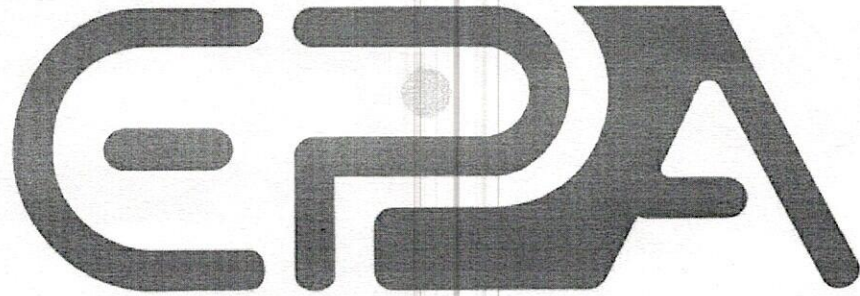


# **Empresas Públicas de Armenia EPA E.S.P.**

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**





EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP

*¡ La empresa de todos !*

**Adoptado y Actualizado por Resolución**



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

*la empresa de todos*

[www.epa.gov.co](http://www.epa.gov.co)

Centro Administrativo Municipal - CAM - PBX: 7411780

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA E.S.P.

## CAPITULO I

### SOMETIMIENTO DE EMPRESA Y TRABAJADORES

**ARTICULO 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA E.S.P**, con NIT 890000439-9, domiciliada en el municipio de Armenia - Quindío en C.A.M. (Centro Administrativo Municipal) piso 5° y 6°, para todas sus dependencias establecidas en su domicilio principal, en el municipio de Armenia, y para todas las demás que en el futuro se establezcan en cualquier otra población de la República de Colombia; a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores oficiales. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren, en el futuro con todos sus trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo podrán pactarse de modo que resulten ser más favorables al trabajador. Sin perjuicio de la convención colectiva vigente.

### OBJETO DEL REGLAMENTO.

**ARTICULO 2.** Este Reglamento, complementario a las disposiciones del **Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083/2015** y el **Código Sustantivo del Trabajo**, en su parte aplicable a derecho colectivo, tiene por objeto reunir en un solo cuerpo, el conjunto de normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento, que rigen las relaciones entre Empresas Públicas de Armenia ESP y sus trabajadores oficiales vinculados mediante contrato individual de trabajo y quienes se rigen preferentemente por la Convención Colectiva vigente, clarificando y regulando en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre Empresas Públicas de Armenia E.S.P., y trabajadores oficiales. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para las partes.

## CAPITULO II

### REQUISITOS Y CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTICULO 3.** Quien aspire a ingresar como trabajador oficial en Empresas Públicas de Armenia E.S.P., debe registrarse como interesado o aspirante acompañando los siguientes documentos:

- a) Certificado de último empleador con quien haya laborado, en el que conste el tiempo de servicio, las funciones del puesto, la índole de labor ejecutada y el salario devengado



- b) Hoja de vida de la función pública debidamente diligenciada.
- c) Declaración jurada de ausencia de parentesco de sangre o civil con el Gerente General de la Empresa o con los miembros de la Junta Directiva.
- d) Copia de Registro Civil de Nacimiento y la cédula de ciudadanía.
- e) Certificados de estudios expedidos por las autoridades competentes.
- f) Declaración jurada de bienes. Ley 190 de 1995.

Lo anterior, sin perjuicio de lo estipulado en el formato Lista de chequeo, preselección y vinculación de personal identificado con el código interno GTH-R-007

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso del aspirante ser admitido, será vinculado mediante contrato de trabajo y deberá aportar todos y cada uno de los documentos que el proceso de vinculación exija, so pena que el incumplimiento de uno o varios de ellos haga presidir de la vinculación.

### CAPITULO III

#### CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTICULO 4.** Contrato de Aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario. (Artículo.1 Decreto 933 del 11 de abril del 2003).

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación en las ocupaciones a las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación es referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;

- d) El apoyo de sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

**PARAGRAFO.** Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que será como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo mensual de sostenimiento no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual legal vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una de ellas.

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la ARL que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo mensual legal vigente.

En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por Empresas Públicas de Armenia ESP, sobre la base de un salario mínimo mensual legal vigente. Cuando la fase lectiva y práctica se realicen en forma simultánea el aprendiz estará amparado en salud y riesgos laborales.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que

course el semestre de práctica. En todo caso, la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

**ARTICULO 5.** Pueden celebrar contratos de aprendizaje las personas mayores de quince (15) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Decreto 2127 de 1945.

**ARTICULO 6.** El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y debe contener cuando menos los siguientes puntos: (Art. 2 Decreto 933 del 11 de abril del 2003).

1. Razón social de Empresas Públicas de Armenia ESP, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su Representante Legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón Social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número del NIT, nombre del Representante Legal y número de cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase
8. Valor en que se estipula el apoyo de sostenimiento mensual del aprendiz en moneda legal vigente.
9. La obligación de la afiliación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Riesgos Laborales, en la fase práctica y en salud en la fase electiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones de Empresas Públicas de Armenia y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.

13. Firmas de las partes.

**ARTICULO 7.** Empresas Públicas de Armenia E.S.P están obligadas a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñan.

Empresas Públicas de Armenia ESP está obligada a cumplir con la cuota de aprendizaje, pero podrá tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, en el desarrollo de actividades propias de la empresa, siempre y cuando éstos no superen el 25% del total de aprendices.

**PARAGRAFO 1.** Los patrocinadores que cuenten con un número de trabajadores entre 10 y 15 o menos de diez, podrán tener voluntariamente un aprendiz de los alumnos que estén recibiendo o puedan llegar a recibir formación en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. (PARAGRAFO 1 Artículo 11 Decreto 933 del 11 de abril del 2003).

**PARAGRAFO 2.** El patrocinador podrá aumentar la cuota de aprendices, sin exceder el doble de la misma, siempre y cuando, mantenga el número de empleados que venían vinculados y que sirvieron como base para cálculo de su cuota mínima de aprendices, debiendo informar este incremento a la Regional del SENA donde funcione su domicilio principal. (PARAGRAFO 3 Artículo.11 Decreto 933 del 11 de abril del 2003).

**ARTICULO 8.** La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma.

Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

Si la empresa está obligada a cumplir la cuota de aprendizaje de acuerdo con este artículo, podrá en su defecto cancelar al SENA una cuota mensual resultante de multiplicar el 5% del número total de trabajadores, excluyendo los independientes o transitorios, por un salario mínimo legal vigente (art.34, Ley 789), informando de tal decisión a la Regional del SENA del domicilio principal donde funcione la empresa, dentro del mes siguiente a la monetización de la cuota. (Art.12 Dto. 933/03).



**PARAGRAFO.** Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada.

Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa. (Ley 789, art.33).

**ARTICULO 9.** Selección de aprendices. La empresa obligada a la vinculación de aprendices será la encargada de seleccionar los oficios u ocupaciones objeto de este contrato de aprendizaje, así como las modalidades y los postulantes para los mismos, de acuerdo con los perfiles y requerimientos concretos de mano de obra calificada y semicalificada, así como de la disponibilidad de personal que tenga para atender oficios u ocupaciones similares, sin perjuicio de lo estipulado en la convención colectiva vigente.

En el caso de capacitación de oficios semicalificados, se deberá priorizar a los postulantes aprendices de los estratos 1 y 2 del Sisbén (Ley 789, art.35).

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa podrá acudir a los listados de preselección de aprendices elaborados por el SENA, priorizando la formación semicalificada, técnica o tecnológica.

Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la empresa patrocinadora, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las modalidades establecidas en el Decreto 933 del 11 de abril de 2003.

**PARAGRAFO.** La empresa no podrá contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma empresa. (Ley 789, art. 35). Igualmente, no constituyen contrato de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las Instituciones de Educación Superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de Trabajo.
3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.





4. Las prácticas que se realicen en el marco de programas o proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de Trabajo.

**ARTICULO 10.** Los contratos de aprendizaje se suscribirán por el término establecido oficialmente para el diseño curricular del oficio en el que se forme el aprendiz, incluidos el número y alternancia de las etapas de enseñanza y práctica y la duración de cada una de ellas.

La etapa lectiva o de enseñanza del contrato de aprendizaje se adelantará en el SENA, o directamente en las empresas o establecimientos de formación cuyos cursos hayan sido autorizados por el SENA, sin que en ningún caso la relación de aprendizaje pueda exceder de dos (2) años.

**ARTICULO 11.** En los demás aspectos, el contrato de aprendizaje como forma especial dentro del derecho laboral se registrará por las normas contenidas en los artículos 30 al 42 de la Ley 789 de 2002, Decreto 933 del 2003 y las demás disposiciones que la reglamenten.

Se prohíbe durante el contrato de aprendizaje realizar aportes a pensiones a cargo de Empresas Públicas de Armenia.

