



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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: 20/10/2021



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

RESOLUCION N°65 (04 noviembre de 2021)

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

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

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y reglamentarias, en especial las conferidas por las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

CAPITULO 1

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 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 Guatapé S.A.S 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 está 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 Guatapé S.A.S E.S.P

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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

ARTÍCULO 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 S.A.S 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

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

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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: El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé S.A.S E.S.P es el único Empleado Público de la Entidad

ARTICULO 9: TRABAJADORES: Excepto el Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé S.A.S E.S.P, todos los demás servidores son trabajadores, 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 10: EMPLEADOS PÚBLICOS: Son todos los empleados de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé S.A.S E.S.P, que desempeñen cargos de dirección, manejo y confianza

ARTICULO 11: EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Es empleado de libre nombramiento y remoción el gerente

ARTICULO 12: EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Acorde con la estructura actual en la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé S.A.S 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.

ARTICULO 13: DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA 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 S.A.S 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

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO 3

CREACIÓN, SUPRESIÓN Y FUSIÓN DE CARGOS

ARTÍCULO 14: SUBORDINACIÓN JURIDICA: La creación, supresión y fusión de cargos se efectuará de acuerdo a la constitución política, las leyes y sus reglamentos vigentes

ARTICULO 15: 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 16: SUJECCIÓN 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 17: 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 18: 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

CAPITULO 4

PROVISIÓN DE CARGOS

ARTICULO 19: FORMAS DE PROVEER LOS CARGOS: La provisión de los cargos en la empresa, se efectuará mediante una de las siguientes formas:

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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 entre 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 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 20: REQUISITOS PARA INGRESAR AL SERVICIO: Son requisitos generales para ingresar al servicio de la Empresa, los siguientes:

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 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 21: POSESIÓN: El Gerente es el único empleado público y deberá posesionarse ante la Junta Directiva de la Empresa. 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
- 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

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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.

ARTÍCULO 22: 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 23: 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.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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 24: 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 25: 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.
- 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 26: VACANCIA TEMPORAL DE LOS CARGOS: Se produce vacancia temporal de un cargo cuando quien lo desempeña se encuentra:

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 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.

ARTÍCULO 27: 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.

CAPÍTULO 5

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 28: SITUACIONES DE LOS EMPLEADOS. Los empleados de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé S.A.S E S P. pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas

- a) Servicio activo.
- b) Licencia.
- c) Permiso.
- d) Comisión.
- e) Encargo.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- f) Servicio Militar.
- g) Vacaciones
- h) Suspensión provisional.
- i) Incapacidad médica.

ARTÍCULO 29: SERVICIO ACTIVO: Un empleado se encuentra en servicio activo cuando está ejerciendo efectivamente las funciones del cargo para el cual se ha posesionado.

ARTÍCULO 30: 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

ARTÍCULO 31: CLASES DE LICENCIA: Las licencias pueden ser:

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

ARTÍCULO 32: 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 33: 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

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 34: 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 35: 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 36: INHABILIDAD: Durante la licencia el beneficiario de ella no podrá desempeñar otros cargos de la administración pública, ni contratar con entidades oficiales la prestación de servicios profesionales, ni intervenir en actividades partidistas

ARTÍCULO 37: 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 38: LICENCIA POR ENFERMEDAD: Los empleados tienen derecho a la licencia remunerada por enfermedad, de conformidad con las normas vigentes sobre seguridad social

ARTÍCULO 39: LICENCIA POR MATERNIDAD: Las empleadas de la Empresa tienen derecho a 14 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.

PARÁGRAFO: La licencia por parto o aborto no se descontará del tiempo de servicio para ningún efecto.

ARTÍCULO 40: PERMISO: Los empleados de la Empresa pueden obtener permiso remunerado hasta por tres días, siempre que medie justa causa, una vez al año.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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

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 41. 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 42: CALIFICACIÓN: Las licencias no remunerados 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

ARTÍCULO 43. LICENCIA DE SERVICIOS: A un empleado podrá ordenársele licencia de servicios para los siguientes fines:

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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

ARTÍCULO 45: TÉRMINO: El acto administrativo que ordene una licencia 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 46: DERECHOS PECUNIARIOS: El licenciado 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 licencia deba cumplirse fuera de la sede habitual del licenciado deberá autorizársele a éste el pago de gastos de transporte y de viáticos en la cuantía establecida para el efecto.

ARTÍCULO 47: REVOCABILIDAD: La licencia de servicios puede ser revocada en cualquier momento por la autoridad competente para otorgarla

ARTÍCULO 48: INFORME DEL LICENCIADO: El empleado licenciado está obligado a presentarle al órgano que lo comisionó, un informe sobre el cumplimiento de la comisión y de las labores asignadas.

ARTÍCULO 49: 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 S.A.S E.S.P. El tiempo de licencia por estudios no se considerará servido para ningún efecto de remuneración

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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 50: LICENCIA DE ESTUDIOS: La licencia 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 51: REQUISITOS Y SELECCIÓN: Guando se vaya a conferir licencia 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 52: CONTRATO: Todo funcionario a quien se confiere licencia 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 53: PERÍODO DE PRESTACIÓN: El beneficiario de una licencia 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 licencia.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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 54: REINTEGRO: Al finalizar la licencia o cuando el empleado licenciado 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 licenciado no se reintegrase dentro de los términos previstos, incurrirá en abandono del cargo.

