cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia laboral exigidos por el Decreto 785 de 2005 para el desempeño de cada cargo en concreto, la

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	--	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 42

resolución 1570 de 2004 de competencias laborales y el Manual de Funciones y Responsabilidades de la Empresa

CAPÍTULO 12

SALARIOS

ARTÍCULO 138: SALARIO: Constituye salario no sólo la remuneración fija ordinaria sino todo lo que perciba el empleado como contraprestación.

ARTÍCULO 139: REMUNERACIÓN: Es entendido que la remuneración de cada periodo establecido por la Empresa para servidores públicos, cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio que causen en el período a pagar

ARTÍCULO 140: DEDUCCIONES O RETENCIONES: Pueden hacerse deducciones o retenciones del salario sin autorización escrita en los siguientes casos:

- a) Por retraso o faltas de asistencia al trabajo, sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya Lugar.
- b) Por retención en la fuente e impuesto sobre la renta
- c) Por sanciones disciplinarias.
- d) Por faltantes en el inventario a su cargo.
- e) En los demás casos señalados en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 141: FORMA DE PAGO: El salario correspondiente a los funcionarios de la Empresa, se pagará de la siguiente manera: semanalmente a los trabajadores y quincenalmente a los empleados administrativos

ARTÍCULO 142. PAGO DE INCAPACIDAD: A partir de la vigencia de la presente Resolución, la Empresa reconocerá a sus funcionarios por concepto de incapacidades, sólo el monto de lo que reconozca la EPS o ARP a la cual se encuentra afiliado

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código: 01

Versión: 03

Página 43

ARTÍCULO 143: PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES: En lo no previsto en éste Reglamento con respecto a prestaciones sociales para los trabajadores oficiales, se dará estricto cumplimiento a lo dispuesto en las normas concordantes y pertinentes

CAPÍTULO 13

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 144: DEROGATORIAS: La presente Resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 145: VIGENCIA: La presente Resolución rige desde su publicación.

FEDERICO GIRALDO FLOREZ
Gerente General

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 27/12/2023
--------------------------------------	---	---	-------------------