## CAPITULO IV

### CONTRATO DE TRABAJO Y PERIODO DE PRUEBA

**ARTICULO 12.** El contrato individual de trabajo, será por escrito y se extenderá en dos ejemplares, destinándose uno al empleador y otro para el trabajador oficial y deberá contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente:

1. Lugar y fecha del contrato;
2. Nombre, nacionalidad, e identificación del empleador.
3. Nombres y apellidos, nacionalidad, edad, estado civil, cédula o tarjeta de identidad del trabajador.
4. Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios o labor y del lugar en que hayan de prestarse; monto, forma y períodos de pago de la remuneración acordada, y normas para su incremento eventual, cuando sea el caso.

5. Si hay o no lugar a suministro de habitación y alimentación para el trabajador, salario en especie, las condiciones de ese suministro y estimación de su valor como parte del salario para la liquidación de prestaciones en dinero.
6. Término del período de prueba.
7. Duración del contrato, y las causas y modalidades de su prórroga y de terminación con justa causa del nexo de trabajo.
8. Las firmas de los contratantes.

**ARTICULO 13.** La empresa, una vez admitido el aspirante, estipulará un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

El período de prueba debe ser estipulado por escrito y será para trabajadores oficiales no calificados de un mes, entiéndase, nivel operativo y técnico, y de veinte (20) días calendario para los calificados, entiéndase nivel profesional o asesor, así también para el personal que ingrese como Trabajador de los laboratorios se requerirán los tiempos que establezca la Gerencia General y los Profesionales Especializados (Directores Técnicos de los Laboratorios), para garantizar los conocimientos requeridos.

**ARTICULO 14.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero la parte que lo termina justificará el motivo de la terminación, con el fin de garantizar el debido proceso.

**ARTÍCULO 15.** Si expirado el período de prueba, el trabajador continúa al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo, Ley 6 de 1945 y Decreto 2127 de 1945, desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todos los derechos laborales, salariales y prestaciones sociales y demás garantías.

## CAPITULO V

### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTICULO 16.** Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa.

Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos, al pago de prestaciones sociales de manera proporcional al

tiempo servido; asimismo, será obligatoria su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales. En estos eventos, se podrá estipular periodo de prueba que no podrá ser superior a seis (6) días hábiles.

## CAPITULO VI

### HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO 17.** De conformidad con el artículo 3° de la ley 6 de 1945, la jornada laboral para todos los trabajadores de Empresas Públicas de Armenia-EPA, es de hasta máxima 48 horas semanales. Priorizando siempre la atención del servicio público esencial que presta la empresa.

Para los trabajadores de la parte operativa que laboren en los procesos de Captación y Tratamiento, incluyendo la actividad de tanques de almacenamiento, laboratorio de ensayo de calidad de agua, Gestión Tratamiento de Aguas Residuales, incluida la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, Subgerencia de Aseo y la Dirección de Financiamiento en la Actividad de puntos de recaudo; la jornada es de 48 horas semanales de lunes a sábado, por turnos, previo acuerdo con la Gerencia General, sin perjuicio de lo estipulado en esta materia en la Convención Colectiva vigente.

Por la multiplicidad de labores y con el fin de tener mayor claridad en los horarios, estos se fijan por procesos y/o dependencias, los horarios serán así:

#### PROCESOS ADMINISTRATIVOS

##### **GERENCIA GENERAL y SEDE ADMINISTRATIVA CENTRAL-CAM**

Para los trabajadores administrativos de la Gerencia General y de la sede central-CAM, el horario de trabajo será así:

Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm  
Viernes de 7:30 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:30 pm

##### **DIRECCIÓN COMERCIAL**

Para los trabajadores de la dirección comercial, el horario de trabajo será así:

Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm  
Viernes de 7:30 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:30 pm

#### ATENCION AL USUARIO

Lunes a Jueves de 7:30 am a 5:00 pm  
Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).



SC-CER183001

### CAJAS DE RECAUDO

Para los trabajadores que laboran en las cajas de recaudo de la dirección comercial, el horario de trabajo será así:

Lunes a Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado de 8:00 am a 11:00 am

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).

### **SUBGERENCIA TECNICA y SUBGERENCIA DE AGUAS.**

Para los trabajadores administrativos de la Subgerencia Técnica y la Subgerencia de aguas, el proceso de acueducto y alcantarillado, el horario de trabajo será así:

Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm

Viernes de 7:30 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:30 pm

### PLANTA TRATAMIENTO AGUA POTABLE-PTAP

Para los trabajadores administrativos de la planta de tratamiento de agua potable, el horario de trabajo será así:

Lunes a Jueves de 7:30 am a 5:00 pm

Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).

### PLANTA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES-PTAR

Para los trabajadores administrativos de la planta de tratamiento de aguas residuales, el horario de trabajo será por turnos así:

Lunes a Jueves de 7:30 am a 5:00 pm

Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).

### LECA

Para los trabajadores que laboran en el laboratorio de ensayo de calidad del agua, el horario de trabajo será así:

Lunes a Jueves de 7:30 am a 5:00 pm

Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).

### **SUBGERENCIA ASEO**

Para los trabajadores administrativos de la sede de aseo, el horario de trabajo será así:

Lunes a Viernes de 7:30 am. a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:30 pm

Sábado de 8:00 am. a 12:00 pm.



## **PROCESOS OPERATIVOS**

### **SUBGERENCIA TECNICA y SUBGERENCIA DE AGUAS.**

Para los trabajadores operativos de la subgerencia técnica y la subgerencia de aguas, el horario de trabajo será así:

#### **PLANTA TRATAMIENTO AGUA POTABLE-PTAP**

Para los trabajadores operarios de la Planta de Tratamiento de Agua Potable, el horario de trabajo será por turnos así:

De Lunes a Domingo

Turno A: de 7:00 am. a 1:00 pm

Turno B: de 1:00 pm. a 9:00 pm.

Turno C: de 9:00 pm. a 7:00 am.

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).

#### **BOCATOMA**

Para los trabajadores operarios de la Bocatoma (Salento), el horario de trabajo será por turnos así:

Lunes a Domingo de 7:00 am a 4:00 pm y de 4:00 pm a 7:00 am

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).

#### **TANQUES**

Para los trabajadores operarios de tanques, el horario de trabajo será por varios turnos así:

Lunes a Domingo de 7:00 am a 6:00 pm y de 6:00 pm a 7:00 am

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).

#### **PLANTA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES-PTAR**

Para los trabajadores operarios de la de la planta de tratamiento de aguas residuales, el horario de trabajo será por turnos así:

Lunes a Sábado

Primer turno: de 6:00 am. a 2:00 pm.

Segundo turno: de 2:00 pm. a 10:00 pm.

### **SUBGERENCIA DE ASEO**

#### **RECOLECCION BASURAS**

Para los trabajadores operarios de recolección basuras, el horario de trabajo será así:

#### **CONDUCTORES RECOLECCIÓN ASEO**

Para los trabajadores operarios de barrido y especiales, el horario de trabajo será así:

Lunes a Sábado de 5:30 am. a 2:00 pm.

Lunes a Sábado de 4:30 pm. a 1:00 am.

Los trabajadores de este proceso se sujetan a las programaciones de turnos y disponibilidad de forma prioritaria.

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1/2 hora).



SC-CER183001

Superservicios  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

### RECOLECCIÓN DIURNA

Para los trabajadores operarios de barrido y especiales, el horario de trabajo será así:

Lunes a Sábado de 5:30 am. a 2:30 pm.

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).

### RECOLECCIÓN NOCTURNA

Para los trabajadores operarios de barrido y especiales, el horario de trabajo será así:

Lunes a Sábado de 4:30 pm. a 1:30 am. (01:30 a.m. en formato de 24 horas)

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).

### BARRIDO y ESPECIALES:

Para los trabajadores operarios de barrido y especiales, el horario de trabajo será así:

Lunes a Sábado de 3:00 pm. a 12:00 pm. (00:30 a.m. en formato de 24 horas)

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).

### PODA y LAVADO:

Para los trabajadores operarios de poda y lavado, el horario de trabajo será así:

Lunes a Sábado de 6:00 am a 3:00 pm

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).

### CORTE DE CESPED:

Para los trabajadores operarios de corte de césped, el horario de trabajo será así:

Horario Uno

Lunes a Sábado de 6:00 am a 3:00 pm

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).

Horario Dos

Lunes a Sábado de 6:30 am a 3:30 pm

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).

### BARRIDO:

Para los trabajadores operarios de barrido, el horario de trabajo será así:

#### BARRIDO DIURNO

Lunes a Sábado de 6:00 am a 3:00 pm

(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).



### BARRIDO CENTRO DIURNO

Lunes a Sábado de 6:00 am. a 10:00 am.  
1:00 pm. a 5:00 pm.

### BARRIDO NOCTURNO

Lunes a Sábado de 5:00 pm. a 1:00 am  
(se dispone durante la jornada, del tiempo para el consumo de alimentos, el cual no debe ser superior a 1 hora).

### MANTENIMIENTO:

Para los trabajadores operarios de mantenimiento (mecánicos, auxiliares de mecánicos, montallantas, lavadores y demás del proceso), por las labores que dependientes de las dinámicas del servicio público deberán cumplir con un horario de 48 horas semanales, sujetos a las programaciones de turnos y disponibilidad de forma prioritaria.

