REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO

2026

espy

ÍNDICE

CAPÍTULO I PRESENTACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN 4
CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA. 6
CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE – MODALIDADES ESPECIALES DE PRACTICA EMPRESARIAL 7
CAPÍTULO V TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS 12
CAPÍTULO VI TELETRABAJO 12
CAPÍTULO VII TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO 15
CAPÍTULO VIII JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO 16
CAPÍTULO IX LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO 19
CAPÍTULO X DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS 21
CAPÍTULO XI VACACIONES 23
XII PERMISOS 26
CAPÍTULO XIII REEMPLAZOS, ENCARGOS Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES 29
CAPÍTULO XIV SALARIO, MODALIDADES, LUGAR, DÍA DE PAGO 30
CAPÍTULO XV SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 31
CAPÍTULO XVI OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EMPRESA 37
CAPÍTULO XVII TERMINACION DE CONTRATO DE TRABAJO 46
CAPÍTULO XVIII REGIMEN DISCIPLINARIO 47
CAPÍTULO XIX DE FALTAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LEGAL Y REGLAMENTARIO O CONTRACTUAL 51
CAPÍTULO XX ORDEN JERÁRQUICO 51
CAPÍTULO XXI LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS 52
CAPÍTULO XXII ACOSO LABORAL – LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL 53
CAPÍTULO XXIII PUBLICACIONES 61
CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES 62
CAPÍTULO XXIV CLÁUSULAS INEFICACES 62

CAPÍTULO I PRESENTACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P. domiciliada en la calle 16 No. 2N20 vía panorama del Municipio de Yumbo Valle del Cauca, y en las dependencias que existan o existieren en la misma ciudad o en cualquier lugar del país. A estas disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa, como sus empleados y trabajadores oficiales y contiene las normas generales que regulan las relaciones entre la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P. y sus servidores públicos.

Todas las personas naturales que prestan sus servicios para la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., se denominan Servidores Públicos. Los que se vinculan por una relación legal y reglamentaria, resolución y acta de posesión, son Empleados Públicos; los demás Trabajadores Oficiales vinculados mediante Contrato de Trabajo.

Las normas del presente Reglamento son aplicables a quienes tengan el carácter de Servidores Públicos, salvo disposición legal en contrario que sea más favorable al trabajador sean estos Empleados Públicos, o en lo que aplique a Trabajadores Oficiales, en lo relacionado a los aspectos administrativos y su regulación procedimental. La relación laboral con los Empleados y Trabajadores Oficiales se rige, además de lo que establezca la ley, por lo contenido del Contrato de Trabajo, Reglamento Interno, Convención Colectiva y/o Laudos Arbitrales.

PARÁGRAFO: Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores oficiales de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., deberá cumplir a cabalidad con los requisitos estipulados en la convención colectiva de trabajo vigente y el PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL GTHS-PR01 adoptado por la Empresa, o el que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 1. El objetivo del presente artículo es determinar las actividades necesarias para realizar la selección, vinculación de personal y promoción interna de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. ESP de acuerdo con los diferentes tipos de vinculación y de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales vigente y aplicable para cada cargo, tipo de nombramiento y naturaleza jurídica de la Empresa.

PARÁGRAFO 2. Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de personal o vinculación de vacantes y finaliza con la apertura de historia laboral del nuevo funcionario o cambio de cargo en caso de que el funcionario ya esté vinculado a la empresa (supresión de cargo y creación de uno nuevo, por necesidad del servicio o estudio de cargo en el mismo nivel), responsabilidad que está a cargo del Gerente, de los Directores, del Jefe de Área, del Profesional Especializado Nivel 2 – Gestión Humana y Recursos Físicos (o quien haga sus veces), teniendo como elemento fundamental el Manual específico de funciones y competencias laborales, a través del cual se establecen los deberes de los funcionarios que conforman la planta de personal de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A ESP y los requerimientos exigidos para su desempeño.

PARÁGRAFO 3. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. ESP, aplicará unos Criterios de Evaluación y Calificación en el proceso de selección los cuales se establecerán en cada convocatoria y comprende los siguientes ítems:

- PRUEBA TEÓRICA
- ENTREVISTA
- ANÁLISIS DE ANTECEDENTES

PARÁGRAFO 4. Elección de candidatos: La empresa conformará una lista de elegibles para las vacantes de Trabajador Oficial con el personal que supere el 60% de los criterios del proceso, y la vinculación se hará en el orden de los resultados, de mayor a menor hasta ocupar el número de vacantes disponibles, en caso de un empate entre un trabajador oficial y un externo, tendrá prelación el Trabajador Oficial y este será elegido como primera opción.

PARÁGRAFO 5. Si en un término de seis (6) meses posteriores a la conformación de la lista de elegibles en procesos de selección, se genera una vacante del mismo empleo, la lista tendrá vigencia y no se realizará un nuevo proceso de selección, quien ocupe la vacante será quien continúe en el orden de mayor a menor en los resultados obtenidos.

vacante será quien continúe en el orden de mayor a menor en los resultados obtenidos.

PARÁGRAFO 6. Para los empleos de libre nombramiento y remoción, será el nominador de la entidad, quien en ejercicio de su facultad discrecional podrá elegir la persona para cubrir dichas vacantes. Así mismo, serán provistos por nombramiento ordinario, según el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

PARÁGRAFO 7. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. ESP, aplicará los procedimientos para la selección y vinculación de trabajador oficial contenido en la convención colectiva de trabajo vigente, y de los empleados públicos de libre nombramiento y remoción, contenido en el manual GTHS-PR01, versión: 02, de fecha 07/05/2025, o aquel que lo modifique, complemente, sustituya o adicione.

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA.

ARTÍCULO 3. La Empresa una vez contratado el aspirante estipula un período de prueba de dos (2) meses para los contratos a término indefinido y para los contratos superiores a un año, que tendrá por objeto valorar, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones del trabajo. Cuando entre La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P. y un trabajador se celebren contratos sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 5. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones, si terminado el periodo de prueba, el trabajador continuaré al servicio de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de

Yumbo S.A E.S.P., con consentimiento expreso o tácito, los servicios prestados por el trabajador, se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde el inicio de dicho periodo de prueba.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando el periodo de prueba se pacta por un plazo menor al de los límites máximos legales, las partes pueden prorrogar antes de vencerse el periodo de prueba inicialmente estipulado, sin que el tiempo total del periodo de prueba pueda exceder dichos límites.

CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE – MODALIDADES ESPECIALES DE PRACTICA EMPRESARIAL

ARTÍCULO 7. La Empresa podrá celebrar contratos de aprendizaje, conforme a la cuota que le corresponda, en los términos de la Ley 789 de 2002, sus Decretos reglamentarios 933 y 2585 de 2003, o aquellos que los modifiquen, complementen o sustituyan o adicionen.

PARÁGRAFO 1: El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa y en el marco de la formación que está recibiendo el aprendiz o practicante (artículo 21 ley 2466 de 2025, Decreto 0223 de marzo 05 de 2026).

PARÁGRAFO 2: los contratos de aprendizaje, tienen un carácter especial, la subordinación jurídica está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje, y, en ese sentido, el ejercicio de la facultad disciplinaria deberá estar destinada a facilitar la formación del aprendiz en las actividades propias del aprendizaje de las ocupaciones o profesiones respectivas, buscando mantener el orden y la disciplina en la empresa, considerando especialmente los mandatos del Debido proceso disciplinario, acorde con lo establecido en el Decreto 0223 de marzo

05 de 2026, Artículo 2.2.6.3.2.7. Entiéndase que el régimen disciplinario aplicable a las actividades de prácticas del estudiante, será el establecido en los reglamentos y normatividad de la Institución Educativa a la cual pertenezca.