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

ARTÍCULO 55: REVOCATORIA DE LA LICENCIA DE ESTUDIOS: La autoridad que haya conferido una licencia de estudios podrá revocarla por cualquiera de las siguientes causas:

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

b) Cuando el licenciado 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 56: COMPETENCIA: La licencia de estudios se ordenará mediante Resolución motivada del Gerente.

ARTÍCULO 57: EFECTOS DE LA LICENCIA DE ESTUDIOS: El período de duración de la licencia de estudios se tendrá como tiempo de servicio activo para todos los efectos

ARTÍCULO 58: TERMINACIÓN: Las licencias para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción finalizan por cualquiera de las siguientes causales:

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 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 59: REINTEGRO AL CARGO: Al finalizar la licencia, por cualquiera de las causales señaladas en el artículo anterior, el empleado licenciado deberá ser reintegrado al cargo que es titular. Si el empleado no atendiere la orden de reintegro incurrirá en abandono del cargo

ARTÍCULO 60. 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 61: TÉRMINO: Cuando se trate de ausencia temporal el encargo podrá conferirse hasta por el término de aquella y en caso de vacante definitiva, 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 62: 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 63: 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 64: 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 65: COMPETENCIA: El encargo debe ser conferido mediante Resolución del Gerente.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 66: 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 67: 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 68: 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

del servicio; por abandono del cargo en el primer caso y por renuncia en el segundo e\lento

ARTÍCULO 69: 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 70: 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 71. 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

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 72: 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 73: 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

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 74: 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 75: 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 76: 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

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 20/10/2021



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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 77: 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 78: 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

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 79: 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 80: 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 81: 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

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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

ARTÍCULO 82: 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

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 83: 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 84: JORNADA SUPLEMENTARIA: Denominase jornada suplementaria de trabajo el tiempo efectivamente laborado por cada funcionario, por encima de las 48 horas semanales.

ARTÍCULO 85: 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 86: 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 87: 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 88: REMUNERACIÓN DE JORNADA SUPLEMENTARIA DIURNA:

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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

ARTÍCULO 89: 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 90. 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 91: 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 92: 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 93: 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 94: 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

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	--	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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

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

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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

ARTÍCULO 96: 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

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

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 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.
- 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 97: 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.

Elaboró: Wilson Duque
Asesor MIPG

Revisó: Lina Urrea
Auxiliar Administrativa

Aprobó: Federico Giraldo
Flórez
Gerente

Fecha: 20/10/2021



REGLAMENTO INTERNO 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
- 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.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 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.
- 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 98: 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 99: PRINCIPIOS GENERALES: El régimen disciplinario se orienta por los principios consagrados en la Constitución Nacional y en la Ley 734 de 2002.

CAPÍTULO 9

ESTÍMULOS

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 100: 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 101: 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 102: 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 103: 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 104: PUBLICIDAD: La distinción o estímulo se otorgará en acto público.

CAPÍTULO 10

RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 105: 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.
- e) Invalidez.
- f) Edad de retiro forzoso.
- g) Jubilación

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 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 106: 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 107: COMPETENCIA: El funcionario competente para declarar la insubsistencia motivada es el Gerente.

ARTÍCULO 108: RENUNCIA: Todo el que ejerza un cargo de voluntaria aceptación puede renunciar libremente. La renuncia se produce cuando el 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.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTICULO 109: 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 110: 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 111: SUPRESIÓN DEL CARGO: La supresión del cargo de libre nombramiento y remoción implica el retiro inmediato de la persona que lo desempeña

ARTÍCULO 112: INVALIDEZ: En los casos de invalidez absoluta, el funcionario cesará definitivamente en sus funciones a partir de la fecha en que se le decrete la pensión de conformidad con las Leyes y Reglamentos

ARTÍCULO 113: 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 114: 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 constituye su actividad habitual o la profesional a la que se ha dedicado ordinariamente

ARTÍCULO 115: RETIRO FORZOSO POR EDAD: Todo empleado que cumpla la edad de 65 años será retirado del servicio definitivamente.

ARTÍCULO 116: 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

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	--	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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 117: 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, pena de incurrir en causal de mala conducta.

ARTÍCULO 118: 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 119: 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.

ARTÍCULO 120: 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 121: 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.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 122: REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO: La revocatoria del nombramiento procede por las causales determinadas en el artículo 83 de este Reglamento.

ARTÍCULO 123: 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 124: 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 125: 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 126. 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 resolución 1570 de 2004 de competencias laborales y el Manual de Funciones y Responsabilidades de la Empresa

CAPÍTULO 12

SALARIOS

ARTÍCULO 127: SALARIO: Constituye salario no sólo la remuneración fija ordinaria sino todo lo que perciba el empleado como contraprestación.

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 128: 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 129: 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 130: FORMA DE PAGO: El salario correspondiente a los funcionarios de la Empresa, se pagará de la siguiente manera: quincenalmente a los trabajadores y a los empleados administrativos

ARTÍCULO 131. 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

ARTÍCULO 132: 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

Elaboró: Wilson Duque Asesor MIPG	Revisó: Lina Urrea Auxiliar Administrativa	Aprobó: Federico Giraldo Flórez Gerente	Fecha: 20/10/2021
--------------------------------------	---	---	-------------------



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO 13

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 133: DEROGATORIAS: La presente Resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 134: 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: 20/10/2021