**PARÁGRAFO 1.** Los trabajos que se realice por turnos en cualquiera de las áreas, que se realicen por turnos de lunes a sábado, deberán cumplir la jornada máxima de 48 horas semanales.

**PARÁGRAFO 2.** En los horarios por turnos y labores continuas, el trabajador podrá hacer uso de la hora de consumo de alimentos y descanso en su lugar de trabajo o fuera del mismo. Teniendo la obligación de estar puntual para la continuación de las actividades labores. Esa hora no hace parte de la jornada laboral.

**PARÁGRAFO 3.** El trabajador de turno no podrá abandonar su trabajo y por lo tanto continuará laborando hasta que llegue el que lo haya de reemplazar en el turno respectivo. Informando la novedad al retirarse al jefe inmediato.

**PARÁGRAFO 4.** Los trabajadores de turno deben entregar a su relevo toda la información del estado y novedades del proceso, procurando evitar circunstancias que afecten el proceso. El trabajador que no cumpla con este deber incurrirá en falta sancionable.

**PARÁGRAFO 5.** El Gerente General como máximo funcionario director, en ejercicio de sus funciones y facultades podrá ajustar el horario de acuerdo con su criterio administrativo y de servicio; pudiéndolo reordenar o disminuir, pero en ningún caso podrá exceder la jornada máxima legal establecida para los trabajadores oficiales. Esto todas las veces que lo considere necesario.

## CAPITULO VII

### LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTICULO 18.** Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 horas y las 18:00 horas; y trabajo nocturno es el comprendido entre las 18 horas y las 6:00 horas (ley 64 de 1.946).



SC-CER183001



SC-CER183001

Superservicios  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

**ARTICULO 19.** Trabajo suplementario o de horas extras, es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal, que son 48 horas semanales.

**ARTICULO 20.** El trabajo suplementario o de horas extras podrá efectuarse hasta dos (2) horas diarias y un máximo de 50 horas mensuales para operarios y trabajadores de todos los procesos. Los trabajadores que presten la labor de conductores y mecánicos podrán tener un trabajo suplementario de hasta máximo 100 horas mensuales. Para el trabajo suplementario deberá haber autorización expresa del jefe inmediato o superior jerárquico.

**ARTICULO 21.** Tasas y liquidación de recargos:

- 1- El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno.
- 2- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- 3- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- 4- Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

**ARTICULO 22.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente a su causación.

**ARTICULO 23.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, si no cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores el jefe inmediato con el visto bueno del Subgerente o Director de cada proceso.

**PARAGRAFO.** Lo dispuesto en este artículo no se aplica a los casos de grave peligro; ni al servicio doméstico; ni a la recolección de cosechas, o al acarreo y beneficio de frutos; ni a los trabajadores que ocupen puestos de dirección o confianza; ni a las demás labores que, a juicio del Gobierno, no sean susceptibles de limitación de la jornada o deban regirse por normas especiales.





## CAPITULO VIII

### DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

**ARTICULO 24.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

- 1- Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, "Corpus Christi" y Sagrado Corazón de Jesús.
- 2- Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no coincidan en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente. Cuando las mencionadas festividades coincidan con un domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes. Ley 51 de 1983.
- 3- Las prestaciones y derechos que para el trabajador se causen por prestar servicio en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

**PARAGRAFO. - AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL:** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador por medio del Gestor o Profesional Universitario a cargo, realizará la programación, estos a su vez harán entrega al Técnico Operativo; éste tiene la responsabilidad de informar y notificar con una anticipación mínima de 24 horas a los trabajadores que deban cumplir con dicha jornada y que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorios, salvo contingencias del servicio.

Para ello se dará aplicación al párrafo tercero del artículo 7 de la ley 6 de 1945 que establece: Solamente se permitirá el trabajo durante los días de descanso obligatorio, pagándolo o dando un descanso compensatorio remunerado, en aquellas labores que no son susceptibles de interrupción por su naturaleza, o por motivos de carácter técnico, o por satisfacer necesidades inaplazables, como los servicios públicos y el expendio y la preparación de drogas y alimentos, el servicio doméstico y los choferes de automóviles particulares.

Los funcionarios responsables de este procedimiento, que no cumpla con ello o lo realicen de forma deficiente, incurrirán en falta, por lo cual, se impondrán las sanciones que haya lugar.



**ARTICULO 25.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 24 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas.

**ARTICULO 26.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiera realizado.

No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPITULO IX

### VACACIONES REMUNERADAS

**ARTICULO 27.** Los trabajadores oficiales que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, conforme lo determina el decreto ley 1045 de 1978 y la convención colectiva.

**ARTICULO 28.** La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa dentro del año siguiente a su causación; y deben ser concedidas oficiosamente, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. Las vacaciones serán programadas de acuerdo con la necesidad del servicio; pudiendo ser aplazadas cuando por la prestación del servicio sea necesario.

El empleador debe notificar al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones y su cancelación en dinero se hará con una antelación de cinco (5) días hábiles antes del disfrute.

**ARTICULO 29. ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 30. APLAZAMIENTO DEL DISFRUTE E INTERRUPCION DE VACACIONES.**

El aplazamiento del disfrute de las vacaciones deber ser debidamente motivado y se hará con una antelación no inferior a cinco días corridos antes del inicio efectivo del descanso remunerado, con el fin de revincular al trabajador al sistema de Riesgos Laborales.

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

- a. Las necesidades del servicio, esta decisión debe motivarse.
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad de origen común, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la EPS, a la cual esté afiliado el trabajador.
- c. El otorgamiento de una comisión de servicios.
- d. El llamamiento a prestar servicio militar.

En los eventos b, c y d, es obligación del servidor dar aviso a la empresa con prueba idónea de la circunstancia que genera la interrupción.

Una vez culminado el periodo de interrupción, el Trabajador oficial continuará disfrutando de su período vacacional, excepto en el evento del literal a, caso en el cual la empresa en la resolución que interrumpe las vacaciones señalará su fecha de continuación del goce.

**ARTICULO 31. DE LA COMPENSACION DE VACACIONES EN DINERO.** Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a. Cuando el Gerente General, o su delegado, lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público esencial que se presta.
- b. Cuando el trabajador oficial quede retirado definitivamente el servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas, sin importar el tiempo laborado hasta ese momento. Artículo 1° de la Ley 995 de 2005.

**ARTICULO 32. DE LOS EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIO PARA VACACIONES.** Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a. Por incapacidad de origen común o profesional no superior a ciento ochenta días, ocasionada por enfermedad general o laboral o accidente de trabajo.
- b. Por el goce de licencia de maternidad.
- c. Por el disfrute de vacaciones remuneradas.
- d. Por permisos remunerados obtenidos con justa causa;

e. Por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación.

f. Por el cumplimiento de comisiones.

**ARTICULO 33.** En todo tipo de contrato de trabajo, sin importar la modalidad contractual los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea, de conformidad Ley 995 de 2005.

## CAPITULO X

### PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 34:** EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA E.S.P., concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.

Igualmente concederá las licencias que este contenidas en nuestro ordenamiento jurídico en favor de los trabajadores, tales como: licencia por luto, licencia de maternidad, licencia de paternidad y demás que la ley disponga.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- 1- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este según, lo permitan las circunstancias.
- 2- En caso de entierro de compañero de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 20% los trabajadores.
- 3- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- 4- Los permisos diarios por horas para realizar estudios de primaria, secundaria, pregrado, postgrado (especialización, maestría, doctorado), o cualquier actividad de educación formal, serán concedidos única y exclusivamente por el Gerente de manera discrecional, mediante resolución motivada. En ella se indicará las condiciones para la compensación o no del tiempo.

- 5- Los permisos o licencias por capacitación o participación en eventos científicos o culturales serán considerados como remunerados o no de acuerdo con las circunstancias y se otorgará en igual forma que el del inciso anterior.
- 6- La licencia remunerada por luto consagrada en la Ley 1635 de 2013, de cinco (5) días hábiles, por fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.
- 7- La licencia de maternidad para toda trabajadora en estado de embarazo por 18 semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia, de conformidad con la Ley 1822 de 2017 modificada por la Ley 2114 de 2021.
- 8- La licencia de paternidad todo padre tendrá derecho a 2 semanas de licencia remunerada consagradas en la Ley 1822 de 2017 modificada por la ley 2114 de 2021.

Todos los permisos a excepción de la calamidad doméstica y licencia por luto deben ser previamente solicitados.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los permisos de día completo o superior a un día de jornada laboral que necesiten los trabajadores de Empresas Públicas De Armenia E.S.P., deberán solicitarse por escrito mínimo con tres (3) días de anticipación y serán autorizados por el Gerente General o en quien delegue esta atribución, con el visto bueno del inmediato superior jerárquico del trabajador. De acuerdo a la solicitud quien lo autoriza indicara si es remunerado o NO remunerado.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Los permisos que dentro de la jornada laboral y por corto tiempo necesiten los trabajadores de EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA E.S.P. y serán concedidos por los inmediatos superiores de éstos y será otorgados conforme a las necesidades del servicio.