PARÁGRAFO 3: El reglamento interno de trabajo o Código General Disciplinario no aplica a los estudiantes que celebren vinculación formativa, ya que dichas vinculaciones no tienen carácter laboral, Artículo 2.2.6.3.2.7. y 2.2.6.3.3.20 Régimen disciplinario decreto 0223 de 2026).

Sin desconocer la subordinación jurídica del contrato de aprendizaje, la cual se entiende referida exclusivamente a las actividades propias del proceso de formación, la cual comprende la facultad de dirección y la potestad disciplinaria del empleador las que se ejercerán con respeto por la dignidad, el honor y los derechos mínimos del aprendiz, con la dignidad, el honor y los derechos mínimos del aprendiz, en concordancia con los tratados y convenios internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia que resulten vinculantes. La facultad disciplinaria tendrá como finalidad facilitar la formación del aprendiz y preservar el orden en la empresa, de conformidad con en el Reglamento Interno de Trabajo y en el artículo 115 del Código Sustantivo Trabajo, (Artículo 2.2.6.3.3.3. decreto 0223 de 2026).

PARÁGRAFO 4: La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. ESP, dispondrán de un reglamento de prácticas laborales, destinado a establecer reglas para facilitar el ejercicio de la actividad objeto de la vinculación formativa, con el fin de mantener el orden y la disciplina en el escenario práctico.

PARÁGRAFO 5: Acoso en ambientes escenario de práctica: es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un practicante por parte de cualquier persona con quien comparta escenario formativo en la empresa, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio en su proceso de formación, generar desmotivación en el mismo, o inducir la renuncia a este, (Decreto 0223 de marzo 05 de 2026).

PARÁGRAFO 6: Escenario de práctica laboral: la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., en su calidad de escenario laboral real, recibe al practicante para la realización de actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento en un ambiente laboral real, durante el tiempo determinado por el

programa académico o formativo respectivo para el cumplimiento de la práctica laboral, la cual podrá ser interrumpida conforme lo establece el artículo 2.2.6.3.2.10 del Decreto 0223 de marzo 05 de 2026, o la norma que lo modifique o adicione.

ARTÍCULO 8. Prácticas y/o programas que no constituyen contratos de aprendizaje. No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerrequisito 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 (2) 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. (Decreto 933 de 2003 art. 7)

ARTÍCULO 9. Duración del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de tres (3) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribe al otorgamiento de formación práctica de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P.

1. Práctica de estudiantes universitarios: En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años.

2. Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos: La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pénsum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

PARÁGRAFO 1: Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el pensum académico contemple la formación profesional integral metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran

certificación ocupacional o actitud profesional. En la etapa práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica. (Decreto 2585 de 2003 art. 2).

PARÁGRAFO 2: la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., contará con un sistema de información de la vinculación formativa, con fundamento en el cual deberá informar al Ministerio del Trabajo la celebración de vinculación formativa, conforme a disposiciones que para el efecto dicte dicha Ministerio, igualmente reportará las plazas al servicio público de empleo al sistema de información de la unidad administrativa especial del servicio público (Artículos 2.2.6.3.1.6 y 2.2.6.3.2.12 decreto 0223 de 2026).

ARTÍCULO 10. Edad Mínima para el Contrato de Aprendizaje. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren tener conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959. (Decreto 933 de 2003 art. 3).

ARTÍCULO 11. Durante toda la vigencia del contrato de aprendizaje, el aprendiz recibirá un apoyo del sostenimiento mensual, el cual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

PARÁGRAFO 1. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P. como dependiente.

PARÁGRAFO 2. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales el cual corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral, obligándose a realizar los reportes de accidente de trabajo y enfermedad laboral en fase lectiva (decreto 0223 de 2026).

PARÁGRAFO 3. 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 o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

PARÁGRAFO 4. 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 curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

PARÁGRAFO 5. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., respeta y garantiza los derechos fundamentales colectivos del aprendiz establecidos en la constitución política, el bloque de constitucionalidad laboral y el código sustantivo del trabajo y la estabilidad laboral reforzada. (artículos 2.2.6.3.3.22 y 2.2.6.3.3.22 Decreto 0223 de 2026).

PARÁGRAFO 6. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., incluirá a los aprendices en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y en el

comité de convivencia laboral, al tiempo que permitirá que estos puedan ser elegidos en el COPASST o vigía de seguridad y salud, siempre que el plazo fijo pactado del contrato de aprendizaje así lo permita, para lo cual serán tenidos en cuenta dentro del número de trabajadores para efectos de la conformación del comité. (artículo 2.2.6.3.3.24 Decreto 0223 de 2026).

PARÁGRAFO 7. Son causas de terminación del contrato de aprendizaje y justas causas las contenidas en los artículos 2.2.6.3.3.29 y 2.2.6.3.3.30 del Decreto 0223 de 2026 y las que lo modifiquen o sustituyan).

PARÁGRAFO 8. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., podrá dar por terminado el contrato de aprendizaje de manera unilateral y sin justa causa, en cualquiera de sus fases, para lo cual dará aplicación a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, en particular a los previsto en el artículo 64 del referido código, referente a la indemnización a cargo del empleador, cuando se configure la terminación unilateral sin justa causa debidamente comprobada. artículo 2.2.6.3.3.32 del Decreto 0223 de 2026 y las que lo modifiquen o sustituyan).

CAPÍTULO V TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 12. Tienen el carácter de trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que son vinculados por una corta duración, no mayor de un mes, para desempeñar labores distintas de las actividades normales de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P.

CAPÍTULO VI TELETRABAJO

ARTÍCULO 13. Dentro de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P. podrá existir teletrabajo bajo los parámetros dispuestos por la Ley 1221 de 2008, ley 2466 de 2025, decreto 1083 de 2015 y las disposiciones jurídicas que la reglamenten. Igualmente, los teletrabajadores que sean empleados por parte de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P. estarán sometidos a las reglas y normas expuestas en el presente reglamento interno de trabajo excepto aquellas que por su naturaleza estén en contravía de esta figura.

PARÁGRAFO 1: *Teletrabajo y teletrabajador*. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley. (Decreto 884 de 2012)

El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.

PARÁGRAFO 2: El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

a) Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

b) Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

c) Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

d) Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

e) Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

2. Teletrabajador. Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.". (Artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, modificado por la Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO 3. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., otorgará un Auxilio de Conectividad a los teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte. (Artículo 6A de la Ley 1221)

PARÁGRAFO 4. Los teletrabajadores y teletrabajadoras, sólo tendrán derecho a recibir el auxilio de transporte o el auxilio de conectividad, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado. El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 278 de 1996.

PARÁGRAFO 5. El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes."

PARÁGRAFO 6. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P. proporcionará programas de formación y capacitación para teletrabajadores,

enfocándose en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota.

CAPÍTULO VII TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 14. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P. De conformidad de la Ley 2088 de 2021, o las que la modifiquen o adicionen , podrá habilitar al servidor público para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, prestando sus servicios desde un lugar remoto, usando especialmente (no exclusivamente) tecnología de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos. Así mismo, se permite que el funcionario haga uso de sus propias herramientas de trabajo.