**PARAGRAFO TERCERO:** Se entenderá como ausencia injustificada aquella en la que el trabajador aduce como explicación la imposibilidad para poder comunicarse con su inmediato superior.

**Artículo 35:** La empresa concederá a todos sus trabajadores los siguientes permisos remunerados y licencias de acuerdo con la convención colectiva y la ley:

- 1- La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho con el cumplimiento de los requisitos contenidos en la ley.

- 2- El Trabajador esposo o compañero permanente, tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la ley.
- 3- El Trabajador tendrá derecho a cinco (5) días hábiles ante el fallecimiento de su conyugue, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (hijo adoptivo, padre adoptante, hermano adoptivo); los días se contarán a partir del fallecimiento del pariente. Dando cumplimiento a los requisitos que exige la ley.
- 4- El número de días que concede la Empresa para cada caso como permiso remunerado de conformidad con la Convención Colectiva de Trabajo son:
  - A. En caso de matrimonio, tres (03) días hábiles.
  - B. En caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, la Empresa otorgará un permiso hasta por cinco (5) días calendario remunerados al trabajador, esta no procede para aquellos casos contenidos en la ley.
  - C. La empresa concederá los demás permisos que legalmente se encuentren establecidos, siempre y cuando sean justificados.
  - D. La empresa concederá permiso a sus trabajadores para asistir a las exequias de un trabajador fallecido, sin que esto afecte la prestación del servicio.
- 5- Para concurrir al servicio médico. En este evento, el trabajador dará aviso al líder del proceso con un día hábil de anticipación. Este permiso será otorgado por el Jefe del Proceso al cual está adscrito el trabajador y suministrará la información a la gestoría de talento humano.
- 6- Los permisos de días laborales para realizar actividades académicas, cuando sean concedidos, siempre se ordenarán que el servidor compense íntegramente el tiempo laboral otorgado. Este permiso debe solicitarse con tres días hábiles de anticipación a su eventual goce, presentando las pruebas que justifiquen su ausencia laboral. El permiso solicitado por fuera del término anterior, será negado.

Corresponde al Gerente General o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos, en el evento de autorizarlo, podrá quien lo concede reclamar del trabajador la compensación del tiempo laboral concedido.



La gerencia y el trabajador de mutuo acuerdo podrán suspender la prestación del servicio laboral y el contrato de trabajo por un término de sesenta días corridos, que pueden prorrogarse por consenso otros treinta días corridos.

La suspensión del contrato de trabajo durante el año de prestación del servicio, no puede ser superior a noventa días corridos y esta suspensión no es acumulable año tras año.

## CAPITULO XI

### SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL Y PERIODOS DE PAGO

**ARTICULO 36.** Formas y libertad de estipulación:

El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

**ARTICULO 37.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

**ARTICULO 38.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese.

**PERIODOS DE PAGO DEL SALARIO:** El salario será liquidado y cancelado quincenalmente, o como convencionalmente haya sido pactado su pago.

**ARTICULO 39.** El salario se pagará al trabajador directamente o de acuerdo como lo indiquen las normas aplicables en este tema al trabajador oficial.

## CAPITULO XII

### SERVICIO MEDICO, SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ARTICULO 40.** Conforme al decreto 1443 de 2014 compilado en el Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo; la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.



Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley 1562 de 2012.

**ARTICULO 41.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestaran por las entidades que indica el sistema de seguridad social para dichos efectos, como lo son la EPS, ARL, IPS y demás, dependiendo el tipo de atención que requiera el evento, de conformidad con lo establecido en el decreto único reglamentario 1072 de 2015, en el capítulo 6, a partir del artículo 2.2.4.6.1; como las normas que le modifique, complementen o adicione.

**ARTICULO 42.** Los trabajadores, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- 1- Procurar el cuidado integral de su salud;
- 2- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- 3- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- 4- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- 5- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- 6- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**ARTICULO 43.** Todo trabajador, desde el mismo momento en que se sienta enfermo, tendrá que comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, el cual le ordenará que acuda de inmediato a la atención médica sea de urgencia, prioritaria o programada a través de la EPS e IPS.

El trabajador que por su estado de salud, y una vez valorado por el Médico de la EPS/IPS sea incapacitado por éste, dará aviso de forma inmediata al jefe de su dependencia, y presentará desde el mismo momento o máximo dentro de los tres (3) días siguientes, la incapacidad médico legal o certificado correspondiente, único medio valido para probar su ausencia laboral.

Si las dolencias se presentan antes de ingresar a la jornada laboral, tiene que avisar por cualquier medio a su jefe inmediato y acudir a la EPS/IPS para su atención. Si no acude a la EPS/IPS o no se somete a los exámenes y tratamiento médico que se haya





ordenado, su tardanza para ingresar o su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos legales a que haya lugar, a menos que demuestre con pruebas certeras que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Si el médico da incapacidad al trabajador éste está obligado a hacerla llegar o presentar la incapacidad o presentar el certificado expedido por la EPS, a más tardar al tercer día siguiente hábil a su expedición, a su superior inmediato y a la gestoría de talento Humano.

Todos los trabajadores de la empresa se obligan a conocer y acatar el procedimiento establecido por el empleador para el trámite y manejo de las incapacidades, orientados en la guía correspondiente a éste.

**ARTICULO 44.** Cuando el trabajador no presenta o hace llegar la incapacidad medica debidamente transcrita por la EPS, a la cual se encuentra vinculado se le descontará de su salario los días de no prestación del servicio en la primera ocasión, durante la vigencia de su contrato. En la segunda oportunidad se le descontará los días no laborados y no se le cancelará el dominical o festivos que corresponden por no haber prestado el servicio durante todos los días de la semana, durante la vigencia de su contrato.

A la tercera ausencia laboral, excusándose en afectaciones de salud o incapacidad médica, y está no es certificada, allegada y/o transcrita por la EPS, se constituirá en ausencia sin justa causa, y tendrá como consecuencia la terminación unilateralmente el contrato de trabajo, durante la vigencia de su contrato.

**ARTICULO 45.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico tratante de la IPS o ARL, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la empresa en determinados casos.

Cuando el trabajador sea sometido a terapias o procesos de rehabilitación, que requieran asistencia cotidiana ante el médico tratante, estas asistencias se recomienda sean programadas preferiblemente en la primera hora o en la última hora de la jornada de la mañana o de la tarde, con el fin de no causar traumatismos en la prestación del servicio.

**ARTICULO 46.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene, seguridad industrial y salubridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades laborales y de los riesgos profesionales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Las evaluaciones médicas ocupacionales que deben realizar las Empresas Públicas de Armenia, en forma obligatoria son como mínimo las siguientes:

1. Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso.
2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
3. Evaluación médica post-ocupacional o de egreso. Esta debe realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación del vínculo contractual.

Empresas Públicas de Armenia ESP ordenará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como pos incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares, evaluaciones que serán de obligatorio cumplimiento por el trabajador, las cuales debe ser realizadas por el médico especialista en medicina del trabajo o en salud ocupacional.

Es obligación especial de todos los trabajadores de Empresas Públicas de Armenia ESP, cumplir de manera estricta con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTICULO 47.** Todos los trabajadores de la empresa, sin excepción, están obligados al uso permanente durante la prestación del servicio del carnet, código QR o similares que le asigna la empresa y lo identifica como trabajador, de la dotación general, ropa de trabajo y especialmente de los elementos de protección que el tipo de labor requiera y que siempre que hayan sido proporcionados por la empresa.

Los líderes de cada proceso son los responsables de la verificación del cumplimiento del uso permanente en horas laborales de la dotación general, ropa de trabajo y los elementos de protección que el tipo de labor requiera y que hayan sido proporcionados por la empresa, estos deberán notificar a la unidad de Gestión Talento Humano por el incumplimiento.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado por primera vez con suspensión de dos días de trabajo. Si es reincidente con relación a la primera vez, se le sancionará con cuatro días de suspensión laboral, y si se persiste en el no uso de la dotación y de los elementos de protección personal por tercera vez, será justa causa para terminar el contrato de trabajo.

Todos los trabajadores de la Empresa deberán reintegrar con el deterioro del uso la dotación anterior suministrada, a la entrega de los nuevos elementos para realizar la actividad.

Se prohíbe terminantemente, sin importar el tiempo de permanencia del trabajador oficial, tanto en horas hábiles como inhábiles en sitios de diversión, juegos de suerte y

azar y de consumo de licores o drogas, lucir la dotación de la empresa. La violación a esta obligación generará la terminación del contrato de trabajo. Se exceptúa de esta prohibición, si el ingreso y permanencia en estos sitios se genera con causa u ocasión de sus actividades laborales.

**PARAGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentran dentro de los programas del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa, y que le hayan sido comunicados por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de trabajo, respetando el derecho de defensa (artículo 91, Decreto 1295 de 1994).

**ARTICULO 48.** En caso de accidente laboral, se deberán prestar los primeros auxilios, el líder del respectivo proceso, o su representante, ordenará inmediatamente el traslado del trabajador a la clínica o centro hospitalario más cercano o si las circunstancias lo permiten a la IPS de cobertura del trabajador e informará inmediatamente a la oficina del SG-SST para que realice los reportes legales y el acompañamiento correspondiente.

Se tomarán todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, legalizando el accidente laboral dentro de los dos días hábiles siguientes a la ARL. A cargo de la oficina del SG-SST.

**ARTICULO 49.** En caso de un incidente laboral, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, quien dará la recomendación de acudir a valoración médica preventiva; y debe diligenciar el reporte de Incidente de Trabajo y enviar al correo seguridadst@epa.gov.co.

Si es un Accidente de trabajo se debe comunicar a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En desarrollo de la prevención y control de los programas de medicina preventiva y del trabajo y del plan estratégico de seguridad vial, la empresa implementa exámenes y procedimientos tendientes a valorar las condiciones de salubridad de los trabajadores de EPA.

**ARTICULO 50.** En todo caso, la empresa como los trabajadores se someterán a las normas pertinentes como lo son. la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, ley 436 de 1998, la Ley 776 de 2002, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto Único 1072 de 2015 y la demás legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.



## CAPITULO XIII

### SOBRE EL ACOSO LABORAL

#### Mecanismos de prevención y procedimiento interno para su solución

**ARTICULO 51.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía que entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente de la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTICULO 52.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de enero 23 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a- Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la convivencia laboral en paz.
  - b- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de los fines sociales de la prestación de los servicios públicos.
  - c- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.



**ARTICULO 53.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confiabilidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La Empresa tendrá un comité de convivencia laboral, integrado en forma bipartita por representantes de los trabajadores, que serán elegidos por éstos y por los representantes del empleador o su delegado.
2. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral" y tendrá un período institucional de dos años, contados a partir de la primera elección, la que se hará un mes después de la promulgación de este reglamento.
3. El comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
  - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
  - b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
  - d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
  - e. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
  - f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
  - g. En los casos que no se llegue a acuerdo entre las partes y no se cumplan con las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.

- h.** Presentar a la alta dirección de la empresa, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i.** Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia dentro de la entidad.
- j.** Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.
- k.** Atender, promover y resolver las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

4- Este comité se reunirá ordinariamente cada tres meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se requiera y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

5- Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de Acoso Laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiera lugar, a las personas involucradas; la recuperación de la armonía laboral, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

6- Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

7- En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de Acoso Laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012.

Según lo dispuesto por la parte final del parágrafo primero del artículo 9 de la ley 1010 de 2006, las opiniones de los trabajadores en relación con la adaptación de la ley de acoso laboral dentro del Reglamento Interno de Trabajo, fueron escuchadas por la empresa, de lo cual se dejó la respectiva constancia, sin que tales opiniones fuesen obligatorias y sin que eliminase el poder de subordinación laboral.

## CAPITULO XIV

### RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO.

**ARTÍCULO 54:** Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar riesgos laborales. En la empresa se da cumplimiento a las normas de higiene y seguridad industrial y de trabajo en los términos de la legislación laboral y el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST).

**ARTÍCULO 55:** En caso de accidentes de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y el traslado a una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) (Hospital o Clínica); además tomará todas las medidas que se impongan y que considere convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente. Así mismo informara a la Gestoría de Talento Humano y está a la oficina.

**ARTÍCULO 56:** La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**ARTÍCULO 57:** De todo incidente/accidente se llevará registro y se reportará en el formulario de la ARL, en el cual se informa el accidente de trabajo con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, a la administradora de riesgos laborales- ARL y con copia a la EPS. El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá realizar el reporte del incidente/accidente de trabajo a través de la página Web de la ARL, desde la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo en las 48 horas siguientes a la ocurrencia del evento.

**ARTÍCULO 58:** En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de los reglamentos y programas de prevención y protección de Seguridad y Salud en el trabajo y todas las normas pertinentes en la materia.

**ARTÍCULO 59:** La empresa contará con una oficina de seguridad y salud en el trabajo atendida por personal idóneo profesional del área de la salud para atender los procedimientos administrativos en salud y seguridad en el trabajo.



SC-CER183001

**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

## CAPITULO XV.-

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTICULO 60.** Todos los trabajadores, sin excepción, tienen como deberes los siguientes:

- 1- Cumplimiento estricto de horario de ingreso y salida.
- 2- No ausentarse del sitio de trabajo, sin autorización previa de su superior inmediato.
- 3- Respeto y subordinación a los superiores.
- 4- Respeto a todos sus compañeros de trabajo.
- 5- Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- 6- En el momento de firmar contrato debe suscribir el Compromiso de Confidencialidad y la Carta de compromiso Ético.
- 7- Dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Sistema de Gestión Integrado implementada, mantenido en el proceso donde desempeña las actividades.
- 8- Participar activamente en la mejora continua de la actividad que desempeña en el proceso.
- 9- Participar en las acciones que la empresa implemente en pos de mejorar la competencia del personal para la prestación de los servicios.
- 10- Conocer y aplicar las directrices establecidas por la Gerencia General en el Código de Ética de Empresas Públicas de Armenia ESP.
- 11- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- 12- Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y la mejor manera posible.
- 13- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, en pos de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.



- 14-Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, herramientas o instrumentos de trabajo.
- 15-Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, permanecer en el puesto de trabajo de otro compañero.
- 16-Asistir de manera puntual y durante todas las jornadas a las actividades de capacitación laboral, de Seguridad y Salud en el Trabajo que sean ordenadas por la Empresa.
- 17-Ser veraz en los hechos laborales o en torno a las informaciones que se le exigen.
- 18-Prestar los servicios en forma eficiente preservando los valores organizacionales, la ética, confianza, transparencia e integridad en las labores ejecutadas.
- 19-Abstenerse de incurrir en conductas indebidas en contrarias a la legislación y fortaleciendo el uso de herramientas, políticas, normas vigentes y buenas prácticas establecidas por la empresa.
- 20-No anteponer los intereses propios sobre los intereses generales.
- 21-Enfocar todos los esfuerzos al cumplimiento del objetivo del proceso al que pertenece y a la misión de la empresa.

El incumplimiento del trabajador de alguno de estos deberes laborales, será motivo de investigación previa, siendo oído en descargos y en el caso de estar incurso en la falta, se le impondrá como sanción multa de la quinta parte del salario mínimo legal diario.

Si reincide en la falta se aplicará nuevamente como sanción multa de la quinta parte del salario mínimo legal diario. Estas multas tendrán como objeto crear un fondo común administrado, por el empleador, para otorgar regalos o premios a los trabajadores o a sus hijos.

Si la falta al deber aquí impuesto se presenta por tercera vez se terminará el contrato de trabajo, previos descargos y práctica de pruebas, necesarias, conducentes o útiles.

## CAPITULO XVI

### PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 61.** Queda terminante prohibido a los trabajadores oficiales de la empresa:

1. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros

de trabajo, la del empleador, la de terceras personas, o que amenace o perjudique la infraestructura, maquinaria y equipos, establecimiento, taller o lugar donde el trabajo se desempeñe.

2. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso previo del empleador. La inasistencia por más de tres días sin justo motivo dará origen a la vacancia del cargo, previo trámite de descargos para oír la justificación.

Si la ausencia es a una jornada de mañana o tarde, se le oír en descargos, si es justa, legal o válida su ausencia, compensará las horas de ausencia. Si no lo es será descontado de su salario, las horas de ausencia, en forma proporcional.

Si la ausencia es de uno o dos días, se oír en descargos al trabajador para que justifique su inasistencia, si el motivo de ausencia alegado es legal o justo, se le cancelarán los salarios, pero el trabajador compensará el tiempo no laborado.

Si el motivo de ausencia a uno, dos días de actividades no es legal ni justo se descontará de su remuneración el tiempo no laborado y será terminada la relación de trabajo, previos descargos.

3. Sustraer o retirar de las instalaciones de la empresa, información, herramientas, equipos y las materias primas o elaboradas, útiles de trabajo, sin permiso del líder del proceso; esta falta será motivo de terminación del contrato, previos descargos.

En igual sanción, incurrirá el trabajador que abandone, bote o dañe intencionalmente los elementos de protección laboral personal que hayan sido proporcionados por la empresa.

Si el caso es de pérdida de los elementos de protección entregados por la empresa, con culpa o sin culpa del trabajador, éste autorizará al empleador que del salario de la quincena siguiente se le descuente en forma proporcional a lo devengado, el valor de los elementos, sin que afecte su salario mínimo legal mensual.