Lo anterior, sin desconocer lo preceptuado en la Ley 2191 de 2022 que regula la desconexión laboral, y demás disposiciones normativas que la reglamenten o modifiquen.

PARÁGRAFO 1. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P. De conformidad de la Ley 2121 de 2021, o las que la modifiquen o adicionen, podrá habilitar al servidor público para que ejecute su contrato de trabajo bajo la forma de trabajo remoto, la cual será pactada de manera voluntaria por las partes y podrá ser desarrollada a través de las tecnologías existentes y nuevas, u otros medios y mecanismos que permitan ejercer la labor contratada de manera remota.

PARÁGRAFO 2. Con base en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, Ley 2088 de 2021, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P., en la implementación del trabajo en casa, del trabajo remoto y del teletrabajo, a los servidores públicos en condición de discapacidad, garantizar la accesibilidad y equiparación de oportunidades en el marco de los ajustes razonables para el desempeño de sus labores a través del uso de la Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-, para lo cual establecerá un mínimo de cargos que serán

desempeñados por personas con discapacidad de acuerdo al tamaño total de la planta permanente Integrada por empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, de periodo u otros que determine la ley, temporal, trabajadores oficiales.

Parágrafo 3. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P., de requerirse por necesidades del servicio, que el servidor público en condición de discapacidad deba hacerse presente en la entidad, garantizará la accesibilidad de este para el desarrollo de su labor.

PARÁGRAFO 4. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P., en aplicación de la Ley Estatutaria 1618 de 2013 establecerá las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, implementando una serie de medidas y acciones afirmativas que permiten a las personas con discapacidad, bajo un marco de corresponsabilidad, ejercer sus derechos en igualdad de condiciones con las demás personas. Las acciones afirmativas, se refieren a todas aquellas medidas, políticas o decisiones públicas a través de las cuales se establece un trato ventajoso, que favorece a determinadas personas o grupos humanos que tradicionalmente han sido marginados o discriminados, con el único propósito de avanzar hacia la igualdad sustancial de todo el conglomerado social.

PARÁGRAFO 5. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P., en aplicación del Decreto 0223 de 2026, artículos 2.2.6.3.1.10 y 2.2.6.3.3.33, establecerá un mecanismo que priorice la vinculación de mujeres y personas con discapacidad a sus prácticas laborales, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 5 de la ley 2043 de 2020.

CAPÍTULO VIII JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. La Empresa establecerá la jornada ordinaria de trabajo la cual será equivalente a la máxima legal. horarios diferenciales para el personal administrativo y operativo de la siguiente manera:

La jornada laboral del personal administrativo, adicional a regirse por la jornada máxima legal, se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución 1.33-149 de mayo del 2025 y será:

Lunes a jueves 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5 pm.
Viernes de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 4:30 pm.

La jornada laboral del personal operativo que labora cuadrillas desarrollará sus actividades en jornadas de lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, el sábado 8:00 am a 12:00 pm.

La jornada laboral del personal operativo que labora en tanques y plantas de tratamiento se desarrollará dentro de los turnos de trabajo teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Turno 1: de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
Turno 2: de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
Turno 3: de 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

PARÁGRAFO 1. La Empresa en el cambio de turno nocturno, dará un descanso entre turno y turno de trabajo de mínimo 12 horas.

PARÁGRAFO 2. La Empresa tendrá la facultad de variar los horarios establecidos en el presente artículo, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades que al momento se presenten.

PARÁGRAFO 3. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P., respetuosa de la normatividad laboral, dará cumplimiento a los principios de no regresividad y progresividad frente a la jornada laboral que existe en la empresa a la fecha de publicación del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 16. El número de horas de trabajo señalado podrá ser elevado por orden de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., y sin permiso de la autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza y ocurrencia de accidentes, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las plantas de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la Empresa sufra perturbación grave. En tales casos, el trabajo suplementario se remuneraba con los recargos que señala la ley.

PARÁGRAFO 1: La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P. y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la EMPRESA ESPY S.A. E.S.P., o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis a la semana; en este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO 2: Del horario aquí establecido quedan exceptuados quienes realizan actividades discontinuas e intermitentes y los que ejercen labores de simple vigilancia, en los cuales la jornada ordinaria será la que establezca para dichas actividades la empresa. De la regulación del horario quedan también excluidos los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, para quienes no habrá limitación de jornada, tales empleados deberán trabajar todo el tiempo necesario para cumplir con sus deberes, sin que el trabajo prestado dentro de dicho horario constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 17. La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.

2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana. (LEY 1098 DE 2006, Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, Ley 2466 de 2025)

ARTÍCULO 18. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. Los servidores públicos que desempeñen labores administrativas, sin afectar el servicio a nuestros usuarios podrán acordar que la jornada máxima semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de

descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo. (Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 2.2.5.5.53)

ARTÍCULO 19. LA EMPRESA ESPY S.A. E.S.P. y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en un máximo de seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo, para la jornada laboral del personal administrativo, se aplicará lo establecido en el artículo 15 de presente reglamento, en lo referente a la Resolución 1.33-149 de mayo del 2025. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinario de 6 a.m. a 10 p.m.

PARÁGRAFO 1. Por la naturaleza de las labores especiales que desarrolla la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S. P., ésta tendrá la facultad de fijar el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y podrá además establecer turnos rotatorios para atender las labores requeridas.

PARÁGRAFO 2. LA EMPRESA ESPY S.A. E.S.P., podrá implementar Entornos laborales flexibles dentro de las políticas de bienestar, entornos laborales flexibles, permitiendo el ingreso a los animales de compañía, específicamente perros y gatos, los cuales sean animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico, siempre y cuando el trabajador o la trabajadora presente el certificado que soporte la necesidad de apoyo físico, psicológico o emocional, documento que deberá ser emitido por un profesional de psicología o psiquiatría.

CAPÍTULO IX LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 20. Trabajo ordinario y nocturno:

1. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las dieciocho horas (6:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las dieciocho horas (6:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 21. 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 o convencional.

PARÁGRAFO 1. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P., llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa.

PARÁGRAFO 2. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P. entregará al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

ARTÍCULO 22. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P. sólo reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento y en los ordenamientos internos de la entidad.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición de La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P., se mantiene más de lo previsto en el Decreto-Ley 1042 de 1978, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

ARTÍCULO 23: El trabajo suplementario, en horas extras y nocturno, se liquidarán de conformidad con los artículos 34, 36 y 37 del Decreto Ley 1042 de 1978 y las demás normas que lo modifiquen, sustituyan, aclaren o modifiquen.

ARTÍCULO 24. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el del salario ordinario del período en que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 25. En ningún caso la Empresa utilizará los servicios de sus trabajadores menores de edad para realizar trabajo suplementario, nocturno o de horas extras.

CAPÍTULO X DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 26. Serán días de descanso obligatorio y remunerado los domingos y los días de fiesta con un mínimo de 24 horas de duración, que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, salvo cuando se trabaja en jornada de 36 horas semanales.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

ARTÍCULO 27. La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, el caso fortuito y la fuerza mayor. La Empresa puede exigir a quien falte, y que haya alegado justa causa, que lo compruebe debidamente. No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical los trabajadores que deban recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

ARTÍCULO 28. En todo salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 29. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

ARTÍCULO 30. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 29 de este Reglamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P., dará cumplimiento a lo acordado en las Convenciones Colectiva de Trabajo y en los acuerdos colectivos de empleados públicos en torno al reconocimiento de compensatorios

ARTÍCULO 31. El descanso semanal compensatorio puede darse de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal con derecho, o por turnos.
2. Desde el mediodía a las trece (13) horas (1 p.m.) del domingo o del descanso obligatorio, hasta el mediodía o las trece (13) horas (1 p.m.) del día siguiente al descanso.