4. Ejecutar actividades distintas a las funciones asignadas en horarios de trabajo para favorecer a particulares, será por sí misma justa causa para terminar el vínculo de trabajo, siendo oído previamente en descargos.
5. Realizar copia fraudulenta de información proveniente del Sistema de gestión Integrado para beneficio de funcionarios o particulares, será por sí misma justa causa para terminar el vínculo de trabajo, siendo oído previamente en descargos.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas psicoactivas. Quien así se presentará no será permitido su ingreso a laborar y se le descontará ese día de su salario; amén de que se le impondrá como sanción la suspensión de tres días de prestación del servicio. Asimismo, se le recomendará su asistencia a tratamiento médico o de rehabilitación. Esta asistencia será voluntaria y/o participara en las actividades que para tal fin ha

establecido el Comité de Sustancias Sicoactiva a cargo del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Si reincide en su comportamiento de embriaguez o consumo de narcóticos dentro del mes siguiente se le sancionará con seis días de suspensión y si la reincidencia es dentro de los dos meses siguientes a la primera, la sanción será de terminación del vínculo de trabajo. **(Según en caso debe ser establecido como dependiente o farmacodependiente).**

Se prohíbe el consumo dentro de la jornada laboral de licores y todo tipo de estupefacientes. El solo porte o consumo de cualquier sustancia dentro de la prestación del servicio, será por sí misma justa causa para terminar el vínculo de trabajo, siendo oído previamente en descargos.

7. Portar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo. Se exceptúan de esta disposición las que con autorización legal lleven los celadores y las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de su trabajo, o suspender labores, aunque permanezcan en sus sitios de trabajo, a menos que tal suspensión se deba a huelga declarada y notificada legalmente en cuyo caso deberán abandonar el lugar del trabajo.

El trabajador oficial que cumple labores de vigilancia o celaduría que sea descubierto, fuera de su sitio de trabajo o dormitando, durante la prestación del servicio, se le terminará el vínculo de trabajo, siendo escuchado previamente en descargos.

9. Promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a la declaración o el mantenimiento de huelgas ilícitas, aunque no participen en ellas;
10. Hacer colectas, rifas y suscripciones, o cualquier clase de propaganda, en los sitios de trabajo;
11. Coartar la libertad ajena para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse de él.
12. Se prohíbe el uso de los radios de comunicación y del servicio de internet para actividades distintas a la función laboral. Se prohíbe el uso de lenguaje vulgar o injurioso en las comunicaciones radiales entre trabajadores o con terceros.

Así mismo, se prohíbe el uso de los útiles o herramientas suministrados para objeto distinto del trabajo contratado.

13. Llevar como pasajeros a trabajadores de la empresa en vehículos no aptos para el transporte de seres humanos. Para este evento, no importa la distancia en que los trasladen o el tiempo que ocupen en el vehículo oficial. En este evento, serán sancionados el conductor y los trabajadores que se transporten en el vehículo de la empresa. Si el líder del proceso autoriza el traslado de trabajadores oficiales o empleados públicos, éste única y exclusivamente será

sujeto de la sanción que corresponda.

14. Se prohíbe, sin excepciones, a cualquier trabajador de Empresas Públicas, sugerir, recomendar o señalar por cualquier medio verbal, escrito o telefónico al usuario, la persona que podría realizar actividad de reparación o asesoría que requiera en su predio o ante las autoridades. El comportamiento es irregular obtenga o no provecho económico el servidor de la Empresa. Esta conducta por sí misma genera terminación del contrato de trabajo, previos descargos.
15. Se prohíbe a todos los trabajadores de las Empresas realizar por sí o por interpuesta persona acordar realizar actividades laborales propias de su empleo o de la empresa a favor de terceros, durante y por fuera de la jornada laboral. Se incurre en la falta obtenga o no el servidor provecho económico o de otra índole. La incursión del trabajador en esta conducta por sí misma genera terminación del vínculo de trabajo, previos descargos.

La incursión del trabajador en cualquiera de las prohibiciones referidas, exceptuando las que tienen taxativamente definida la consecuencia a imponer, será objeto de proceso disciplinario, el cual será realizado por el funcionario competente, o por la Personería Municipal, si ésta hace uso del poder preferente.

## PROHIBICIONES ESPECIALES PARA CAJEROS

### Régimen de faltas, sanciones y causa de despido

**ARTÍCULO 62.** Es de obligatorio cumplimiento y en forma estricta el horario para todos y cada uno de los cajeros que cumplen funciones de recaudo, sin importar el sitio de prestación servicio, así mismo, llevar a cabo toda transacción, sin excepciones, conforme al protocolo para la actividad, previamente establecido por la empresa.

**ARTÍCULO 63.** Si cualquier cajero en la conciliación o cuadre diario entre los cupones o facturas recibidas, el software y el dinero recaudado en caja en ese día, le resultare un faltante entre el valor del peso mínimo circulante y medio salario mínimo legal mensual, será requerido para la implementación de acción de mejora en su desempeño.

Si dentro del mes siguiente al primer faltante, el cajero vuelve a presentar faltante en dos ocasiones o días, será sancionado con suspensión de tres días. Y si la reincidencia es dentro de los dos meses siguientes, se le terminará el contrato de trabajo con justa causa. En todos los eventos el trabajador será escuchado previamente en descargos.

Si el faltante diario es superior a medio salario mínimo legal mensual, este solo hecho será justa causa para terminar la relación laboral, siendo escuchado previamente en descargos.

Si un usuario, en cualquier momento, presenta factura original de servicios públicos, con sello de pago realizado por cajero, y ese pago no aparece reportado por quien lo recibió en el día en que fue pagado, según el sello de la factura y previa verificación de la empresa, ese solo hecho por sí solo, sin interesar el monto de la factura, constituye justa causa para terminar el nexo de trabajo, previa declaración de descargos. Este despido no se aplicará si existió falla en el sistema informático de la empresa.

## CAPITULO XVII

### DE LOS EMBARGOS Y LIBRANZAS

**ARTÍCULO 64.** Todo trabajador oficial para que se afecte su salario, en cualquier proporción, tendrá que brindar autorización previa a la empresa, excepto en caso de mandamiento judicial o por ejecución de multas impuestas previo el debido proceso.

**ARTICULO 65.** El salario mínimo legal mensual es inembargable, excepto si se dispone su embargo por vía judicial para alimentos o cooperativas. Asimismo, no se realizará del salario del trabajador ningún descuento que afecte el salario mínimo legal mensual, excepto, frente a las libranzas que dispone la Ley 1527 de 2012 modificada por la Ley 1902 de 2018.

Son permitidos los descuentos y retenciones por concepto de cuotas sindicales y de cooperativas y de cajas de ahorros autorizadas en forma legal: de cuotas con destino a entidades autorizadas por el trabajador y que tengan convenio con las Empresas Públicas de Armenia ESP, los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones y de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento de trabajo debidamente aprobado.

**ARTICULO 66.** No se autorizarán libranzas o compromisos económicos cuando la obligación supere cuando este devengue un salario mínimo legal mensual vigente.

Lo anterior sin perjuicio del estudio de capacidad de pago que realice la empresa para establecer la viabilidad de dicho crédito.

Para el análisis y decisión en torno al otorgamiento de libranzas, la empresa cuenta con tres (3) días hábiles, luego de la presentación de la documentación.

**ARTICULO 67.** El salario es embargable por vía judicial cuando se trata de obligaciones alimenticias o créditos a favor de cooperativas hasta el 50% del monto

mensual. Las prestaciones sociales legales o convencionales solo se embargan si el Juez así lo ordena.

En el evento de que el trabajador tenga al mismo tiempo embargos judiciales por alimentos y cooperativas, se aplicarán la prelación de créditos regulada en el artículo 2495 del Código Civil, sin embargo, la sumatoria de los embargos respectivos no puede superar el 50% del salario mensual.

Los embargos se aplicarán al salario luego del descuento de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones y de la cuota sindical.

**ARTÍCULO 68.** El trabajador podrá autorizar descuentos para la organización gremial, Fondos de Empleados y de las Cooperativas y demás entidades, pero no puede autorizar, ni la empresa hará descuentos, cuando ellos afecten el salario mínimo legal mensual, excepto lo reseñado en la Ley 1527 de 2012.

En el evento de que el trabajador tenga embargos judiciales a su salario y descuentos, previamente autorizados, se aplicarán en primera instancia los gravámenes judiciales y posteriormente los descuentos o deducciones autorizadas en el orden cronológico de autorización.

Si luego del embargo o embargos judiciales, el salario a pagar es superior al salario mínimo legal mensual se hacen los descuentos o deducciones autorizados por el Trabajador por escrito, los que harán en el orden cronológico de autorización.

Por ninguna causa o con ocasión de descuentos o deducciones autorizadas el trabajador recibirá menos del cincuenta por ciento del salario neto, en tal evento los descuentos o deducciones que lo afecten permanecerán como remanentes. Esta regla tiene como excepción cuando tal descuento sea ordenado por la autoridad judicial.

## CAPITULO XVIII

### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

**ARTICULO 69. RESPECTO A LAS MUJERES:** Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Tampoco ser empleada en trabajos subterráneos, salvo que se trate de una empresa en que están laborando los miembros de una misma familia; las mujeres, cualquiera sea su edad, no pueden trabajar en el lapso comprendido de las 10:00 de la noche a las 5:00 de la mañana, en ninguna de las siguientes actividades:

a) Las minas, canteras e industria extractivas de cualquier clase.

- b) La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificios y construcción de toda clase de ferrocarriles, canales, instalaciones para la navegación interior, camiones, túneles, puentes, viaductos, cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de aguas u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que preceden a los trabajos antes mencionados.
- c) El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías marítima o fluvial, comprendida la manipulación de mercancías en los muelles, embarcaderos y almacenes (art.5º, numeral 1º, literales a, c y d; art.11, Decreto 995 de 1968).

**ARTICULO 70. RESPECTO A LOS MENORES DE EDAD:** En el presente Reglamento Interno de trabajo de la empresa, se entienden incorporados los artículos primero y segundo de la Resolución 04448 de Diciembre 2 de 2005, que tratan sobre los trabajos y condiciones de trabajo prohibidos para menores de edad.

**PARAGRAFO. PROHIBICIÓN DE REALIZAR TRABAJOS PELIGROSOS Y NOCIVOS.** Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas

**ARTÍCULO 71. JORNADA DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES.** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

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

**ARTÍCULO 72. SALARIO PARA ADOLESCENTES.** Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.



### **ARTÍCULO 73. DERECHOS EN CASO DE MATERNIDAD PARA ADOLESCENTES.**

Sin perjuicio de los derechos consagrados en, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

## **CAPITULO XIX**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 74.** Son obligaciones especiales del empleador y/o patrono:

1º Disponer lo necesario para que el trabajador preste sus servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos y poner a su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo;

2º Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, cuando sea del caso, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen la seguridad y la salud de ellos; y prestarles de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto, y sin perjuicio de las disposiciones especiales sobre servicios médicos y hospitalarios para ciertas empresas, deberá existir en todo establecimiento, taller o fábrica que ocupe habitualmente más de diez trabajadores, lo necesario para la prestación de los auxilios de urgencia, según reglamentación de las autoridades sanitarias;

3º Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos;

4º Suministrarle al trabajador habitación higiénica y alimentación sana y suficiente, en el caso de que, de acuerdo con el contrato, se haya obligado a hospedarle y a alimentarle;

5º Tratar correctamente al trabajador, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas;

6º Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo;

7º Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho de sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. Si el trabajo no puede interrumpirse sin grave perjuicio para el patrono, el correspondiente funcionario del Trabajo o, en su defecto, la primera





autoridad política del lugar, deberá autorizar previamente, por escrito, la permanencia del trabajador en el sitio de labores;

8º Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, o para desempeñar cualquier comisión sindical o para asistir al entierro de sus compañeros que fallezcan, siempre que avisen con la debida oportunidad al patrono o a su representante, y siempre que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha del establecimiento. En el reglamento interno del trabajo, aprobado por las autoridades del ramo, podrá el patrono limitar el número de los que deban ausentarse en estos casos, prescribir los requisitos del aviso que haya de dársele y organizar en detalle las ausencias temporales. Salvo convención en contrario, el tiempo perdido podrá descontarse al trabajador o compensarse con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su turno ordinario, a opción del patrono;

9º Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizarse el trabajo, cuando éste no pueda efectuarse por culpa o por disposición del patrono y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo ni esté suspendido;

10. Cumplir el reglamento interno y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la empresa;

11. Darle al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, un certificado en que consten, exclusivamente, el tiempo durante el cual prestó sus servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado;

12. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato, los reglamentos, convenciones o que impongan las leyes.

**ARTICULO 75.** Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1ª Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordados;

2ª Ejecutar por sí mismo el trabajo prometido, salvo estipulación en contrario; obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le sean dadas por sus superiores, respecto del desarrollo de la labor;

3ª Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al patrono o a la empresa, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes del trabajo;

4ª Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitados y las materias primas que no hayan sido utilizadas;

5ª Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a sus superiores y compañeros el debido respeto;

6ª Cumplir fielmente las disposiciones del reglamento de trabajo aprobado por las autoridades del ramo;

7ª Comunicar oportunamente al patrono las observaciones que haga para evitar daños y perjuicios a los intereses del mismo, de sus compañeros o de la empresa;

8ª Prestar auxilios en cualquier tiempo en que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo, de la empresa o de sus patronos;

9ª Observar las medidas preventivas e higiénicas que prescriban las autoridades y las que disponga el patrono para la seguridad y protección personal de los trabajadores;

10. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato, los reglamentos, convenciones o que impongan las leyes.

La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias señaladas en este artículo implica, por primera vez, suspensión en el trabajo por cinco (5) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo por quince (15) días, a la tercera vulneración de estas obligaciones dará como consecuencia la terminación del vínculo de trabajo. En estos casos para imponer sanción de suspensión o de despido, se oír al trabajador en descargos, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar según la ley.

## CAPITULO XX

### PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA

**ARTICULO 76.** Se prohíbe a la empresa y/o patrono:

1º Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquiera otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda de curso legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al trabajador en alimentación o alojamiento;

2º Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o de las prestaciones en dinero, sin orden específica suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición



los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el patrono, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas y averías de elementos de trabajo; avances o anticipos de salarios; préstamos a cuenta de prestaciones causadas y no liquidadas, futuras o eventuales; cuotas sindicales extraordinarias; entrega de mercancías; provisión de alimentos, y precio de alojamiento. En estos casos tampoco se podrá verificar la deducción y retención sin mandamiento judicial, aunque exista la orden escrita del trabajador, cuandoquiera que se afecte el salario mínimo señalado por el Gobierno o la parte del salario declarada inembargable por la ley, o en cuanto el total de la deuda supere al monto del salario del trabajador en tres meses. En cambio, quedan exceptuados de la prohibición los descuentos y retenciones por concepto de cuotas sindicales ordinarias y de cooperativas y ahorros, autorizadas en legal forma; de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con los reglamentos internos aprobados por las autoridades del ramo, y de auxilios de cesantía, en el caso previsto en el inciso final del aparte f) del artículo 12 de la Ley 6ª de 1945;

3º Vender a sus asalariados mercancías o víveres, a menos que llenen los siguientes requisitos:

a) Completa libertad del trabajador para hacer sus compras en donde mejor le convenga, y

b) Publicidad de las condiciones de venta;

4º Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste;

5º Obstaculizar de cualquiera manera el derecho de asociación sindical de sus trabajadores o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan, o coaccionarlos por sí o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra;

6º Imponerle al trabajador obligación alguna de carácter religioso, político o electoral, o dificultarle o impedirle en cualquier forma el ejercicio libre del derecho de sufragio;

7º Retenerle, custodiarle o conservarle la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad;

8º Hacer, autorizar o tolerar cualquiera clase de propaganda política en los sitios de trabajo;

9º Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios;

10. Emplear en los certificados de que trata el ordinal 11 del artículo anterior, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista



negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio;

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de sus trabajadores, que ofenda su dignidad o ataque su honor.

## CAPITULO XXI

### DE FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTICULO 77.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo; excepto tratándose de despido con justas causas o causas legales, señaladas en el Decreto 2127 de 1945, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar según la ley.

**ARTICULO 78.** De conformidad con el numeral 10 del artículo 31 del Decreto 2127 de 1945, se establece como faltas por retardo al trabajo que generan multa y se indica la respectiva cuantía, las siguientes:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez en un periodo de un mes, la multa será de la tercera parte del salario diario que devengue el trabajador.
- b) Si el retardo es entre quince y treinta minutos por primera vez, la sanción será de la tercera parte del salario diario que devengue el trabajador. Si reincide en el mismo retardo en el mes siguiente, la sanción será de un salario mínimo legal diario que devengue el trabajador.
- c) Si el retardo es superior a treinta minutos por primera vez la sanción será de la mitad del salario diario que devengue el trabajador. Si reincide en el mismo retardo en el mes siguiente, la sanción será de uno punto cinco (1.5) salarios mínimos legales diarios que devengue el trabajador.

## CAPITULO XXII

### PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTICULO 79.** Previo a la aplicación de una sanción administrativa, incluyendo el despido, el empleador deberá escuchar al trabajador inculpado directamente, y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por uno o dos representantes de la organización sindical que pertenezca. En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la

decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar según la ley.

En caso de que la falta cometida genere despido, se escuchara de manera previa, al comité obrero patronal, regulado en la Convención Colectiva, organismo, que hará una sugerencia, que no obliga a la gerencia general.

**ARTICULO 80.** Para los efectos señalados en el presente capítulo, la empresa contará con un comité de descargos conformado por uno o dos representantes de la organización sindical, un abogado de la empresa designado por la gerencia y estará coordinado por la Gestora de la Unidad de Talento Humano, encargado de sustanciar, investigar y decidir sobre, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que ordena la ley, caso en el cual compulsara copias para lo de su competencia.

**ARTICULO 81.** No producirá efecto alguno la sanción administrativa impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar según la ley.