ARTÍCULO 32. En los casos de labores ocasionales o transitorias que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso a la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador.

ARTÍCULO 33. Serán días de descanso obligatorio y remunerado los domingos y los siguientes días de carácter civil y religioso: Primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día, cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

ARTÍCULO 34. Cuando se trate de trabajos habituales en domingo, la Empresa comunicará, con anticipación de doce (12) horas, por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas del descanso compensatorio.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las personas que por su conocimiento técnicos o por razón de trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la Empresa, deban trabajar los domingos y los días de fiesta, su trabajo se remunera conforme el artículo 27 de este Reglamento.

CAPÍTULO XI VACACIONES

ARTÍCULO 35. VACACIONES REMUNERADAS. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Las vacaciones deben concederse por quien corresponda, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

PARÁGRAFO 1. El aplazamiento se decretará por Resolución motivada, todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva historia laboral del servidor público.

PARÁGRAFO 2. Para el disfrute y liquidación de las vacaciones de los Trabajadores Oficiales se tendrá en cuenta lo pactado convencionalmente.

ARTÍCULO 36. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

PARAGRAFO ÚNICO: El Empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones, salvo que el trabajador lo haya solicitado en una fecha específica que impida el preaviso en mención y el Empleador acceda voluntariamente a su concesión en el tiempo solicitado.

ARTÍCULO 37. Sí se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículos 15 y 16, Decreto 1045 de 1978).

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

a) Las necesidades del servicio;

b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;

c) La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior;

d) El otorgamiento de una comisión;

e) El llamamiento a filas.

ARTÍCULO 38. Compensación en dinero.

1. Está prohibido compensar las vacaciones en dinero, pero el Gerente de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P. puede autorizar que se paguen en dinero, hasta las correspondientes a un (1) año en casos especiales de perjuicio en el servicio público (Art. 10 Decreto 3135 de 1968, artículo 20 decreto 1045 de 1978)
2. Cuando el empleado público o el trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para la compensación en dinero de las vacaciones, en el caso de los numerales anteriores, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 39. Las partes pueden convenir en acumular las vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio. (Artículo 13, Decreto 1045 de 1978)

PARÁGRAFO 1: Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, prescribe en cuatro (4) años, (artículo 23 decreto 1045 de 1978).

PARÁGRAFO 2: Cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o extranjeros, la acumulación podrá darse hasta por 4 años. (artículo 190 C.S.T.)

ARTÍCULO 40. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá quince (15) días hábiles de salario promedio cuyos factores para liquidar son:

1. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
2. Las primas extralegales;
3. Los auxilios de alimentación y/o transporte;
4. La prima de servicios;
5. La bonificación por servicios prestados.
6. Los gastos de representación. (si aplica).
7. La prima técnica.
8. Los incrementos por antigüedad a que se refieren los artículos 49 y 97 Decreto 1042 DE 1978. (si aplica).
9. Los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión. (si aplica).

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan. (C.S.T. Artículo 192, numeral 2)

ARTÍCULO 41. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

PARÁGRAFO ÚNICO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

XII PERMISOS

ARTÍCULO 42. Permanencia en el puesto de trabajo. Todo trabajador está obligado a permanecer en el lugar de su trabajo durante la jornada laboral, dedicarse exclusivamente al servicio de sus funciones y obedecer las órdenes de sus superiores.

ARTÍCULO 43. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P. concederá a sus empleados y trabajadores la licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en el evento de fallecimiento de cónyuge, compañero/a permanente, o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos), primer grado de afinidad (suegros) y primer grado civil (adoptivos).

También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza, los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio , para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y, especialmente, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir, en su caso, al servicio médico correspondiente y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa, y en los dos últimos casos y a juicio de la Empresa, el número de empleados y trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la institución.

PARÁGRAFO 1: La concesión de la licencia y los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. El fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
2. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, dando cumplimiento a los acuerdos convencionales, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su

representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa

3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
4. En el caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el Empleador la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.
5. Las ausencias por asistencia al servicio médico, el trabajador deberá acreditarlas con la constancia correspondiente. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al Empleador, salvo los casos de urgencias médicas.
6. En los demás casos, como el ejercicio del sufragio (artículo 3° de la Ley 403 de 1997), desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
7. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
8. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
9. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

PARÁGRAFO 2. El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

PARÁGRAFO 3. para el otorgamiento de la licencia por luto, se deberán de entregar los siguientes documentos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013 y en el Decreto 1083 de 2015:

1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.

2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
3. En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
4. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
6. En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado." (Subrayado fuera de texto).

ARTÍCULO 44. El trabajador podrá solicitar permiso remunerado hasta tres (3) días hábiles continuos por diligencias personales ante los directores, secretario general o jefes de Oficina, según sea el caso, donde esté asignado el cargo, con el visto bueno del superior inmediato y con notificación al área de Gestión Humana.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los permisos remunerados por asuntos personales serán limitados a cinco 5 días hábiles o la suma de estos, durante el año.

ARTÍCULO 45. Para que sean otorgados los permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de permiso de uno (1) a tres (3) días hábiles se realizará a través del formato físico que el área de Gestión Humana determine para tal caso.
2. Los permisos menores a un día a través de correo electrónico institucional.

ARTÍCULO 46. Los trabajadores y los empleados públicos tienen derecho a una licencia ordinaria por solicitud propia y sin remuneración, hasta por (60) sesenta días hábiles al año, continuos o discontinuos.

PARÁGRAFO ÚNICO: En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

CAPÍTULO XIII REEMPLAZOS, ENCARGOS Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 47. ENCARGOS. Para los cargos de servidor público mientras se surte el proceso de selección, y una vez convocado este, los respectivos empleos podrán ser provistos mediante encargo efectuado a trabajadores oficiales mediante nombramiento transitorio, de conformidad con lo establecido en la convención colectiva de trabajo vigente y en la Ley, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo.

PARÁGRAFO 1. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P. podrá autorizar encargos, sin previa convocatoria a concurso, por razones de estricta necesidad para evitar la afectación en la prestación del servicio que así lo solicite, por escrito y en forma motivada.

PARÁGRAFO 2. Terminación de encargo. Antes de vencerse el término de duración del encargo el nominador podrá darlos por terminados, mediante resolución motivada.

PARÁGRAFO 3. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva, los podrá proveer por la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., a través del encargo, con los empleados públicos que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

PARÁGRAFO 4. El servidor público encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

PARÁGRAFO 5. Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

PARÁGRAFO 6. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., dará aplicación a lo acordado en la o las convenciones colectivas de trabajo y acuerdos colectivos de los empleados públicos, firmadas entre está y la o las organizaciones existentes en la entidad que se encuentren vigentes, frente al reconocimiento por reemplazos temporales.

PARÁGRAFO 7. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., para la asignación de funciones, tendrá en cuenta lo contenido en el manual de funciones de la entidad, GTHS-MA01 o el que lo modifique, adicione o reemplace.

PARÁGRAFO 8. Entiéndase como remplazo el encargo de manera temporal que se delega a un trabajador oficial sin desprenderse de las funciones propias de su cargo para desempeñar transitoriamente las funciones de otro trabajador oficial, previa aprobación y/o autorización del jefe inmediato en el formato y/o resolución que así disponga el área de Gestión Humana.

CAPÍTULO XIV SALARIO, MODALIDADES, LUGAR, DÍA DE PAGO

ARTÍCULO 48. SALARIO. La Empresa convendrá con el trabajador lo relativo al salario que ha de devengar, teniendo en cuenta y respetando siempre la escala salarial establecida, la convención colectiva de trabajo y las demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO ÚNICO. La asignación básica mensual de los empleados públicos será fijada mediante Resolución Interna conforme a las facultades de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 49. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en periodos quincenales en las cuentas bancarias que los empleados y trabajadores hayan escogido. El salario debe pagarse por períodos vencidos, de acuerdo con lo establecido por la ley.

CAPÍTULO XV SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 50. Es obligación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., velar por la salud y seguridad de los empleados y trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades de prevención de conformidad con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

PARÁGRAFO 1. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., Adoptara una Política integral para la prevención, la reducción de riesgos y daños y la atención del consumo de sustancias psicoactivas, lícitas e ilícitas.

La Política tiene como propósito orientar y garantizar una respuesta integral al consumo de sustancias psicoactivas, basada en la evidencia científica libre de conflicto de interés y respetuosa de los derechos humanos para la población trabajadora de la entidad. (RESOLUCIÓN 2100 DE 2025), implementando un Entorno Laboral Saludable Sostenible, implementando un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, estructurado bajo un esquema de mejoramiento continuo, con alcance a todas sus sedes, servidores públicos y colaboradores, independientemente de su forma de vinculación con la entidad, y dando cumplimiento a las normas aplicables legales vigentes en el SG SST. (RESOLUCIÓN 2607 DE 2024).

PARÁGRAFO 2. La Política integral para la prevención, contendrá como mínimo lo siguientes componentes:

1 Fortalecer la gestión institucional en seguridad y salud en el trabajo, proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables, para la prevención de lesiones y/o deterioro de la salud relacionados con el trabajo.

2 Eliminar los peligros y reducir los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo estableciendo controles según su identificación y priorización, promoviendo la cultura del autocuidado.

3 Empoderar al talento humano desarrollando las competencias requeridas en Seguridad y Salud en el Trabajo, para que sean multiplicadores del SG SST.

4 Gestionar los riesgos y oportunidades de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la consulta y participación, con el fin de integrar a los servidores públicos, grupos de valor e interés en el SG SST.

PARÁGRAFO 3. En cumplimiento de la normatividad que rige el SISTEMA DE RIESGOS LABORALES, La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., coordinará con la Administradoras de Riesgos laborales, las acciones de prevención y promoción de los riesgos laborales. (Ley 1562 de 2010)

ARTÍCULO 51. Los servicios médicos que requieran los empleados y trabajadores se prestarán por intermedio de la EPS o ARL, según sea el caso, a la cual se encuentre afiliado.

ARTÍCULO 52. Todo empleado o trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al Empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso o no realice el examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 53. Los empleados y trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., en determinados casos.

PARÁGRAFO ÚNICO: El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, también podría constituir una posible falta disciplinaria y una justa causa para la terminación del contrato laboral por parte del empleador.

ARTÍCULO 54. Los empleados y trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., para prevención de los riesgos laborales en el manejo de las equipos, herramientas o máquinas, y demás elementos de trabajo.

ARTÍCULO 55. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y ley 1562 de 2012, en forma simultánea ante la E.P.S. y la A.R.L. dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del

accidente. El mismo plazo en caso de diagnosticarse una enfermedad laboral. La omisión de la presente norma se considera como falta grave.

ARTÍCULO 56. En caso de accidente, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente a la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S. P, al jefe inmediato, al área de seguridad y salud en el trabajo, o a quien haga sus veces.

ARTÍCULO 57. La EMPRESA no responderá por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, en el evento de que el empleado o trabajador no haya dado el aviso correspondiente o lo haya demorado sin justa causa suficiente.

PARÁGRAFO ÚNICO: El grave incumplimiento por parte de los empleados o trabajadores a las instrucciones, Reglamentos Interno de Trabajo y determinaciones de prevención de riesgos, facultan a la Empresa para dar por terminado el vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el debido proceso.

ARTÍCULO 58. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., en cumplimiento de la Resolución 1843 de 2025 Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Asumir el costo de las evaluaciones médicas laborales, así como de las pruebas complementarias relacionadas con dicho examen, requeridas por el médico evaluador, salvo lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 en virtud de los contratos de prestación de servicios.

b) Asumir el costo de los desplazamientos y manutención (alojamiento y alimentación) para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas en caso de requerirse traslados intermunicipales.

c) Realizar y programar las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, durante los horarios de trabajo establecidos en la jornada laboral.

d) Informar a los prestadores de Servicios de Medicina de Seguridad y Salud en el Trabajo o al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales, los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor

respectiva, el empleador conservará evidencia documental de dicha remisión como parte de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

e) Implementar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica en el marco de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los riesgos de la empresa y el diagnóstico de condiciones de salud.

f) Adaptar las condiciones de trabajo y medio ambiente laboral según las recomendaciones y/o restricciones emitidas en el concepto ocupacional en un término no superior a veinte (20) días hábiles, posterior a la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.

g) Incluir dentro de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, campañas específicas, tendientes a fomentar la. prevención y control de farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores.

h) Implementar y ejecutar un programa de pausas activas durante la jornada laboral, destinadas a realizar actividades preventivas que mejoren la salud física y mental de los trabajadores dependientes e independientes, respetando la libertad de conciencias, credos, estados de salud, posturas culturales, políticas y formas de vida, evitando toda forma de discriminación o exclusión.

i) Realizar una comunicación por escrito a cada trabajador del concepto emitido por el médico evaluador, el empleador conservará evidencia de dicha entrega como parte de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 59. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., en cumplimiento de la Resolución 1843 de 2025, o en la norma que las modifique, adicione o sustituya realizará las evaluaciones médicas ocupacionales en forma obligatoria, como mínimo, las siguientes:

a) Evaluación médica de pre-ingreso.

b) Evaluaciones médicas periódicas (programadas o por cambios de ocupación).

c) Evaluación médica de egreso.

d) Evaluación médica post - incapacidad

e) Evaluación médica por retorno laboral.

f) Evaluación médica ocupacional de seguimiento o de control.

PARÁGRAFO 1. Las evaluaciones médicas ocupacionales a las que se refiere el presente Reglamento Interno de Trabajo, forman parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollado por el empleador o contratante, como parte de las acciones de promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones en la salud.

El concepto médico ocupacional será parte del expediente laboral del trabajador que reposa en la empresa.

PARÁGRAFO 2. Las valoraciones médicas ocupacionales podrán realizarse utilizando tecnologías de la información, previa autorización del usuario y autonomía médica, para tal fin, se deben implementar las acciones establecidas en las Resoluciones 3100 de 2019 y 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o en la norma que las modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO 3. El médico especialista en seguridad y salud en el trabajo que preste servicios de seguridad y salud en el trabajo, goza de autonomía médica y libre de imposiciones de cualquier índole, respecto del empleador, así como de los trabajadores y de sus representantes.

PARÁGRAFO 4. Las evaluaciones médicas ocupacionales son la base para la implementación de entornos de trabajo seguros; que tienen como objetivo proteger tanto al trabajador como a sus compañeros y a terceros de los riesgos derivados del estado de salud de una persona, que puedan impedir o dificultar sustancialmente el desempeño de sus labores en condiciones regulares.

El libre desarrollo de la personalidad y el derecho a la intimidad son limitados cuando se afecta la seguridad y la vida tanto del trabajador como la de sus compañeros o la de terceros, primando el interés general sobre el particular.

PARÁGRAFO 5. El trabajador dependiente o independiente contratista, podrá aceptar o rechazar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales y pruebas complementarias, en caso de desistimiento por parte del trabajador, el médico evaluador deberá dejar constancia escrita y detallada en la historia clínica ocupacional sobre la negativa del trabajador, lo cual podrá implicar la imposibilidad de desempeñar o continuar en un cargo específico, especialmente cuando exista exposición a factores de riesgo que afecten la salud del aspirante a trabajar o ser contratado de cualquier forma o modalidad.

PARÁGRAFO 6. Las evaluaciones médicas ocupacionales serán realizadas por médicos especialistas en seguridad y salud en el trabajo, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en la materia.

PARÁGRAFO 7. *Pruebas de alcoholemia, alcoholimetría y sustancias psicoactivas.* La realización de las pruebas de detección de alcohol en aire expirado (alcoholimetría), sustancias psicoactivas (cannabis, benzodiacepinas, opioides, entre otras), y alcohol en sangre (alcoholemia), estarán dirigidas a acciones de prevención de accidentes de trabajo y enfermedad laboral.

PARÁGRAFO 8. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., podrá aplicar las *Pruebas de alcoholemia, alcoholimetría y sustancias psicoactivas,* a aquellas personas cuya actividad laboral implica un riesgo para los demás o que son de responsabilidad respecto de terceros, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales se deben aplicar conforme al programa de prevención de consumo de alcohol y drogas de la organización, y debe articularse con lo establecido en la Resolución 20223040040595 de 2022 expedida por el Ministerio de Transporte y la Resolución núm. 1844 de 18 de diciembre de 2015, expedida por el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, por la cual se adopta la segunda versión de la "Guía para la Medición Indirecta de Alcoholemia a Través de Aire Espirado, o la norma que modifique, adicione o sustituya.

CAPÍTULO XVI OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EMPRESA

ARTÍCULO 60. Además de las expresamente estipuladas en la Leyes concordantes, decreto 1083 de 2015, los contratos de trabajo y normas disciplinarias son obligaciones especiales de la Empresa las siguientes:

1. Poner a disposición de los Servidores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar puestos de trabajo y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y Salud a los funcionarios.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. 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.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Servidor, a sus creencias y sentimientos.
7. 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.
8. Conceder al servidor las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en la ley y este Reglamento.
9. Emitir al servidor que lo solicite, al finalizar la relación laboral, una certificación en que consten el tiempo de servicios, la índole de la labor y el salario devengado.
10. Llevar al día los registros de horas extras.
11. Conservar el puesto de trabajo a los servidores que estén disfrutando de descanso remunerado o licencias.
12. Dar manejo confidencial a la información y procedimientos de practica de pruebas de alcohol o sustancias psicoactivas, ya que tienen carácter de reserva por ser un elemento de la historia clínica.
13. Conceder a las servidoras que estén en su periodo de lactancia, los descansos ordenados por la Ley.

ARTÍCULO 61. Además de las obligaciones generales contenidas en las normas disciplinarias, y de las expresamente estipuladas en los contratos de trabajo, convenciones o pactos colectivos, leyes y laudos, son obligaciones especiales de todos los servidores:

1. Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordados.
2. 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.
3. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador 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.
4. 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.
5. Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a sus superiores y compañeros el debido respeto.
6. Cumplir fielmente las disposiciones del reglamento de trabajo aprobado por las autoridades del ramo.
7. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que haga para evitar daños y perjuicios a los intereses del mismo, de sus compañeros o de la empresa.
8. Prestar auxilios en cualquier tiempo en que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo, de la empresa o de sus empleadores.
9. Observar las medidas preventivas e higiénicas que prescriban las autoridades y las que disponga el empleador para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
10. Guardar respeto y subordinación a los superiores.
11. Guardar respeto a los compañeros de trabajo
12. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
13. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de insumos, equipos e instrumentos de trabajo y evitar en esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones.

14. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo.
15. Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la Empresa haga por medio de actos administrativos, circulares, carteleras u oficios.
16. Durante sus labores, usar permanentemente los elementos de protección y seguridad suministrados por la Empresa.
17. Presentar aspecto de higiene y de vestimenta adecuada, incluyendo la dotación que la Empresa suministre a los trabajadores obligados a usarla, o los uniformes que según la función deban usarse.
18. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
19. No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas.
20. Cumplir las disposiciones de horario y traslado de sitios de trabajo.
21. Cumplir, observar y hacer cumplir a todas las personas que se encuentren en su área de responsabilidad, las medidas de seguridad preventiva y de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
22. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
23. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico o por las autoridades que para ellos existan.
24. Observar, con suma diligencia y cuidado, las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
25. Procurar el cuidado integral de su salud.
26. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
27. Cumplir las normas, Reglamentos e instrucciones de los sistemas adoptados por la Empresa.
28. Asistir a las capacitaciones, eventos, jornadas entre otros, que programe la Empresa.
29. Registrar en la oficina de Gestión Humana y Recursos Físicos o quien haga sus veces cualquier cambio de información personal que repose en la base de datos.
30. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos.
31. Cumplir estrictamente con el protocolo de bioseguridad adoptado por la Empresa.

32. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información conocida en el ejercicio de sus funciones.
33. Cumplir con las políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, horarios y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que, de manera particular, le impartan la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
34. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda la puntualidad al trabajo según el horario señalado por la Empresa.
35. Informar sobre todo daño, accidente, incidente y anomalía, sufridos en los equipos, herramientas o en las instalaciones de la Empresa.
36. Informar al área de Gestión Humana y Recursos Físicos la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o alguna patología que pueda considerarse enfermedad laboral.
37. Cumplir con todas las políticas adoptadas por la Empresa o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
38. Hacer uso correcto de las herramientas y elementos de protección, dotaciones entregadas, como también de los equipos técnicos que maneje o administre.
39. Hacer uso correcto de los equipos y sistemas que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.
40. Cumplir con el deber de denunciar delitos comunes y/o violaciones de los contratos, las leyes o Reglamentos de la Empresa.
41. Comunicar por intermedio de sus superiores inmediato, las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios a la Empresa o a sus compañeros.
42. Dar aviso cuando se presente algún caso de enfermedad contagiosa en la Empresa o en su familia.
43. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

Lo consagrado en este artículo regirá sin perjuicio de los demás deberes y su quebrantamiento implica compulsar queja o informe a la oficina de control disciplinario interno.

ARTÍCULO 62. La Empresa se deberá abstenerse de realizar las conductas descritas en el artículo 2.2.30.4.2 del Decreto 1083 de 2015 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

PARÁGRAFO ÚNICO: Queda prohibido a los empleadores:

1. 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.

2. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o de las prestaciones en dinero, sin orden específica suscrita por el servidor público 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 empleador, 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, cuando quiera 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.

3. Vender a los servidores públicos mercancías o víveres, a menos que llenen los siguientes requisitos:

3.1. Completa libertad del trabajador para hacer sus compras en donde mejor le convenga, y,

3.2. Publicidad de las condiciones de venta.

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

5. Obstaculizar de cualquiera manera el derecho de asociación sindical de los servidores públicos o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la

organización a que pertenezcan o coaccionarlos por sí o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.

6. Imponer a los servidores públicos obligación alguna de carácter religioso, político o electoral, o dificultar o impedir en cualquier forma el ejercicio libre del derecho de sufragio.

7. Retener, custodiar o conservar la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad.

8. Hacer, autorizar o tolerar cualquier clase de propaganda política en los sitios de trabajo.

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

10. Emplear los certificados de que trata el numeral 12, del artículo 2.2.30.4.1 del Decreto 1083 de 2015, signos convencionales que pretendan a perjudicar a los interesados o adoptar el lema 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.

ARTÍCULO 63. A todo servidor público le está prohibido: (artículo 39 de la Ley 1952 de 2019)

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedir el cumplimiento de sus deberes.

3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.

5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edifícios públicos.

6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.

7. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como tenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.

10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

11. Incumplir de manera reiterada e injusticia obligaciones civiles, laborales: comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.

12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

17. Permitir tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.

20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros; en asuntos que estuvieran a su cargo.

22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública. (ARTÍCULO 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

24. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero

25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo o efectuarlo en forma irregular.

26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

27. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

28. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

29. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.

32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.

33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.

34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

CAPÍTULO XVII TERMINACION DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 64. El contrato de trabajo para los Trabajadores Oficiales se termina:

1. Por expiración del plazo pactado.
2. Por la realización de la obra contratada, aunque el plazo estipulado fuera mayor.
3. Por la ejecución del trabajo accidental, ocasional o transitorio.
4. Por mutuo consentimiento.
5. Por muerte del trabajador.
6. Por liquidación definitiva de la Empresa o por clausura o suspensión total o parcial de sus actividades durante más de ciento veinte (120) días, por razones técnicas o económicas; siempre que se haya dado el aviso de que trata el ordinal 30, ° del artículo 2.2.30.6.8 del Decreto 1083 de 2015, o que se haya pagado un mes de salario y sin perjuicio de los derechos emanados del contrato a término fijo.
7. Por decisión unilateral en los casos previstos en los artículos 16 del Decreto 2127 de 1945, y 2.2.30.6.12,2.2.30.6.13 y 2.2.30.6.14 del Decreto 1083 de 2015.
8. Por destitución, como consecuencia de procesos disciplinarios.
9. Por sentencia o decisión de autoridad competente.
10. Ninguna empleada pública ni trabajadora oficial podrá ser despedida por motivos de embarazo o lactancia, sin la autorización previa del Ministerio de Trabajo que avale una justa causa. (LEY 2141 DE 2021)
11. Se prohíbe el despido de todo trabajador cuya cónyuge, pareja o compañera permanente se encuentre en estado de embarazo o dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto. Esta la prohibición se activará con la notificación a la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. ESP del estado de embarazo, de la cónyuge, pareja o compañera permanente. La notificación podrá hacerse verbalmente o por escrito. En ambos casos el trabajador tendrá hasta un (1) mes para adjuntar la prueba que acredite el estado de embarazo de su cónyuge o compañera permanente. Para tal efecto, serán válidos los certificados médicos o los resultados de exámenes realizados en laboratorios clínicos avalados y vigilados por las autoridades competentes.

PARÁGRAFO ÚNICO: La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. ESP, es respetuosa de la estabilidad laboral enmarcada en los diferentes fueros existentes y contenida en las normas colombianas, ante lo cual dará aplicación a los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en los eventos de terminación del vínculo contractual o legal reglamentario.

CAPÍTULO XVIII REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 65. NORMATIVIDAD APLICABLE: Se establece como cuerpo normativo constitutivo de las faltas y sanciones disciplinarias para los sujetos regulados por este Reglamento Interno, las contenidas en el código general disciplinario vigente, la normatividad que dicte la Empresa para tal efecto o las normas que las modifiquen o adicionen, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la Convención Colectiva de Trabajo y los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO 1. El procedimiento a seguir en el trámite de los procesos de investigación disciplinaria será el establecido en la Ley 1952 de 2019, la ley 2094 de 2021, o las normas que las adiciones o modifiquen.

PARÁGRAFO 2. Serán aplicables en el régimen disciplinario de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., las políticas de Integridad, de Privacidad y de Confidencialidad adoptadas, a las que se deben todos los servidores públicos y la función pública como el conjunto de actividades, servicios y responsabilidades que el Estado desarrolla, a través de sus servidores.

ARTÍCULO 66. la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., contará una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores, en el marco del debido proceso y de la doble instancia, con el fin de adelantar la investigación y el control disciplinario interno correspondiéndole a la Oficina de control disciplinario interno en la etapa de instrucción, Secretaria General en la etapa de juzgamiento y la segunda instancia estará a cargo de la Gerencia o a quien se llegare a definir de acuerdo con la estructura organizacional de la Empresa.

PARÁGRAFO 1: Clases y límites de las sanciones disciplinarias. El disciplinable está sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años para las faltas gravísimas dolosas.

2. Destitución e inhabilidad general de ocho (8) a diez (10) años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.

3. Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a dieciocho (18) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas.

4. Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses para las faltas graves culposas.

5. Multa de diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves dolosas.

6. Amonestación escrita para las faltas leves culposas.

PARÁGRAFO 2: En el evento que el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios básicos devengados para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad.

PARÁGRAFO 3: Definición de las sanciones.

1. La destitución e inhabilidad general implica:

a. La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección; o

b. La desvinculación del cargo, en los casos previstos en la Constitución Política y la ley; o

c. La terminación del contrato de trabajo; y

d. En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

2. La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la

función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

3. La multa es una sanción de carácter pecuniario.

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

PARÁGRAFO 4: Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en periodo diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal a quien corresponda para que proceda a hacerla efectiva.

PARÁGRAFO 5: Criterios para la graduación de la sanción. La cuantía de la multa y el término de duración de la suspensión e inhabilidad se fijarán de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Atenuantes:

a. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función o la ausencia de antecedentes.
b. La confesión de la falta o la aceptación de cargos.
c. Haber, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado y.
d. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso.

2. Agravantes:

a. Haber sido sancionado fiscal o disciplinariamente dentro de los cinco (5) años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga. Salvo lo establecido para la multa y la amonestación que serán valorados si fueron impuestas en los últimos tres (3) años. Las sanciones de multa y la amonestación se tendrán como agravantes si fueron impuestas en los tres (3) años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga.
b. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero:
c. El grave daño social de la conducta;

d. La afectación a derechos fundamentales;
e. El conocimiento de la ilicitud;
f. Pertenecer el servidor público al nivel directivo o ejecutivo de la entidad;
g. Ejecutar la conducta constitutiva de falta disciplinaria por recompensa o promesa remuneratoria de un tercero;
h. La naturaleza de los perjuicios causados. (Modificado por el artículo 11 de la Ley 2094 de 2021)

CAPÍTULO XIX DE FALTAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LEGAL Y REGLAMENTARIO O CONTRACTUAL

ARTÍCULO 67. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la Ley 1952 de 2019 o en las normas que las adiciones o modifiquen; excepto tratándose de despido con justas causas o causas legales, señaladas en los Artículos 48, 49 y 50 del Decreto 2127 de 1945.

Parágrafo único: Los servidores públicos trabajadores que tengan personal a cargo, deberán informar a la oficina de control disciplinario sobre los hechos constitutivos presuntas de faltas disciplinarios y aportar las pruebas que soporten los mismos, con el fin de que se adelante el correspondiente proceso disciplinario de que rata el título XVIII de este Reglamento Interno de Trabajo, garantizando el derecho al debido proceso y con este el derecho a la defensa.

CAPÍTULO XX ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 68. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P. es el siguiente:

1. Asamblea General de Accionistas
2. Junta Directiva
3. Gerente
4. Secretaría General
5. Jefes Oficinas Asesoras de Control Interno, Oficina Planeación y Desarrollo Institucional, Oficina de Control Disciplinario Interno.
6. Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Operativa Comercial, Dirección Técnico Operativo.

7. Líder de Programa
8. Profesionales Especializados
9. Profesionales Universitarios
10. Técnicos
11. Auxiliares Administrativos
12. Operarios

CAPÍTULO XXI LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 69. Los menores de edad no podrán ser empleados en trabajos peligrosos para la salud física y mental que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física: (Resolución No. 1796 de 2018 Ministerio del Trabajo).

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continúo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta, entre otros.
6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
8. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.
9. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.

10. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
11. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
12. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).

PARÁGRAFO 1: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados .

PARÁGRAFO 2: Quedan prohibidos a los empleados y trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad (artículo 217 de la Ley 1098 de 2006). Queda prohibido el trabajo nocturno para los empleados y trabajadores menores.

CAPÍTULO XXII ACOSO LABORAL - LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 70. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral; el Comité de Convivencia laboral cumplirá con las funciones señaladas en la normatividad, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad

ARTÍCULO 71. Definición de acoso laboral. Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de

causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género, el espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo. (ley 2466 de 2025)

ARTÍCULO 72. Son conductas catalogadas como acoso laboral las señaladas en los artículos 2.º a 7.º de la Ley 1010 de 2006.

1. Maltrato laboral: todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retrasarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos

para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral: asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

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

SON CONDUCTAS ATENUANTES:

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Los vínculos familiares y afectivos.
7. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
8. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

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

SON CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

1. Reiteración de la conducta;
2. Cuando exista concurrencia de causales;
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango

económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

PARÁGRAFO: Lo dispuesto en relación con el acoso laboral, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, para la graduación de las faltas.

ARTÍCULO 73. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia y tolerancia, que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas, armónicas y de buen ambiente entre quienes comparten vida laboral en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 74. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Mantener informados a sus empleados y trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y sus desarrollos normativos y jurisprudenciales, a través de campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas y prácticas que constituyen acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y su tratamiento sancionatorio.
2. Crear 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. Diseñar y aplicar mecanismos de participación de los empleados y trabajadores, a fin de:

   a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral convivente.
   b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos, y

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.
d) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 75. PROCEDIMIENTO INTERNO. 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 pretenden desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. La Empresa tendrá un comité conformado en forma bipartita por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes (Resoluciones 3461 del 2025 del Ministerio del Trabajo). Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral", el cual actuará en los tiempos y la forma que establece la resolución 3461 del 2025 del Ministerio del Trabajo o la norma que la modifique, sustituya o complemente, las y los integrantes del Comité podrán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos,

PARÁGRAFO 1: Las funciones del comité de Convivencia serán:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, para lo cual disponen de Cinco (5) días calendario.

2. 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, al interior de la entidad pública o empresa privada, para lo cual disponen de Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja, para lo cual disponen de Cinco (5) días calendario.

4. 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; y 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, para lo cual disponen de cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual, el Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.

5. Hacer seguimiento Mensualmente a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público, la remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

7. El comité presentará a la alta dirección de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador, disponiendo de entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.

8. Hacer seguimiento de manera mensual al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.

9. Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

PARÁGRAFO 2. En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones, el Comité de Convivencia no es el competente. ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la alta dirección de la empresa o el jefe de talento humano establecerán un procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas dé atención, prevención y protección.

PARÁGRAFO 3. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral de cada entidad pública o empresa privada.

PARÁGRAFO 4. El plazo establecido en el numeral 5, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe realizar de forma mensual.

PARÁGRAFO 5. EL Comité de Convivencia Laboral, deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios Celeridad, Eficacia, Imparcialidad, Confidencialidad, No discriminación.

PARÁGRAFO 6. Cuando se presenten quejas formuladas por trabajadoras y/o trabajadores en misión de las empresas de servicios temporales que presten un servicio en la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., estas deberán ser tramitadas en primera instancia ante el Comité de Convivencia Laboral de la ESPY, como empresa usuaria, por ser el lugar donde el trabajador desarrolla sus funciones y se configuran las relaciones laborales cotidianas, para lo cual, la empresa usuaria deberá activar su Comité de Convivencia Laboral, con la participación de al menos un (1) representante del CCL de la empresa de servicios temporales, garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones, respetando los

principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización de la trabajadora o el trabajador.

PARÁGRAFO 7. El Comité de Convivencia Laboral, garantizará que el proceso sea participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias, implementando mecanismos de seguimiento, que permitan evaluar la efectividad de los procedimientos y reglamentos adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario.

PARÁGRAFO 8. El actuar de los Comités de Convivencia Laboral se desarrollará desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género, el cual se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes y *extraordinariamente* cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas; Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 76. Queda proscrita toda discriminación a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.

PARÁGRAFO 1. Queda proscrito igualmente el limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo, Despedir o presionar

la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental".

PARÁGRAFO 2. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., garantizará acciones de prevención y atención, con protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios, que reconozcan y aborden las violencias basadas en género, contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo de acuerdo a la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024, o las normas que les adicionen, sustituyan o complementen, garantizando lo necesario para la reparación y no repetición de estas conductas, acatando la política pública que contemple protocolos, planes, programas y estrategias que contribuyan a la eliminación de conductas de violencia, acoso y discriminación en el mundo del trabajo, formuladas por el Ministerio de Trabajo, o la autoridad competente.

PARÁGRAFO 3. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., garantizará los *Recursos para el funcionamiento del Comité, que permitan* el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, para lo cual realizarán las siguientes acciones:

1. Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.

2. Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.

3. Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

CAPÍTULO XXIII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 77. La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P., socializarán el proyecto de reglamento interno de trabajo, publicándose en la cartelera de la empresa e informando a los servidores públicos de la entidad y la organización sindical si existiera, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, con el fin de que se realicen las observaciones y solicitar los ajustes que se requieran.

Este reglamento empezará a regir quince días después de la aprobación provisional por parte del Ministerio del Trabajo,

Parágrafo 1: La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A E.S.P. publicará el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 78. Desde la fecha que entra en vigor este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento inmediatamente anterior.

CAPÍTULO XXIV CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 79. Son absolutamente nulas e ineficaces las cláusulas que desmejoran las condiciones del trabajador en relación con lo establecido por la legislación del trabajo, las convenciones individuales o colectivas o las decisiones arbitrales, las cuales, por otra parte, sustituyen de derecho las disposiciones del reglamento interno en cuanto fuere más favorable al trabajador.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Municipio de Yumbo Valle del Cauca a los 27 días del mes de marzo de 2026.

MARIA LYDA SERNA FAJARDO
Gerente

Elaboró: William Arley Escobar Holguín- Contratista Externo
Revisó: Jhoanna Villegas León – Director Administrativo y Financiero
Jhoanna Villegas León – Líder Programa Gestión Humana (E)
Aprobó: María Lyda Serna Fajardo – Gerente