**ARTICULO 82.** La empresa contará con el siguiente procedimiento para efectos de llevar a cabo la recepción y trámite con relación a actuaciones administrativas de parte de los trabajadores oficiales adscritos a cada una de las dependencias de las Empresas Públicas de Armenia que afecten el normal desarrollo de actividades laborales de acuerdo a sus funciones y obligaciones contractuales, y las emanadas de los procedimientos de la gestión de salud y seguridad en el trabajo, código de ética y demás proceso inherentes al desempeño.

**ARTICULO 83.** Cuando se presente como novedad en la prestación del servicio, la ausencia o retiro del trabajo de un trabajador; el Gestor o Subgerente del proceso según el caso, en primera instancia corroborará la situación particular que afecta la normal prestación del servicio del funcionario a su cargo conforme su manual de funciones.

- a. En primer lugar y si obtiene de dicho funcionario prueba sumaria que justifique su situación particular, ausentismo o retiro del sitio de trabajo, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al día de la novedad conforme lo señalado en el artículo 180 del Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), levantará Acta normalizada DPC-R-001 con el funcionario y cerrará la actuación explicando la misma. Actuación que será archivada en la respectiva Subgerencia a la cual se encuentre adscrito el funcionario que tuvo la novedad.
- b. En segundo lugar y si NO se obtiene del funcionario del cual se predique la novedad prueba sumaria que justifique su situación particular, ausentismo o retiro del sitio de trabajo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad (conforme el señalado en el artículo 180 del del Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), el Gestor del área al cual se encuentre adscrito el funcionario objeto de la novedad,

levantará el Acta normalizada DPC-R-001 respectiva y al día (1) siguiente hábil remitirá dicha actuación al Subgerente del Área de las Empresas Públicas de Armenia a la cual se encuentre adscrito dicho funcionario, quien una vez analizado el informe decidirá si hay mérito para remitir el Acta normalizada DPC-R-001 suscrita por el Gestor y dicho Empleado, junto con la documentación interna que demuestre la novedad, ausentismo o retiro del puesto de trabajo (Planilla de Asistencia, orden escrita, circular informativa, etc.) a la oficina de Talento Humano para efectos de dar inicio al trámite señalado en el Artículo 78 del Reglamento Interno de Trabajo de las Empresas Públicas de Armenia E.S.P.

- c. El incumplimiento de parte de los Gestores o Subgerentes del área a la cual se encuentre adscrito el funcionario (versionante) en cuanto al envío de los documentos descritos en el inciso anterior que fundamenten los mencionados descargos se constituirá en omisión a su deber funcional y será objeto de descargos por dicha Omisión, conforme lo señalado en el respectivo contrato laboral vigente con las Empresas Públicas de Armenia.

**ARTICULO 84.** En garantía del debido proceso y el derecho de defensa que debe cumplir toda actuación administrativa y laboral, la empresa tendrá su procedimiento de descargos.

Una vez recepcionado el oficio, mediante el cual el respectivo Subgerente concedor del incumplimiento sin justificación alguna por parte de cualquier funcionario adscrito a su proceso se procederá de la siguiente manera:

- a. Se llamará a descargos al funcionario dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que dio origen al informe de novedad remitido por el Subgerente al cual se encuentre adscrito el mismo. En el oficio de citación se le hará referencia al día o días (máximo tres (3) en los cuales se presentó la novedad que afectó el normal desarrollo de sus funciones ante la Empresa.
- b. El día de la audiencia, la misma se hará conforme lo expresado en el Artículo 79 del Reglamento Interno de Trabajo que reza textualmente: “Previo a la aplicación de una sanción administrativa, incluyendo el despido, el empleador deberá escuchar al trabajador inculpado directamente, y si éste es sindicalizado, deberá estar asistido por uno o dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no la sanción definitiva..... En caso de que la falta cometida genere despido, se escuchara de manera previa, al comité obrero patronal, regulado en la Convención Colectiva, organismo que hará una sugerencia, que no obliga a la Gerencia.....”
- c. En caso de inasistencia por parte del funcionario que debe presentar los respectivos descargos, este tendrá tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de

la audiencia para efectos de allegar siquiera prueba sumaria que fundamente su inasistencia conforme lo señalado en el artículo 180 del del Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), y concordante a ello, en caso de presentarse dicha prueba sumaria se fijará nueva fecha dentro de los diez (10) días hábiles siguientes con el fin de dar aplicación al principio de celeridad y eficiencia.

En caso de no presentarse prueba sumaria que justifique su inasistencia a audiencia de descargos, se tendrá como indicio en su contra y se continuara con el respectivo trámite de descargos, valorando las pruebas aportadas y se tomara decisión de fondo.

- d. Posterior al análisis integral de los descargos y a los elementos materiales probatorios presentados por el funcionario que presenta descargos, el Gestor de Talento Humano emitirá decisión fundamentada conforme lo descrito en el Reglamento Interno de Trabajo de las Empresas Públicas de Armenia E.S.P.
- e. Contra la decisión adoptada por el Gestor de Talento Humano proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación ante el superior jerárquico que para efectos de la presente es el Subgerente Administrativo de las Empresas Públicas de Armenia, los cuales deben ser presentados dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación personal de la sanción, notificación electrónica o notificación por aviso conforme lo estipulado en el artículo 76 del del Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
- f. El trámite del recurso de Apelación contra la decisión administrativa se dará conforme lo preceptuado en el Artículo 247 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- g. Las decisiones administrativas se notificarán, dentro de los tres (3) días siguientes a su fecha, personalmente o mediante envío de su texto a través de mensaje al buzón electrónico para notificaciones. En este caso, al expediente se anexará la constancia de recibo generada por el sistema de información, y se entenderá surtida la notificación en tal fecha.

A quienes no se les deba o pueda notificar personalmente o por vía electrónica, se les notificará por aviso según lo establecido en la Ley 1437 de 2011 - artículo 69.

En firme la decisión administrativa, se comunicará al obligado, haciéndole entrega de copia íntegra de la misma, para su ejecución y cumplimiento.

Una vez en firme y debidamente ejecutoriada la decisión administrativa, se procederá a oficiar a Gestión de Talento Humano (Nómina) para efectos de hacer efectiva la respectiva sanción, conforme lo señalado en el procedimiento y en este Reglamento Interno de Trabajo de las Empresas Públicas de Armenia E.S.P.



**ARTICULO 85.** El expediente creado para efectos del seguimiento de los descargos antes señalados será archivado en Talento Humano y se surtirá el tratamiento de la ley de archivo, una copia de la decisión será enviada a la oficina de hojas de vida para que repose en la correspondiente al funcionario vinculado a dichos descargos.

## CAPITULO XXIII

### PRESTACIONES ADICIONALES

**ARTÍCULO 86.** A los trabajadores oficiales se les cancelaran en forma oportuna los salarios y prestaciones legales, como los reconocimientos o beneficios extralegales debidamente pactadas en convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral o acuerdo.

## CAPITULO XXIV

### APROBACIÓN, PÚBLICIDAD, APLICACIÓN y VIGENCIA

**ARTICULO 87.** El presente Reglamento interno de trabajo debe ser aprobado por el Ministerio del Trabajo de conformidad con lo establecido en la Ley 6 de 1945 y el decreto 2127 de 1945, hoy compilados en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015- Título 30. De acuerdo con ello, corresponde a los Inspectores de Trabajo la aprobación de los reglamentos internos.

**ARTICULO 88.** En cumplimiento del principio de publicidad, Dentro de los quince días siguientes a la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, este será fijado, junto con la resolución aprobatoria del mismo, en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias legibles, en dos (2) sitios distintos de la empresa. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la publicación se hará fijando el reglamento en cada uno de ellos.

**ARTICULO 89.** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación efectuada en la forma prescrita en el artículo anterior del presente reglamento.

## CAPITULO XXV

### CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTICULO 90.** No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, normas laborales, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

## CAPITULO XXVI

### INCORPORACIÓN DE NORMAS y DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 91.** Se consideran incorporadas al presente reglamento las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a sus trabajadores en su condición de Empresa Prestadora de Servicios Públicos. Toda modificación de ellas en cualquier sentido, reformará en lo pertinente este reglamento.





**ARTICULO 92.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, queda sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA E.S.P.  
**NIT:** 890000439-9  
**CIUDAD:** ARMENIA  
**DIRECCION:** Carrera 17 #16-00 Centro Administrativo Municipal – CAM.  
**TELEFONO:** 7411780.

  
**JORGE IVAN RENGIFO RODRIGUEZ**  
Gerente General EPA ESP.

Proyecto. Javier Fernando Rincón Ordoñez.- Contratista   
Reviso. Paulo Cesar Rodríguez Ospina.- Director Jurídico y Secretario General EPA ESP  
Alvaro Botero Villa.- Profesional Especializado Jurídica   
Isabel Cristina Ortiz Cortes.-Subgerente administrativa   
Marcela Andrea Torres Rivera.- Gestora Talento Humano   
Daniela Zapata Pareja.-Directora Financiamiento   
Dora Mercedes Aguirre Londoño.-Tesorera General 



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios