

RESOLUCIÓN N° 69 DE 2026

10 de JUL de 2026)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA — EMSERCHÍA E.S.P. Y SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 627 DE 2021, 437 DE 2022 Y 094 DE 2023"

El Gerente General de la Empresa de Servicios Públicos de Chía — Emserchía E.S.P., en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Acuerdo 04 de 1997 del Concejo Municipal de Chía, los Acuerdos 06 de 2018 y 001 de 2023 de la Junta Directiva de la entidad, la Ley 6ª de 1945, el Decreto 2127 de 1945, el Capítulo 5 del Título 30 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2191 de 2022 y la Ley 2365 de 2024, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 53 de la Constitución Política consagra los principios mínimos fundamentales del estatuto del trabajo, entre ellos la igualdad de oportunidades, la remuneración mínima vital y móvil, la estabilidad en el empleo, la irrenunciabilidad de los beneficios mínimos establecidos en normas laborales, la primacía de la realidad sobre las formalidades y la situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales del derecho.

Que conforme al artículo 123 de la Constitución Política son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas y los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Que mediante el Acuerdo 04 de 1997 del Concejo Municipal de Chía la entidad adoptó la naturaleza de Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, condición ratificada por el artículo segundo de sus estatutos (Acuerdo 06 de 2018 de la Junta Directiva), cuyo artículo trigésimo segundo clasifica a sus servidores en empleados públicos — quienes desempeñan los cargos de dirección y confianza señalados en la estructura administrativa — y trabajadores oficiales, vinculados mediante contrato de trabajo.

Que dicha clasificación corresponde a lo dispuesto por el artículo 5º del Decreto Ley 3135 de 1968, el artículo 292 del Decreto Ley 1333 de 1986 — declarado exequible mediante la Sentencia C-283 de 2002 — y el artículo 41 de la Ley 142 de 1994, examinado por la Corte Constitucional en la Sentencia C-253 de 1996.

Que el régimen jurídico de las relaciones individuales de trabajo de los trabajadores oficiales está integrado, en su orden, por el contrato individual de trabajo, la convención o el pacto colectivo y el laudo arbitral cuando existan, el reglamento interno de trabajo y, en lo no previsto en dichos instrumentos, por la Ley 6ª de 1945, el Decreto 2127 de 1945 y las demás normas compiladas en el Título 30 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, así como por el Decreto 1919 de 2002 en materia de prestaciones sociales mínimas del nivel territorial.

Que de conformidad con los artículos 1º, 2º y 3º de la Ley 2466 de 2025, dicha reforma laboral modifica el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 50 de 1990, la Ley 789 de 2002 y otras normas del derecho laboral de carácter particular, y regula del sector público únicamente las relaciones de derecho colectivo, de modo que sus disposiciones no rigen las relaciones individuales de los empleados públicos ni de los trabajadores oficiales, según lo ha precisado de manera uniforme el Departamento Administrativo de la Función Pública en los Conceptos 415031 del 2 de septiembre de 2025, 050621 del 4 de febrero de 2026 y 20266000198391 del 28 de mayo de 2026.

Que, en consecuencia, la jornada máxima legal de los trabajadores oficiales continúa siendo de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) semanales, con jornada nocturna comprendida entre las dieciocho (18:00) y las seis (6:00) horas y recargo nocturno del treinta y cinco por ciento (35%), en los términos del artículo 3º de la Ley 6ª de 1945, sin que le sean aplicables las modificaciones de las Leyes 2101 de 2021 y 2466 de 2025 al Código Sustantivo del Trabajo.

Que, sin perjuicio de dichos máximos legales, la entidad adoptó, mediante acto administrativo de la Gerencia expedido con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley 2101 de 2021, una jornada ordinaria institucional de cuarenta y dos (42) horas semanales para la totalidad de sus servidores, decisión que constituye condición más beneficiosa y que el presente Reglamento conserva y reglamenta en sus artículos 75 a 77.

Que el artículo 2.2.30.5.1 del Decreto 1083 de 2015 ordena a toda entidad que tenga a su servicio más de cinco (5) trabajadores oficiales de carácter permanente en actividades comerciales, o más de diez (10) en labores industriales, elaborar y someter a la aprobación de las autoridades del ramo un reglamento interno de trabajo, umbral que la entidad supera ampliamente; y que los artículos 30 a 36 del Decreto 2127 de 1945 regulan su contenido mínimo, su trámite de aprobación ante el Inspector del Trabajo, su publicación y la regla de nulidad absoluta de las cláusulas que desmejoren las condiciones del trabajador frente a la legislación, las convenciones o los fallos arbitrales.

Que el artículo 7° de la Ley 6ª de 1945 permite el trabajo durante los días de descanso obligatorio en las labores no susceptibles de interrupción por su naturaleza, entre las cuales menciona expresamente los servicios públicos, pagándolo o reconociendo un descanso compensatorio remunerado, fundamento del protocolo de descansos compensatorios que adopta el presente Reglamento.

Que el artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 ordena incorporar al reglamento de trabajo mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superarlas; que la Ley 2365 de 2024 exige protocolos de prevención y atención del acoso sexual en el contexto laboral; que la Ley 2191 de 2022 consagra el derecho a la desconexión laboral de todos los servidores; y que dichas leyes sí son aplicables a la entidad y a la totalidad de sus servidores.

Que los trabajadores oficiales, en su condición de servidores públicos, son destinatarios del Código General Disciplinario — Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 —, conforme a su artículo 25 y a la doctrina de la Procuraduría General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la entidad cuenta con Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 388 de 2024, modificada por la Resolución 474 de 2025, y que el presente Reglamento se articula con dicho instrumento sin sustituirlo.

Que es necesario actualizar integralmente el Reglamento Interno de Trabajo de la entidad, adoptado mediante la Resolución 627 de 2021 y modificado por las Resoluciones 437 de 2022 y 094 de 2023, para ajustarlo al régimen jurídico propio de los trabajadores oficiales y de los empleados públicos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden municipal, incorporar los mandatos de las Leyes 1010 de 2006, 2191 de 2022 y 2365 de 2024, articular el régimen disciplinario con el Código General Disciplinario y adoptar el protocolo de descansos compensatorios para la operación continua de los servicios públicos a cargo de la entidad.

En mérito de lo expuesto, el Gerente General

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar el siguiente Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Chía — Emserchía E.S.P., cuyo texto es el siguiente:

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
TÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES, NATURALEZA JURÍDICA Y MARCO APLICABLE	6
CAPÍTULO 1. Objeto, Ámbito y Obligatoriedad del Reglamento	6
CAPÍTULO 2. Identificación y Naturaleza de la Empresa	7
CAPÍTULO 3. Régimen General de Personal	7
TÍTULO II. INGRESO AL SERVICIO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA	12
CAPÍTULO 1. Condiciones Generales del Aspirante	12
CAPÍTULO 2. Proceso de Selección	13
CAPÍTULO 3. Examen Médico Ocupacional	14
CAPÍTULO 4. Vinculación	14
CAPÍTULO 5. Período de Prueba	17
CAPÍTULO 6. Inducción y Reinducción	17
TÍTULO III. RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES OFICIALES	19
CAPÍTULO 1. Identificación, Régimen Aplicable y Vínculo Contractual	19
CAPÍTULO 2. Obligaciones y Prohibiciones Especiales	21
CAPÍTULO 3. Derechos Económicos y Prestacionales del Trabajador Oficial	23
CAPÍTULO 4. Suspensión del Contrato	24
CAPÍTULO 5. Estabilidad Laboral Reforzada y Fueros Especiales	24
CAPÍTULO 6. Libertad Sindical y Negociación Colectiva	25
TÍTULO IV. RÉGIMEN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	27
CAPÍTULO 1. Identificación, Régimen Aplicable y Nombramiento	27
CAPÍTULO 2. Posesión, Juramento y Acta	27
CAPÍTULO 3. Régimen Salarial y Prestacional del Empleado Público	28
CAPÍTULO 4. Situaciones Administrativas del Empleado Público	28
CAPÍTULO 5. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés	29
TÍTULO V. JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS, TRABAJO SUPLEMENTARIO, DESCANSOS COMPENSATORIOS Y DESCONEXIÓN	31
CAPÍTULO 1. Jornada de Trabajo	31
CAPÍTULO 2. Descansos	32
CAPÍTULO 3. Trabajo Nocturno, Suplementario, Días de Descanso Obligatorio y Protocolo de Compensatorios	33
CAPÍTULO 4. Desconexión Laboral y Modalidades No Presenciales	36
TÍTULO VI. SALARIOS, AUXILIOS, PRIMAS Y BENEFICIOS	39
CAPÍTULO 1. Salario	39
CAPÍTULO 2. Auxilios al Servidor	40
CAPÍTULO 3. Primas, Prestaciones y Beneficios	41
CAPÍTULO 4. Derecho a Vacaciones	42
CAPÍTULO 5. Sistema de Estímulos, Incentivos y Bienestar Social	42
TÍTULO VII. VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	44
CAPÍTULO 1. Vacaciones	44
CAPÍTULO 2. Licencias Remuneradas	44
CAPÍTULO 3. Permisos	46
CAPÍTULO 4. Licencias No Remuneradas	48

CAPÍTULO 5. Procedimiento de Solicitud y Autorización	48
TÍTULO VIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	50
CAPÍTULO 1. Política y Estructura del SG-SST	50
CAPÍTULO 2. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Plan de Trabajo	51
CAPÍTULO 3. Exámenes Médicos Ocupacionales	51
CAPÍTULO 4. Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales	52
CAPÍTULO 5. Prevención del Consumo y Riesgo Psicosocial	52
CAPÍTULO 6. Capacitación, EPP y Estándares Mínimos	53
TÍTULO IX. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES	55
CAPÍTULO 1. Derechos del Servidor	55
CAPÍTULO 2. Deberes del Servidor	56
CAPÍTULO 3. Prohibiciones del Servidor	57
CAPÍTULO 4. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Interés	58
TÍTULO X. MEDIDAS CORRECTIVAS PREVIAS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN	59
CAPÍTULO 1. Naturaleza y Fundamento de las Medidas Correctivas	59
CAPÍTULO 2. Conductas Susceptibles de Medida Correctiva Previa	60
CAPÍTULO 3. Tipología de las Medidas Correctivas Previas	61
CAPÍTULO 4. Autoridades Competentes	62
CAPÍTULO 5. Procedimiento — Debido Proceso Laboral	63
CAPÍTULO 6. Recursos	64
CAPÍTULO 7. Registro, Reincidencia y Caducidad	64
CAPÍTULO 8. Articulación con Otros Regímenes	65
TÍTULO XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO FORMAL	67
CAPÍTULO 1. Marco Normativo, Sujetos, Faltas y Sanciones	67
CAPÍTULO 2. Oficina de Control Interno Disciplinario	68
CAPÍTULO 3. Competencia Disciplinaria	69
CAPÍTULO 4. Procedimiento Disciplinario Ordinario	69
CAPÍTULO 5. Procedimiento Disciplinario Verbal	70
CAPÍTULO 6. Garantías del Investigado	71
CAPÍTULO 7. Notificaciones, Recursos, Caducidad y Prescripción	71
CAPÍTULO 8. Articulación con Autoridades Externas y Reporte	72
TÍTULO XII. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO	73
CAPÍTULO 1. Definiciones y Ámbito de Protección	73
CAPÍTULO 2. Comité de Convivencia Laboral	74
CAPÍTULO 3. Procedimiento Interno de Atención del Acoso Laboral	75
CAPÍTULO 4. Protocolos Diferenciados de Acoso Sexual y de Violencia de Género	76
CAPÍTULO 5. Prevención, Capacitación y Sensibilización	77
CAPÍTULO 6. Protección de Víctimas, Testigos y Fuero del Denunciante	78
CAPÍTULO 7. Denuncia Temeraria	78
TÍTULO XIII. IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, DIVERSIDAD Y EQUIDAD	80
CAPÍTULO 1. Principios y Compromisos Institucionales	80
CAPÍTULO 2. Equidad de Género	80

CAPÍTULO 3. Personas con Discapacidad	81
CAPÍTULO 4. Diversidad Sexual y de Género	82
CAPÍTULO 5. Otras Dimensiones de la Diversidad	82
TÍTULO XIV. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y RETIRO DEL SERVICIO	83
CAPÍTULO 1. Causales de Terminación y Retiro.....	83
CAPÍTULO 2. Renuncia Voluntaria	83
CAPÍTULO 3. Terminación con Justa Causa	84
CAPÍTULO 4. Terminación sin Justa Causa e Indemnizaciones	84
CAPÍTULO 5. Estabilidad Laboral Reforzada — Autorización Previa	85
CAPÍTULO 6. Pensión, Retiro Forzoso y Acompañamiento.....	85
CAPÍTULO 7. Liquidación, Paz y Salvo y Entrega del Cargo	85
CAPÍTULO 8. Obligaciones Post-Vínculo	86
TÍTULO XV. MECANISMOS INTERNOS DE RECLAMACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	87
CAPÍTULO 1. Derecho de Petición Interno	87
CAPÍTULO 2. Trámite de la Reclamación y Conciliación	87
CAPÍTULO 3. Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos	87
TÍTULO XVI. PUBLICACIÓN, APROBACIÓN, VIGENCIA, TRANSICIÓN Y DISPOSICIONES FINALES	89
CAPÍTULO 1. Publicación y Comunicación	89
CAPÍTULO 2. Aprobación y Vigencia	89
CAPÍTULO 3. Régimen de Transición.....	89
CAPÍTULO 4. Derogatorias.....	90
CAPÍTULO 5. Modificación del Reglamento	91
CAPÍTULO 6. Disposiciones Finales	91
ANEXO 8 — TABLA DEL RÉGIMEN NORMATIVO APLICABLE.....	93

TÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES, NATURALEZA JURÍDICA Y MARCO APLICABLE

CAPÍTULO 1. Objeto, Ámbito y Obligatoriedad del Reglamento

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento o el RIT, tiene por objeto regular las condiciones generales de la relación laboral entre la Empresa de Servicios Públicos de Chía — Emserchía E.S.P., en adelante Emserchía, la Empresa o el empleador, y sus servidores, sean estos trabajadores oficiales o empleados públicos, en el marco de la Constitución Política, la ley, los actos administrativos que han creado y reformado la entidad, los estatutos vigentes y las decisiones de su Junta Directiva.

El Reglamento establece, entre otras materias, las condiciones de ingreso al servicio, la jornada laboral, las modalidades remuneratorias, los derechos y deberes de las partes, el régimen de licencias, permisos y situaciones administrativas, las normas de seguridad y salud en el trabajo, el régimen de medidas correctivas previas, el régimen disciplinario formal por remisión, los procedimientos para la prevención y atención del acoso laboral, sexual y de género, las causales y procedimientos de terminación del vínculo y los mecanismos internos de reclamación y resolución de conflictos.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento se aplica a la totalidad de los servidores de Emserchía, sin distinción de la naturaleza jurídica de su vínculo, del cargo que ocupen, del lugar de prestación del servicio o del tipo de contrato, en cuanto no resulte incompatible con disposiciones de orden público de rango superior.

La aplicación del Reglamento a los trabajadores oficiales se produce por ministerio del artículo 2.2.30.3.5 del Decreto 1083 de 2015 — que compila el artículo 19 del Decreto 2127 de 1945 —, conforme al cual en todo contrato de trabajo se consideran incorporadas, aunque no se expresen, las disposiciones legales pertinentes, las cláusulas de las convenciones colectivas o fallos arbitrales y las normas del reglamento interno de la entidad, las cuales sustituyen de derecho las estipulaciones del contrato individual en cuanto fueren más favorables para el trabajador.

La aplicación a los empleados públicos se produce a través del acto administrativo de nombramiento y de la posesión, así como por mandato de los artículos 38 y siguientes de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, en cuanto a deberes, prohibiciones e inhabilidades; respecto de ellos, el presente Reglamento opera como instrumento de organización interna y de compilación informativa de su régimen legal y reglamentario, sin crear, modificar ni extinguir situaciones que la Constitución y la ley reservan a normas superiores.

Parágrafo Único. Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios no son destinatarias del presente Reglamento por no existir relación laboral, sin perjuicio de los deberes éticos y de buena fe contractual aplicables al objeto del respectivo contrato y de las obligaciones derivadas del Código General Disciplinario en su condición de particulares que ejercen funciones públicas, cuando ello se configure.

ARTÍCULO 3. OBLIGATORIEDAD.

El Reglamento Interno de Trabajo es de obligatorio cumplimiento tanto para el empleador como para los servidores, una vez surtidos los trámites de publicación previstos en el artículo 2.2.30.5.2 del Decreto 1083 de 2015 y en el Título XVI del presente Reglamento.

Ningún acuerdo individual, instrucción verbal o práctica reiterada puede modificar las disposiciones del Reglamento en perjuicio del servidor. Las disposiciones del Reglamento que sean más favorables al servidor que las del contrato individual prevalecen sobre éste, sin necesidad de modificación expresa, en aplicación del artículo 53 de la Constitución Política y del principio de favorabilidad en materia laboral.

ARTÍCULO 4. SUJECCIÓN AL ORDENAMIENTO SUPERIOR.

El presente Reglamento se subordina a la Constitución Política, a la ley, a los decretos reglamentarios y a los estatutos de la entidad, y se interpreta en armonía con las convenciones y pactos colectivos y los laudos arbitrales que llegaren a existir, los cuales prevalecen sobre el Reglamento en cuanto resulten más favorables al trabajador.

En lo no expresamente regulado por el Reglamento se aplicarán, de manera supletoria y en su orden: para los trabajadores oficiales, la Ley 6ª de 1945, el Decreto 2127 de 1945 y las disposiciones compiladas en el

Título 30 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1919 de 2002 y las demás normas especiales del régimen de los trabajadores oficiales; para los empleados públicos, las disposiciones del Decreto 1083 de 2015 y del régimen de empleo público que les resulte aplicable; y, para todos los servidores, el Código General Disciplinario, la Ley 1437 de 2011 en lo procedimental administrativo y las normas del Sistema de Seguridad Social Integral.

El Código Sustantivo del Trabajo solo es fuente aplicable a los trabajadores oficiales en materia de derecho colectivo del trabajo, conforme a su artículo 3°. Sus disposiciones de derecho individual, incluidas las reformas introducidas por las Leyes 2101 de 2021 y 2466 de 2025, no rigen las relaciones individuales de los servidores de la entidad.

Son absolutamente nulas las cláusulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido por la legislación del trabajo, los contratos individuales, las convenciones o pactos colectivos o los fallos arbitrales, los cuales sustituyen de derecho esas cláusulas en cuanto fueren más favorables, conforme al artículo 34 del Decreto 2127 de 1945.

CAPÍTULO 2. Identificación y Naturaleza de la Empresa

ARTÍCULO 5. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.

La Empresa de Servicios Públicos de Chía — Emserchía es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, creada mediante el Acuerdo 04 de 1997 expedido por el Concejo Municipal de Chía, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio independiente del Municipio de Chía. Sus estatutos fueron reformados de manera integral mediante el Acuerdo 06 de 2018 expedido por la Junta Directiva de la entidad, y modificados con posterioridad mediante el Acuerdo 001 de 2023 también emanado de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 6. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

Emserchía se sujeta al régimen propio de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado previsto en la Ley 489 de 1998, en el Decreto Ley 3135 de 1968, en el Decreto 1083 de 2015 en lo pertinente, en la Ley 142 de 1994 en lo aplicable por la prestación de servicios públicos domiciliarios, y en sus estatutos.

En sus actividades comerciales y de prestación de servicios la entidad se rige por el derecho privado, salvo las excepciones previstas en la ley. En materia de contratación, presupuesto, control fiscal y régimen del personal se aplican las disposiciones especiales que le corresponden por su condición de entidad pública del orden municipal.

ARTÍCULO 7. DOMICILIO Y OBJETO SOCIAL.

Emserchía tiene su domicilio principal en el Municipio de Chía, Departamento de Cundinamarca. Su objeto social comprende la prestación de los servicios públicos domiciliarios y demás actividades que le hayan sido asignadas por sus estatutos y por la ley, las cuales se ejecutarán en el área geográfica autorizada y con sujeción a las normas de la Comisión de Regulación y de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en lo pertinente.

CAPÍTULO 3. Régimen General de Personal

ARTÍCULO 8. CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES.

Los servidores de Emserchía se clasifican en dos categorías, conforme al artículo 5° del Decreto Ley 3135 de 1968 y al artículo 2.2.30.1.1 del Decreto 1083 de 2015, así: trabajadores oficiales, vinculados mediante contrato de trabajo, que constituyen la regla general en la entidad; y empleados públicos, vinculados mediante acto administrativo de nombramiento y posesión, en los cargos de dirección y confianza expresamente identificados en los estatutos y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 9. TRABAJADORES OFICIALES — REGLA GENERAL.

Son trabajadores oficiales todos los servidores de Emserchía cuyo cargo no esté calificado como de dirección y confianza en los estatutos y en el artículo 11 del presente Reglamento. La condición de trabajador oficial constituye la regla general de vinculación en la entidad, conforme al artículo 5° del Decreto Ley 3135 de 1968, al artículo 292 del Decreto Ley 1333 de 1986 y al artículo 41 de la Ley 142 de 1994.

El régimen jurídico de los trabajadores oficiales de Emserchía está integrado, en su orden, por el contrato individual de trabajo, por la convención o el pacto colectivo y el laudo arbitral cuando existan, por el presente

Reglamento y, en lo no previsto en dichos instrumentos, por la Ley 6ª de 1945, por el Decreto 2127 de 1945 y por las normas compiladas en el Título 30 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, así como por el Decreto 1919 de 2002 en materia prestacional.

El Código Sustantivo del Trabajo se aplica a los trabajadores oficiales únicamente en sus disposiciones de derecho colectivo del trabajo (libertad sindical, fuero sindical, negociación colectiva), conforme a su artículo 3°. Las relaciones individuales de los trabajadores oficiales no se rigen por dicho Código ni por las reformas que lo modifican, incluida la Ley 2466 de 2025, según lo precisado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en los Conceptos 415031 de 2025, 050621 de 2026 y 20266000198391 de 2026.

ARTÍCULO 10. EMPLEADOS PÚBLICOS — EXCEPCIÓN.

Son empleados públicos de Emserchía las personas naturales que ocupen los cargos de dirección y confianza taxativamente identificados como tales en los estatutos de la entidad y en el artículo 11 del presente Reglamento. Su vinculación se formaliza mediante acto administrativo de nombramiento y posesión.

El régimen jurídico de los empleados públicos de Emserchía se rige por las normas constitucionales sobre función pública, por la Ley 909 de 2004 en lo aplicable, por el Decreto Ley 1042 de 1978 y el Decreto 1045 de 1978 en lo relativo al régimen salarial y prestacional, por el Decreto 1083 de 2015, por la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 en materia disciplinaria, por el presente Reglamento y por las demás normas concordantes.

ARTÍCULO 11. CARGOS CALIFICADOS COMO EMPLEADOS PÚBLICOS.

Tienen la calidad de empleados públicos en Emserchía las personas que ocupen los siguientes cargos, conforme a los estatutos vigentes:

1. Gerente General.
2. Subgerentes de las dependencias misionales y de apoyo creadas en la estructura organizacional de la entidad.
3. Jefe de la Oficina de Control Interno.
4. Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
5. Director de la oficina Jurídica y de contratación.
6. Director Comercial.
7. Director técnico Operativo de acueducto alcantarillado y aseo,
8. Subdirector de Asuntos comerciales,
9. Subdirector de PQRS
10. Asesores de Gerencia o cargos de asesoría directa al despacho del Gerente, cuando los estatutos así lo dispongan.
11. Los demás cargos que los estatutos identifiquen taxativamente como de dirección y confianza con la calidad de empleo público.

Parágrafo 1. La identificación nominal definitiva de los cargos a los que se refiere este artículo se hace en concordancia con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, conforme al cual deben ajustarse las denominaciones, codificaciones y grados de los empleos.

Parágrafo 2. La modificación de la lista contenida en este artículo solo procede mediante reforma estatutaria adoptada por la Junta Directiva de la entidad, en concordancia con la cual la Gerencia ajustará el presente Reglamento mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 12. GLOSARIO.

Para los efectos del presente Reglamento, los términos que a continuación se enuncian tendrán el significado que se les asigna, sin perjuicio de las definiciones específicas que la ley contemple para cada institución:

a) ACOSO LABORAL: toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un servidor por parte de un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir

miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo, conforme al artículo 2° de la Ley 1010 de 2006.

b) ACOSO SEXUAL EN EL CONTEXTO LABORAL: todo acto que tenga como finalidad perseguir, hostigar o que tenga una connotación libidinosa y que se exprese en las relaciones de poder verticales u horizontales, sin importar la edad, género, orientación sexual, posición económica, social o laboral, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral, conforme al artículo 2° de la Ley 2365 de 2024.

c) AUTORIDAD COMPETENTE: persona o instancia formalmente investida por la ley, por los estatutos o por el presente Reglamento para conocer, decidir, autorizar o sancionar una materia específica.

d) CARGO DE DIRECCIÓN Y CONFIANZA: aquel empleo cuyas funciones implican participación en la formulación de políticas, ejercicio de autoridad jerárquica directa sobre otros servidores o manejo de información reservada o estratégica, identificado expresamente como tal por los estatutos de la entidad.

e) CONDUCTO REGULAR: orden jerárquico institucional a través del cual se canalizan las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y comunicaciones entre los servidores y la administración de la entidad. Inicia, por regla general, con el jefe inmediato y asciende sucesivamente.

f) DEBIDO PROCESO LABORAL: garantía mínima aplicable a toda actuación del empleador que pueda afectar los derechos del servidor, consistente en comunicación previa de los hechos, oportunidad de presentar explicaciones y descargos, decisión motivada, notificación y posibilidad de impugnación.

g) DESCONEXIÓN LABORAL: derecho del servidor a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, ya sea digital, virtual o de otra índole, con su empleador, durante sus horas de descanso, licencias, permisos, vacaciones y, en general, fuera de la jornada laboral ordinaria, en los términos de la Ley 2191 de 2022.

h) EMPLEADO PÚBLICO: servidor de Emserchía que ocupa un cargo de dirección y confianza identificado como tal en los estatutos y en el artículo 11 del presente Reglamento, vinculado mediante acto administrativo de nombramiento y posesión.

i) EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO (EICE): organismo creado por la ley o autorizado por ésta, que desarrolla actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagre la ley, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente.

j) FALTA DISCIPLINARIA: comportamiento que afecta el cumplimiento de las funciones, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos o conflictos de interés del servidor, en los términos del Código General Disciplinario.

k) JORNADA MÁXIMA LEGAL: tiempo máximo durante el cual el servidor está obligado a poner a disposición del empleador su fuerza de trabajo, fijado para los trabajadores oficiales en ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales (artículo 3° de la Ley 6ª de 1945), y para los empleados públicos en cuarenta y cuatro (44) horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978), sin perjuicio de la jornada ordinaria institucional de cuarenta y dos (42) horas semanales adoptada por la entidad, que se reglamenta en los artículos 75 a 77 del presente Reglamento.

l) MEDIDA CORRECTIVA PREVIA: acto de gestión del empleador, no disciplinario, destinado a corregir conductas menores que no comprometen gravemente la función pública ni causan daño material o moral significativo, regulado en el Título X del presente Reglamento.

m) PARÁGRAFO: disposición complementaria de un artículo, destinada a precisar su alcance, exceptuar supuestos o regular situaciones particulares.

n) RECARGO: incremento porcentual sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo, debido por la prestación del servicio en jornada nocturna, en día de descanso obligatorio o como suplementario, en los porcentajes previstos en la Ley 6ª de 1945 y en el Título V del presente Reglamento.

ñ) SERVIDOR: término genérico que comprende tanto al trabajador oficial como al empleado público vinculados a Emserchía.

o) SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: estado jurídico en que se encuentra el servidor frente a la entidad durante la vigencia del vínculo, distinto al servicio activo, tales como vacaciones, licencias, permisos, comisión, encargo, suspensión o vacancia, conforme al Decreto 1083 de 2015 en lo aplicable.

p) TELETRABAJO: forma de organización laboral consistente en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo, en los términos de la Ley 1221 de 2008 y modificaciones posteriores.

q) TRABAJADOR OFICIAL: servidor de Emserchía vinculado mediante contrato de trabajo escrito que ejerce funciones operativas, administrativas, técnicas, asistenciales o profesionales no correspondientes a los cargos calificados como empleos públicos.

r) TRABAJO EN CASA: habilitación temporal y excepcional al servidor para desempeñar sus funciones laborales desde un lugar distinto al sitio físico de trabajo, ante circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, sin que pierda su condición de trabajador presencial, conforme a la Ley 2088 de 2021.

ARTÍCULO 13. PRINCIPIOS RECTORES.

La aplicación e interpretación del presente Reglamento se rige por los siguientes principios, los cuales operan como criterios hermenéuticos vinculantes en caso de duda, vacío o conflicto normativo:

a) DIGNIDAD HUMANA: toda relación laboral en Emserchía se desarrolla en el respeto de la dignidad humana del servidor, como expresión del valor central del ordenamiento constitucional colombiano. Ninguna disposición del Reglamento puede interpretarse en menoscabo de la dignidad del servidor.

b) IGUALDAD MATERIAL Y NO DISCRIMINACIÓN: Emserchía garantiza el trato igualitario y la no discriminación en razón del sexo, género, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, edad, religión, opinión política o filosófica, condición socioeconómica, discapacidad o cualquier otra condición personal o social, conforme al artículo 13 de la Constitución Política.

c) BUENA FE: tanto el empleador como el servidor actúan en sus relaciones laborales bajo el principio de buena fe, conforme al artículo 83 de la Constitución Política y al artículo 55 del Código Sustantivo del Trabajo.

d) PRIMACÍA DE LA REALIDAD: para efectos de la aplicación del Reglamento se atenderá a la realidad de los hechos por encima de las denominaciones o formalidades, conforme al artículo 53 de la Constitución Política.

e) FAVORABILIDAD: en caso de duda en la aplicación o interpretación de las disposiciones del Reglamento o de las normas concordantes, se aplicará la disposición más favorable al servidor.

f) IRRENUNCIABILIDAD: los derechos mínimos consagrados en la ley y en el presente Reglamento son irrenunciables. Cualquier estipulación que implique renuncia anticipada de derechos es ineficaz, sin perjuicio de los acuerdos válidos posteriores a su causación cuando ello sea legalmente posible.

g) DEBIDO PROCESO: en todo procedimiento que pueda afectar los derechos del servidor, sea disciplinario, contractual o administrativo, se garantizará el debido proceso conforme al artículo 29 de la Constitución Política, incluyendo el derecho de defensa, contradicción de pruebas, motivación de las decisiones, doble instancia cuando proceda y presunción de inocencia.

h) PROPORCIONALIDAD: las medidas correctivas, sanciones disciplinarias y demás actos del empleador que afecten al servidor deben guardar proporción con la conducta, la gravedad, las circunstancias y los antecedentes.

i) PROHIBICIÓN DE DOBLE JUZGAMIENTO: ninguna conducta puede ser objeto, por los mismos hechos y bajo idéntica calificación, de medida correctiva previa y de sanción disciplinaria formal de manera concurrente o sucesiva.

j) PREVENCIÓN: Emserchía privilegia la prevención de los riesgos laborales, de las situaciones de acoso y de las conductas susceptibles de medida correctiva, sobre la actuación reactiva o sancionatoria.

k) PROTECCIÓN DE LA SALUD: la entidad reconoce que la salud y la seguridad del servidor son condiciones esenciales del cumplimiento del trabajo, e implementa el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.

l) CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA: la información personal y laboral del servidor está protegida por la reserva establecida en la Constitución Política, en la Ley 1581 de 2012 y en las normas concordantes. Su tratamiento se hace bajo las garantías de finalidad, necesidad y proporcionalidad.

m) TRANSPARENCIA: las decisiones del empleador que afecten al servidor son motivadas, comunicadas y susceptibles de impugnación en los términos del presente Reglamento y de la ley.

TÍTULO II. INGRESO AL SERVICIO: SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

CAPÍTULO 1. Condiciones Generales del Aspirante

ARTÍCULO 14. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO.

Toda persona que aspire a vincularse a Emserchía, en cualquiera de las dos modalidades —trabajador oficial o empleado público—, debe acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos generales, sin perjuicio de los requisitos específicos que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establezca para cada cargo:

1. Ser mayor de edad, salvo las excepciones legales para el trabajo de adolescentes mayores de quince (15) años con autorización del inspector del trabajo en los términos del Código de la Infancia y la Adolescencia, supuesto que no resulta aplicable a las plantas regulares de Emserchía.
2. Acreditar idoneidad académica y experiencia profesional u operativa exigidas en el Manual Específico de Funciones para el cargo respectivo.
3. Presentar certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional, consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores edad de la policía nacional, antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República, certificación de medidas correctivas expedida por la Policía Nacional, la consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas y del Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI), y el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en los términos del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, todos con vigencia no superior a treinta (30) días al momento de la vinculación. No podrá efectuarse el nombramiento, la posesión ni la celebración del contrato de trabajo de quien figure inscrito en el REDAM, hasta tanto acredite encontrarse a paz y salvo.
4. Presentar copia del documento de identidad, libreta militar para los varones cuando aplique, hoja de vida diligenciada en el formato vigente del Departamento Administrativo de la Función Pública, diplomas y actas de grado, tarjeta profesional vigente cuando el cargo lo exija, certificados de experiencia laboral y demás documentos que el área de Talento Humano determine en función del cargo.
5. Acreditar afiliación o registro de aceptación a una Entidad Promotora de Salud, a un Fondo de Pensiones y a una Administradora de Riesgos Laborales conforme al Sistema General de Seguridad Social Integral, certificado de afiliación a fondo de cesantías.
6. Aprobar el examen médico ocupacional de ingreso practicado conforme al artículo 21 del presente Reglamento.
7. No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para el desempeño del cargo, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
8. Suscribir la declaración juramentada de bienes y rentas y la declaración de conflictos de interés, en los términos de la Ley 190 de 1995 y de la Ley 2013 de 2019, cuando se trate de empleado público o cuando la ley lo exija a trabajador oficial por razón de la función.

Parágrafo 1. La verificación documental se hace a través del área de Talento Humano. El Manual Específico de Funciones podrá exigir documentos adicionales relacionados con la idoneidad técnica para el cargo, tales como licencias de conducción para cargos operativos que impliquen el manejo de vehículos, licencias en Seguridad y Salud en el Trabajo, certificaciones técnicas específicas, entre otros.

Parágrafo 2. Toda información o documento aportado por el aspirante se presume veraz. La falsedad de la información o de los documentos aportados constituye causal de retiro inmediato y, según su gravedad, puede dar lugar a las acciones disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 15. MATRÍCULA DEL ASPIRANTE.

El aspirante que cumpla los requisitos generales y específicos del cargo será inscrito en el Registro de Aspirantes que llevará el área de Talento Humano. La inscripción contendrá los datos personales del aspirante, el cargo al cual aspira, la fecha de presentación, los soportes documentales aportados y el resultado de cada etapa del proceso de selección.

Este Registro tiene carácter reservado y se sujeta al régimen de protección de datos personales de la Ley 1581 de 2012 y normas concordantes. Los datos del aspirante solo podrán ser tratados con la finalidad de adelantar el proceso de selección, salvo autorización expresa del aspirante para fines adicionales.

ARTÍCULO 16. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE INGRESO.

No podrán ser vinculados a Emserchía, en ninguna de las modalidades, quienes se encuentren incurso en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Hallarse en interdicción judicial por incapacidad mental absoluta declarada por sentencia.
2. Haber sido condenado en cualquier época a pena privativa de la libertad por delito doloso, salvo cuando el delito sea culposos o cuando hubiere obtenido la rehabilitación judicial.
3. Estar sancionado disciplinariamente con inhabilidad general vigente impuesta por autoridad competente.
4. Estar sancionado fiscalmente con declaratoria de responsabilidad vigente o haber sido inhabilitado por la Contraloría General de la República o sus seccionales.
5. Tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o cónyuge o compañero permanente con el Gerente General, con los miembros de la Junta Directiva, con el Alcalde Municipal o con cualquier otro servidor con autoridad nominadora o de decisión sobre la vinculación. Esta inhabilidad se evalúa conforme a las reglas del régimen general de inhabilidades para servidores públicos y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre el alcance del principio de moralidad administrativa.
6. Haber sido retirado de Emserchía o de cualquier entidad del Estado mediante destitución con inhabilidad general, cuando dicha inhabilidad se encuentre vigente.
7. Las demás inhabilidades o incompatibilidades que la ley establezca con carácter general o especial.

Parágrafo Único. La inhabilidad sobreviniente, es decir, aquella que surge con posterioridad a la vinculación, dará lugar a la terminación del vínculo, previo el procedimiento legalmente establecido y con respeto al debido proceso.

CAPÍTULO 2. Proceso de Selección

ARTÍCULO 17. PRINCIPIOS DE LA SELECCIÓN.

Todo proceso de selección en Emserchía se rige por los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia, publicidad, objetividad, moralidad, eficiencia, no discriminación y publicidad de los resultados. La selección no podrá fundarse en criterios distintos a la idoneidad del aspirante para el cargo.

ARTÍCULO 18. SELECCIÓN DE TRABAJADORES OFICIALES.

La selección de trabajadores oficiales se realiza mediante proceso interno definido por la Gerencia con base en criterios objetivos de idoneidad, experiencia, competencias y antecedentes. Sin perjuicio de la autonomía del empleador para escoger al trabajador, el proceso debe garantizar igualdad de oportunidades entre aspirantes con perfiles equivalentes.

Las etapas mínimas del proceso de selección de trabajadores oficiales son las siguientes:

1. Convocatoria, mediante publicación interna o externa según corresponda, con identificación del cargo, requisitos, plazo y mecanismo de postulación.
2. Recepción y verificación documental de hojas de vida.
3. Aplicación de pruebas técnicas, psicotécnicas y de conocimientos cuando el perfil del cargo lo justifique.
4. Entrevista por el jefe directo, el área de Talento Humano y, opcionalmente, la Gerencia o su delegado.
5. Verificación de referencias laborales y de antecedentes.
6. Examen médico ocupacional de ingreso.
7. Selección y comunicación al aspirante seleccionado.

Parágrafo Único. La Gerencia podrá establecer mediante acto administrativo mecanismos adicionales o particulares para procesos de selección específicos, siempre que respeten los principios enunciados en el artículo 17 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 19. SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS.

La selección y nombramiento de empleados públicos en Emserchía se rige por la Constitución Política, por la Ley 909 de 2004 en lo aplicable, por el Decreto 1083 de 2015 y por los estatutos vigentes.

Los cargos de libre nombramiento y remoción —Gerente General, Subgerentes, Jefes de Oficina y demás identificados como tales en los estatutos— se proveen mediante designación discrecional motivada por la autoridad nominadora correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos del cargo señalados en el Manual Específico de Funciones y previa verificación de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades.

La autoridad nominadora del Gerente General es la Junta Directiva de la entidad. La autoridad nominadora de los Subgerentes, Jefes de Oficina y demás empleados públicos de la entidad es el Gerente General, conforme a los estatutos.

Parágrafo Único. En el evento que Emserchía adopte un sistema específico de carrera administrativa para alguno de sus empleos públicos, conforme a la Ley 909 de 2004 y normas reglamentarias, la selección se hará mediante concurso de méritos con sujeción a las normas que rigen la materia y a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando proceda.

ARTÍCULO 20. COMITÉS DE SELECCIÓN.

Para los cargos de mayor complejidad técnica, jerarquía o impacto institucional, la Gerencia podrá conformar Comités de Selección integrados por el jefe directo del cargo, el responsable del área de Talento Humano y un representante de la Gerencia. El Comité dejará constancia escrita de las decisiones adoptadas y de sus motivaciones.

CAPÍTULO 3. Examen Médico Ocupacional

ARTÍCULO 21. EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO.

Como requisito de vinculación, todo aspirante seleccionado se someterá a un examen médico ocupacional de ingreso practicado por un profesional o entidad calificada en medicina del trabajo, conforme a la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social y a las normas concordantes del Sistema General de Riesgos Laborales.

El examen tiene como propósito determinar la aptitud física y mental del aspirante para el cargo, identificar restricciones ocupacionales aplicables y establecer la línea base para el seguimiento posterior de la salud del trabajador.

El costo del examen médico ocupacional de ingreso y de los exámenes complementarios cuando éstos resulten necesarios será asumido íntegramente por Emserchía. En ningún caso podrá descontarse del salario del trabajador.

ARTÍCULO 22. RESERVA Y RESTRICCIONES.

La historia clínica ocupacional es estrictamente reservada conforme a la Ley 23 de 1981, a la Ley 1581 de 2012 y a la Resolución 1995 de 1999. Solo es accesible al profesional de la salud ocupacional, al titular y, en los términos legales, a las autoridades competentes.

El concepto de aptitud del aspirante se entrega al área de Talento Humano sin revelar diagnósticos ni información clínica detallada. En el concepto se identifican únicamente las restricciones ocupacionales aplicables al cargo y las recomendaciones para la prevención de riesgos.

El concepto de no aptitud o las restricciones identificadas no constituyen, en sí mismas, causal de descarte del aspirante. La entidad evaluará la posibilidad de ajustes razonables, reubicación funcional u otras medidas que permitan la vinculación cuando ello sea procedente, en aplicación de los principios de igualdad material y no discriminación y, particularmente, de la Ley 1618 de 2013 sobre derechos de las personas con discapacidad.

CAPÍTULO 4. Vinculación

ARTÍCULO 23. FORMALIZACIÓN PARA TRABAJADORES OFICIALES.

La vinculación de un trabajador oficial se formaliza mediante contrato individual de trabajo escrito, suscrito por el aspirante seleccionado y por el Gerente General o su delegado debidamente investido. El contrato se redacta en idioma castellano, en dos ejemplares originales —uno para cada parte— y debe contener, como mínimo, las cláusulas obligatorias del artículo 25 del presente Reglamento.

La fecha de iniciación del contrato será la fecha efectiva de comienzo de la prestación del servicio, la cual coincidirá con la fecha de suscripción salvo pacto expreso de fecha posterior. Los servicios prestados con anterioridad a la suscripción formal generarán los efectos jurídicos del contrato realidad, conforme al principio constitucional de primacía de la realidad.

ARTÍCULO 24. MODALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Las modalidades de contratación de los trabajadores oficiales de Emserchía son las previstas en los artículos 37 a 43 del Decreto 2127 de 1945, desarrolladas en el Título III del presente Reglamento:

1. Contrato por tiempo indefinido o sin fijación de término, que se entiende celebrado por el plazo presuntivo de seis (6) meses, prorrogable automáticamente por períodos iguales mientras subsistan la prestación del servicio y el consentimiento de las partes. Es la modalidad principal y preferente en la entidad.
2. Contrato por tiempo determinado, que debe constar siempre por escrito y cuyo plazo no puede exceder de cinco (5) años, renovable.
3. Contrato por la duración de una obra o labor determinada, cuya vigencia se extiende hasta la culminación de la obra o labor que le da origen.
4. Contrato para trabajo ocasional, accidental o transitorio, de duración no mayor de un (1) mes, referido a labores distintas de las actividades normales de la entidad.

Parágrafo 1. La selección de una modalidad temporal debe justificarse por escrito por el área que demanda la vinculación, con identificación precisa de la causa objetiva que la motiva y de su duración. La utilización de modalidades temporales para atender necesidades permanentes de la entidad contraría el principio de estabilidad en el empleo (artículo 53 de la Constitución Política) y el principio de primacía de la realidad.

Parágrafo 2. El contrato de aprendizaje con aprendices del SENA no constituye modalidad de vinculación de trabajadores oficiales y se rige por su régimen legal propio. En su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado, Emserchía está obligada a la cuota de aprendices en los términos de la Ley 789 de 2002 y de las normas que la modifican, conforme a la doctrina del Departamento Administrativo de la Función Pública (Concepto 415031 de 2025).

ARTÍCULO 25. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS DEL CONTRATO.

Todo contrato individual de trabajo celebrado entre Emserchía y un trabajador oficial debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- a) Identificación plena de las partes, con número de documento de identidad del trabajador y datos de la entidad.
- b) Lugar y fecha de celebración del contrato y de iniciación de la prestación del servicio.
- c) Cargo, dependencia y descripción general de las funciones, con remisión al Manual Específico de Funciones para el detalle.
- d) Lugar de prestación del servicio.
- e) Jornada laboral aplicable, conforme al régimen del Título V del presente Reglamento.
- f) Modalidad del contrato (término indefinido, término fijo, obra o labor) y, cuando corresponda, duración y fecha de terminación prevista.
- g) Salario y forma de pago, con identificación de los conceptos integrantes y de los no constitutivos de salario, cuando los hubiere.
- h) Período de prueba pactado, en los términos del artículo 28 del presente Reglamento.

- i) Manifestación expresa del trabajador de conocer el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual Específico de Funciones aplicable al cargo, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y las políticas internas de la entidad.
- j) Cláusula expresa sobre obligaciones de confidencialidad y protección de información reservada, en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- k) Cláusula sobre prevención del acoso laboral conforme al artículo 12 de la Ley 1010 de 2006, y sobre prevención del acoso sexual conforme a la Ley 2365 de 2024.
- l) Causales de terminación con justa causa, con remisión a los artículos 48 y 49 del Decreto 2127 de 1945 y a las demás causales aplicables a los trabajadores oficiales.
- m) Firmas autógrafas o electrónicas calificadas de las partes, conforme a la Ley 527 de 1999.

ARTÍCULO 26. CLÁUSULAS PROHIBIDAS.

Son ineficaces y se tendrán por no escritas las siguientes cláusulas que pretendan incorporarse al contrato individual de trabajo:

- a) La renuncia anticipada a derechos laborales mínimos, prestaciones sociales irrenunciables, o a la estabilidad laboral reforzada que el ordenamiento prevé.
- b) La fijación de remuneración inferior al salario mínimo legal mensual vigente o a la escala salarial aplicable al cargo.
- c) La autorización para descuentos no permitidos por la ley, salvo libranza autorizada o autorización escrita del trabajador para fines lícitos puntuales.
- d) La cláusula penal para el caso de renuncia voluntaria del trabajador.
- e) La cláusula de exclusividad cuando ella no sea estrictamente necesaria por la naturaleza del cargo, o cuando impida al trabajador desarrollar otras actividades lícitas fuera de la jornada y sin conflicto de interés.
- f) La prohibición de afiliación sindical, de asociación o de participación en actividades gremiales lícitas.
- g) La cláusula que pretenda limitar el derecho a la desconexión laboral en términos contrarios a la Ley 2191 de 2022.
- h) Cualquier otra cláusula que vulnere derechos fundamentales, contradiga la ley o el presente Reglamento, o resulte contraria al orden público laboral.

ARTÍCULO 27. FORMALIZACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS.

La vinculación de un empleado público se formaliza mediante acto administrativo de nombramiento expedido por la autoridad nominadora competente. El nombramiento se notifica personalmente al designado y se complementa con la posesión, que se efectúa dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, prorrogables por causas justificadas conforme al Decreto 1083 de 2015.

Para la posesión, el designado deberá:

- a) Acreditar el cumplimiento de los requisitos del cargo y la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades.
- b) Suscribir el acta de posesión, en la cual hace el juramento constitucional y legal correspondiente.
- c) Presentar declaración juramentada de bienes y rentas en el formato vigente, en cumplimiento de la Ley 190 de 1995 y de la Ley 2013 de 2019.
- d) Presentar declaración de conflictos de interés en los términos de la Ley 2195 de 2022.
- e) Registrarse en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y mantener actualizada su información.
- f) **Acreditar, mediante el certificado correspondiente, que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) o que se ha puesto a paz y salvo, conforme al artículo 6 de la Ley 2097 de 2021.**

Parágrafo Único. La omisión de cualquiera de los requisitos de posesión, o el incumplimiento del plazo legal para posesionarse sin causa justificada, dará lugar a la insubsistencia del nombramiento y, cuando

corresponda, a la designación del aspirante siguiente en orden de mérito o a la apertura de un nuevo proceso de selección.

CAPÍTULO 5. Período de Prueba

ARTÍCULO 28. PERÍODO DE PRUEBA — TRABAJADOR OFICIAL.

El período de prueba en el contrato individual de trabajo del trabajador oficial es la etapa inicial del vínculo, durante la cual el empleador valora las aptitudes del trabajador para el cargo y el trabajador evalúa la conveniencia de las condiciones de trabajo. Debe pactarse expresamente y por escrito.

La duración del período de prueba es de hasta dos (2) meses, como estipulación contractual expresa, en armonía con el artículo 40 del Decreto 2127 de 1945, conforme al cual la duración del contrato a prueba se rige por normas especiales y por lo pactado. En los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un año, el período de prueba no podrá exceder la quinta parte del término inicialmente pactado, sin que en ningún caso supere los dos meses.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá terminar unilateralmente el contrato sin previo aviso y sin que exista lugar a indemnización, siempre que la terminación no se funde en motivos discriminatorios o constitutivos de desconocimiento de derechos fundamentales, en cuyo caso opera la protección constitucional aplicable.

ARTÍCULO 29. PERÍODO DE PRUEBA — EMPLEADO PÚBLICO.

Los empleados públicos de Emserchía vinculados en cargos de libre nombramiento y remoción no se someten a período de prueba en sentido técnico, dada la naturaleza discrecional de su vinculación y de su retiro.

Cuando Emserchía incorpore empleos públicos de carrera administrativa y el empleado provenga de un concurso de méritos, el período de prueba será de cuatro (4) meses contados a partir de la posesión, en los términos del artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Durante este período el empleado podrá ser retirado si no obtiene la calificación satisfactoria, conforme a la evaluación que practique el área respectiva con sujeción a los criterios objetivos definidos previamente.

ARTÍCULO 30. EVALUACIÓN Y TERMINACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA.

Durante el período de prueba el jefe inmediato evaluará al servidor en relación con su desempeño, sus competencias técnicas, su capacidad de adaptación al entorno y a la cultura institucional, su disciplina laboral y su compromiso con los valores y objetivos de Emserchía.

La evaluación se documentará por escrito al menos una vez antes de la finalización del período de prueba. El servidor tendrá acceso a la evaluación y podrá manifestar las observaciones que considere pertinentes.

La decisión de no continuar con el vínculo al término del período de prueba se comunicará por escrito al servidor, con la motivación correspondiente. Cuando se trate de trabajador oficial, esta comunicación produce la terminación del vínculo sin derecho a indemnización, conforme a la naturaleza del pacto de prueba, sin perjuicio del pago de los salarios y prestaciones causados.

CAPÍTULO 6. Inducción y Reinducción

ARTÍCULO 31. PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

Todo servidor que ingrese a Emserchía, independientemente de la modalidad de su vinculación, recibirá un programa de inducción organizado por el área de Talento Humano, que se desarrollará dentro de los treinta (30) días siguientes a la vinculación efectiva.

El programa de inducción tiene como objetivos: dar a conocer la entidad, su naturaleza jurídica, su estructura, su objeto social y su cultura organizacional; informar al servidor sobre sus deberes, derechos, funciones específicas, conducto regular, jornada, beneficios y demás aspectos de su vinculación; capacitar al servidor en seguridad y salud en el trabajo, riesgos específicos de su cargo y uso de elementos de protección personal; entregar formalmente el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual Específico de Funciones del cargo, las políticas internas y los protocolos aplicables; sensibilizar al servidor en prevención de acoso laboral, sexual y de género, en igualdad y no discriminación, y en transparencia y conflictos de interés.

Al finalizar el programa de inducción el servidor suscribirá constancia de recibo y de comprensión de la información impartida, la cual se archivará en su hoja de vida.

ARTÍCULO 32. REINDUCCIÓN PERIÓDICA.

Conforme al artículo 2.2.10.6 del Decreto 1083 de 2015, Emserchía adelantará procesos de reintroducción a todos sus servidores con una periodicidad no superior a dos (2) años, o cuando ocurran cambios sustanciales en la normatividad aplicable, en la estructura de la entidad, en los procesos institucionales o en las políticas internas que ameriten una actualización del conocimiento institucional.

El programa de reintroducción será adoptado anualmente por la Gerencia, con la asesoría del área de Talento Humano y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TÍTULO III. RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES OFICIALES

CAPÍTULO 1. Identificación, Régimen Aplicable y Vínculo Contractual

ARTÍCULO 33. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR OFICIAL.

Son trabajadores oficiales de Emserchía las personas naturales vinculadas a la entidad mediante contrato individual de trabajo escrito, para el desempeño de funciones operativas, administrativas, técnicas, asistenciales o profesionales que no correspondan a los cargos calificados como empleos públicos en los estatutos vigentes y en el artículo 11 del presente Reglamento.

La calidad de trabajador oficial deriva de la naturaleza misma de la Empresa Industrial y Comercial del Estado y no admite la celebración de contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones permanentes propias del giro ordinario de la entidad. La utilización indebida de la modalidad de prestación de servicios para encubrir relaciones laborales configura el supuesto de contrato realidad y, conforme a la jurisprudencia constitucional, genera responsabilidad institucional y patrimonial.

ARTÍCULO 34. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

La relación laboral del trabajador oficial con Emserchía se rige, en su orden, por:

1. El contrato individual de trabajo, que debe constar por escrito conforme al artículo 2.2.30.1.2 del Decreto 1083 de 2015.
2. La convención colectiva, el pacto colectivo o el laudo arbitral, cuando existan, los cuales prevalecen sobre el presente Reglamento en cuanto resulten más favorables.
3. El presente Reglamento Interno de Trabajo, cuyas normas se entienden incorporadas a todo contrato de trabajo conforme al artículo 2.2.30.3.5 del Decreto 1083 de 2015.
4. En lo no previsto en los instrumentos anteriores, la Ley 6ª de 1945, el Decreto 2127 de 1945 y las disposiciones compiladas en el Título 30 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, así como el Decreto 1919 de 2002 en materia de prestaciones sociales mínimas.
5. En materia de derecho colectivo del trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo, conforme a su artículo 3°.

En ausencia de convención colectiva o pacto colectivo vigente, las materias que en otras entidades se regulan en esos instrumentos colectivos se regulan en este Reglamento y en los contratos individuales, sin perjuicio del derecho de negociación colectiva de los trabajadores oficiales.

Parágrafo Único. Las disposiciones de derecho individual del Código Sustantivo del Trabajo y sus reformas — incluidas las Leyes 50 de 1990, 789 de 2002, 1429 de 2010, 2101 de 2021 y 2466 de 2025 — no son fuente directa del régimen de los trabajadores oficiales de la entidad y solo podrán invocarse como criterio auxiliar cuando una norma propia del régimen de los trabajadores oficiales remita expresamente a ellas o cuando la jurisprudencia laboral así lo determine.

ARTÍCULO 35. CONTRATO POR TIEMPO INDEFINIDO Y PLAZO PRESUNTIVO.

El contrato de trabajo celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno se entiende pactado por seis (6) meses, conforme al artículo 40 del Decreto 2127 de 1945, salvo que se trate de contrato a prueba o de aprendizaje.

Por el solo hecho de que el trabajador continúe prestando sus servicios con el consentimiento expreso o tácito de la entidad después de la expiración del plazo presuntivo, el contrato se entiende prorrogado en las mismas condiciones y por períodos iguales de seis (6) meses, conforme al artículo 43 del Decreto 2127 de 1945.

La expiración del plazo presuntivo solo produce la terminación del contrato cuando la entidad o el trabajador la invocan expresamente a su vencimiento; en caso contrario, opera la prórroga automática. La invocación de esta causal por la entidad deberá comunicarse por escrito al trabajador con una antelación prudencial no inferior a quince (15) días calendario respecto del vencimiento del período en curso, con constancia de la fecha de entrega.

Parágrafo Único. La vinculación por tiempo indefinido es la modalidad principal y preferente en la entidad, como expresión del principio constitucional de estabilidad en el empleo. La terminación de los contratos por

la sola expiración del plazo presuntivo, cuando subsista la necesidad del servicio, deberá contar con justificación escrita del área correspondiente, sin perjuicio de la validez legal de la causal.

ARTÍCULO 36. CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO.

El contrato por tiempo determinado procede cuando la necesidad del servicio sea objetivamente temporal y delimitable en el tiempo. Se rige por las siguientes reglas, conforme a los artículos 38 y 43 del Decreto 2127 de 1945:

1. Debe constar siempre por escrito.
2. Su plazo no puede exceder de cinco (5) años, y es renovable. La prórroga a plazo fijo debe constar por escrito antes del vencimiento del término inicial.
3. Si, extinguido el plazo estipulado, el trabajador continúa prestando sus servicios con el consentimiento expreso o tácito de la entidad sin nueva estipulación escrita, el contrato se considera prorrogado por períodos sucesivos de seis (6) meses, conforme al régimen del plazo presuntivo.
4. La causa objetiva de la temporalidad debe quedar identificada en el texto del contrato.

Parágrafo Único. Los límites del contrato a término fijo previstos en el Código Sustantivo del Trabajo, con las modificaciones de la Ley 2466 de 2025, no rigen esta modalidad, que se gobierna exclusivamente por el régimen propio de los trabajadores oficiales aquí descrito.

ARTÍCULO 37. CONTRATO POR OBRA O LABOR DETERMINADA.

El contrato por obra o labor determinada procede únicamente cuando la prestación del servicio se vincule a la ejecución de una obra material específica, identificable y delimitable, o a una labor concreta cuya finalización opera por la conclusión natural de la actividad encomendada. El contrato debe describir con precisión la obra o labor, los criterios objetivos para determinar su conclusión y, cuando sea posible, la duración aproximada estimada.

Esta modalidad no procede cuando la actividad encomendada constituya función permanente del giro ordinario de Emserchía. La utilización de la modalidad para encubrir vinculaciones permanentes genera contrato realidad a término indefinido.

ARTÍCULO 38. FORMA ESCRITA, EJEMPLARES Y ARCHIVO DEL CONTRATO.

Todo contrato individual de trabajo se celebra por escrito, en idioma castellano, en dos ejemplares originales. Un ejemplar se entrega al trabajador en el momento de la suscripción; el segundo ejemplar se archiva en la hoja de vida del trabajador, bajo custodia del área de Talento Humano.

El contrato y sus modificaciones se conservan por el término establecido para los documentos laborales conforme a las tablas de retención documental aprobadas para Emserchía y a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Las firmas pueden ser autógrafas o electrónicas calificadas en los términos de la Ley 527 de 1999 y normas concordantes.

ARTÍCULO 39. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. IUS VARIANDI.

El empleador, en ejercicio del poder de dirección y organización, puede modificar las condiciones no esenciales del contrato individual de trabajo en ejercicio del poder de subordinación propio del contrato de trabajo (artículos 1° y 2° del Decreto 2127 de 1945) y de las normas concordantes. El ejercicio del ius variandi se sujeta a los siguientes límites:

1. No puede afectar el salario en perjuicio del trabajador.
2. No puede modificar la calidad o categoría del cargo desconociendo la idoneidad profesional del trabajador.
3. No puede ser arbitrario, discriminatorio o irrazonable.
4. Debe atender consideraciones objetivas relacionadas con las necesidades del servicio, la organización de la entidad o causas justificadas.
5. Debe respetar el principio de proporcionalidad entre la finalidad de la modificación y la afectación causada al trabajador.

6. Toda modificación se comunicará al trabajador por escrito, con motivación y con la antelación razonable según la naturaleza del cambio.

Parágrafo Único. La modificación de condiciones esenciales del contrato —salario, jornada cuando ello implique reducción remuneratoria, lugar de prestación cuando afecte sustancialmente la vida del trabajador, o funciones cuando se trate de una desmejora— requiere acuerdo bilateral expreso. La modificación unilateral en estas materias puede configurar despido indirecto, conforme a los artículos 48 y 49 del Decreto 2127 de 1945 y a la jurisprudencia de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia sobre la terminación del contrato con justa causa imputable al empleador.

CAPÍTULO 2. Obligaciones y Prohibiciones Especiales

ARTÍCULO 40. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR.

Además de las obligaciones derivadas de la naturaleza misma del vínculo, son obligaciones especiales de Emserchía frente al trabajador oficial, conforme al artículo 26 del Decreto 2127 de 1945:

1. Poner a disposición del trabajador los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar al trabajador locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en condiciones que garanticen razonablemente su seguridad y salud, en concordancia con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo previsto en el Título VIII del presente Reglamento.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, manteniendo el botiquín reglamentario y los protocolos de actuación.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos, junto con los recargos legales, los auxilios y las prestaciones sociales irrenunciables.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias, a su intimidad, a su libertad de expresión y a sus convicciones religiosas, políticas y filosóficas.
6. Conceder al trabajador las licencias, permisos y vacaciones a que tenga derecho, en los términos del Título VII del presente Reglamento.
7. Dar al trabajador, a la expiración del contrato, certificación en la que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor desempeñada y el salario devengado, y, cuando el trabajador lo solicite, practicar el examen médico de retiro.
8. Pagar oportunamente los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y a la Caja de Compensación Familiar a la que se encuentre afiliada la entidad.
9. Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y los demás compromisos derivados del contrato.
10. Garantizar el derecho a la desconexión laboral en los términos de la Ley 2191 de 2022 y del Título V del presente Reglamento.
11. Prevenir, investigar y atender las situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia de género en los términos de las Leyes 1010 de 2006 y 2365 de 2024, del Título XII del presente Reglamento y de los protocolos institucionales.

ARTÍCULO 41. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR.

Son obligaciones especiales del trabajador oficial de Emserchía, conforme al artículo 28 del Decreto 2127 de 1945:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del Reglamento Interno de Trabajo y acatar las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que tenga por razón de su empleo, cuando esa información sea de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la entidad. Lo anterior, sin perjuicio del deber de denuncia ante las autoridades competentes en caso de conocer hechos que constituyan delito o falta disciplinaria.

3. Conservar y restituir, en buen estado salvo el deterioro natural por el uso, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados, y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosa moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y subalternos.
5. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración necesaria en caso de siniestros o riesgos inminentes que afecten a las personas, a la entidad, a sus bienes o a los usuarios del servicio público.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas y de seguridad y salud en el trabajo prescritas por la entidad, y usar los elementos de protección personal suministrados por el empleador.
8. Observar con suma diligencia las medidas para prevenir el contagio de enfermedades durante eventos de emergencia sanitaria, conforme a las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y de las autoridades competentes.
9. Cumplir los protocolos institucionales de prevención del acoso laboral, sexual y de género, de protección de datos personales, de seguridad de la información y de uso de los recursos informáticos.
10. Asistir puntualmente al trabajo, cumplir con la jornada y, en caso de imposibilidad, informar oportunamente al jefe inmediato.

ARTÍCULO 42. PROHIBICIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR.

Conforme al artículo 27 del Decreto 2127 de 1945, son prohibiciones especiales de Emserchía frente al trabajador oficial:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del salario o prestaciones sin autorización previa, escrita del trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo las excepciones legales como descuentos por seguridad social, libranzas legalmente autorizadas, cuotas sindicales cuando sea aplicable, o por concepto de cooperativas legalmente reconocidas.
2. Obligar al trabajador a aceptar mercancías o productos, o a recibir su salario en moneda extranjera no autorizada por la ley o en cualquier especie distinta a la legal.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Despedir al trabajador o desmejorar sus condiciones laborales en razón del ejercicio del derecho de asociación sindical, de la presentación de pliego de peticiones, de la presentación de queja por acoso laboral o sexual, o de cualquier otra actuación que constituya ejercicio legítimo de derechos.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los lugares de trabajo, salvo en los términos que la ley electoral permita y bajo principios de neutralidad institucional.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los lugares de trabajo, salvo las legalmente autorizadas y las que tengan carácter institucional debidamente aprobadas.
7. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar al trabajador, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a quienes hayan estado vinculados a la entidad.
8. Realizar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual o violencia de género, conforme a las Leyes 1010 de 2006 y 2365 de 2024.
9. Establecer requisitos de ingreso o permanencia que constituyan discriminación, particularmente en razón de embarazo, estado civil, edad, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, religión, opinión, condición socioeconómica o discapacidad.
10. Exigir al trabajador trabajo en jornadas de descanso o fuera de la jornada legal, salvo en los supuestos taxativos autorizados, y sin el pago de los recargos correspondientes.
11. Vulnerar el derecho a la desconexión laboral del trabajador, conforme a la Ley 2191 de 2022 y al Título V del presente Reglamento.

ARTÍCULO 43. PROHIBICIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR.

Conforme al artículo 29 del Decreto 2127 de 1945, son prohibiciones especiales del trabajador oficial:

1. Sustraer de la entidad útiles de trabajo, materias primas, productos, equipos, archivos o información, sin autorización escrita y específica.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas no prescritas, o consumirlas en el lugar de trabajo.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que tengan autorización formal y se requieran por razón de la función del cargo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso previo del empleador, así sea por motivo de huelga ilegal.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas o incitar a su declaración o sostenimiento, fuera de las situaciones autorizadas por la ley.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones o propaganda política o religiosa dentro de los lugares de trabajo, salvo las institucionales autorizadas.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a sindicatos o asociaciones gremiales, o permanecer en ellos o retirarse.
8. Usar los útiles, instrumentos o equipos suministrados por la entidad para objetos distintos del trabajo.
9. Realizar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, violencia de género o cualquier forma de discriminación contra compañeros, superiores, subalternos o usuarios del servicio.
10. Utilizar la información reservada o confidencial a la que tenga acceso por razón del cargo, para fines distintos al servicio o para obtener provecho personal o de terceros.
11. Solicitar, aceptar o recibir dádivas, regalos, dineros u otros beneficios de usuarios, contratistas o terceros con quienes la entidad mantenga relaciones, cuando ello pueda comprometer la imparcialidad o la transparencia en el ejercicio de las funciones.
12. **Omitir la declaración oportuna del conflicto de interés que se derive de mantener una relación afectiva, matrimonial o de unión marital de hecho con otro servidor de la entidad, cuando entre ellos exista relación jerárquica directa, funciones de supervisión o participación en decisiones sobre la situación laboral del otro. La existencia de la relación no constituye por sí misma falta alguna; la falta consiste en omitir la declaración del conflicto de interés.**

CAPÍTULO 3. Derechos Económicos y Prestacionales del Trabajador Oficial

ARTÍCULO 44. DERECHO AL SALARIO.

El trabajador oficial tiene derecho a recibir una remuneración acorde con la naturaleza, calidad y cantidad del trabajo prestado, no inferior al salario mínimo legal mensual vigente ni a la escala salarial interna de Emserchía para el cargo respectivo. El salario y los conceptos remuneratorios se desarrollan con detalle en el Título VI del presente Reglamento.

El salario incluye no solo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino también lo que percibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, conforme a la noción legal de salario aplicable a los trabajadores oficiales (Ley 6ª de 1945 y Decreto 2127 de 1945) y a la jurisprudencia laboral concordante.

ARTÍCULO 45. PRESTACIONES SOCIALES LEGALES.

El trabajador oficial tiene derecho a las prestaciones sociales legales propias del régimen aplicable a su vínculo, las cuales se reconocen y pagan en las cuantías, condiciones y oportunidades previstas en la ley. Las prestaciones sociales no constituyen factor salarial, son irrenunciables, y comprenden, entre otras:

- a) Cesantías y sus intereses, conforme al artículo 13 de la Ley 344 de 1996 y al Decreto 1582 de 1998 cuando aplique el régimen de cesantías anualizadas, o conforme al régimen tradicional (retroactivo) para los trabajadores que se rijan por él.
- b) Prima de servicios.
- c) Vacaciones, en los términos del Título VII del presente Reglamento.

- d) Auxilio de transporte, cuando se cumplan las condiciones legales para su reconocimiento.
- e) Dotación de calzado y vestido de labor, cuando se cumplan las condiciones de la Ley 70 de 1988.
- f) Las demás prestaciones sociales que la ley reconozca con carácter general o especial.

Parágrafo Único. La cuantía, periodicidad, forma de cálculo y procedimiento de pago de cada prestación se desarrollan en el Título VI del presente Reglamento.

ARTÍCULO 46. PROHIBICIÓN DE DESCUENTOS NO AUTORIZADOS.

Está prohibido a la entidad efectuar descuentos del salario o de las prestaciones sociales del trabajador sin autorización previa, escrita y específica del trabajador para cada caso, sin orden judicial competente o sin que se trate de descuentos legalmente impuestos. Los descuentos legalmente autorizados incluyen los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, las retenciones en la fuente por impuestos, las cuotas sindicales cuando sea aplicable, los préstamos otorgados por la entidad o por terceros mediante libranza, y los demás expresamente previstos en la ley.

CAPÍTULO 4. Suspensión del Contrato

ARTÍCULO 47. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

El contrato individual de trabajo se suspende en los siguientes eventos, conforme al artículo 44 del Decreto 2127 de 1945:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito que temporalmente impida la ejecución del contrato.
2. Por la muerte o inhabilitación del empleador, cuando éste sea persona natural y cuando ello implique la suspensión temporal del trabajo, situación que no es ordinariamente aplicable a Emserchía por su naturaleza institucional.
3. Por suspensión de actividades o clausura temporal de la entidad, total o parcial, por razones técnicas o económicas u otras independientes de la voluntad del empleador, mediante autorización previa del Ministerio del Trabajo en los casos que corresponda.
4. Por licencia o permiso temporal concedido al trabajador, o por suspensión disciplinaria como sanción.
5. Por ser llamado el trabajador a prestar el servicio militar.
6. Por detención preventiva del trabajador, o por arresto correccional que no exceda de ocho días, por causa cuya responsabilidad no asuma la entidad.
7. Por huelga declarada en la forma prevista en la ley.

ARTÍCULO 48. EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN.

Durante la suspensión del contrato se interrumpen para el trabajador la obligación de prestar el servicio y, salvo disposición legal en contrario, la obligación correlativa del empleador de pagar el salario. Los periodos de suspensión pueden descontarse del tiempo de servicio para la liquidación de vacaciones, cesantías y de la jubilación cuando ello sea aplicable.

Sin embargo, no se interrumpen las obligaciones que por su naturaleza subsisten durante la suspensión, tales como la confidencialidad, el deber de lealtad y, en lo que corresponda, las garantías de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.

ARTÍCULO 49. REANUDACIÓN DEL CONTRATO.

Desaparecidas las causas de la suspensión, el empleador notificará por escrito al trabajador la fecha de reanudación del trabajo, con una antelación no inferior a tres (3) días, salvo que la causa de la suspensión haya sido la licencia o el permiso del trabajador, en cuyo caso éste se presentará al cumplimiento de la jornada conforme al término previsto.

La omisión del trabajador de presentarse a reanudar el trabajo en la fecha indicada por el empleador, sin causa justificada, podrá dar lugar a la terminación del contrato con justa causa por abandono del cargo.

CAPÍTULO 5. Estabilidad Laboral Reforzada y Fueros Especiales

ARTÍCULO 50. ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA — PRINCIPIO GENERAL.

Emserchía reconoce y garantiza el derecho a la estabilidad laboral reforzada de los trabajadores oficiales y empleados públicos que se encuentren en alguna de las situaciones de especial protección reconocidas por la Constitución, la ley y la jurisprudencia constitucional. La terminación del vínculo de un servidor amparado por estabilidad laboral reforzada solo procede cuando exista justa causa demostrada, mediando el procedimiento aplicable y, cuando lo exija la ley, con autorización previa de la autoridad competente.

ARTÍCULO 51. ESTABILIDAD POR EMBARAZO Y LACTANCIA.

La trabajadora oficial o empleada pública en estado de embarazo, así como la madre lactante durante el período de lactancia protegido por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2306 de 2023, gozan de protección especial. Durante este período no puede ser despedida ni terminado su contrato, salvo que medie justa causa demostrada y autorización previa del inspector del trabajo o, en su defecto, del alcalde municipal, conforme al artículo 240 del Código Sustantivo del Trabajo. La terminación que se realice sin autorización se presume motivada en el embarazo o la lactancia, dará lugar a las indemnizaciones legales y a la nulidad de la decisión.

La protección comprende también a las trabajadoras y empleadas que se encuentren en proceso de adopción de un menor, en los términos de la ley.

ARTÍCULO 52. ESTABILIDAD POR PATERNIDAD.

El trabajador oficial o empleado público que sea padre, durante la licencia de paternidad y los dos (2) meses siguientes al regreso al trabajo, goza de estabilidad laboral reforzada. La terminación del vínculo durante este período requiere justa causa demostrada y autorización previa de la autoridad competente, cuando la ley así lo exija.

ARTÍCULO 53. ESTABILIDAD POR CONDICIÓN DE SALUD O DISCAPACIDAD.

Los trabajadores oficiales y empleados públicos que tengan limitaciones físicas, sensoriales o mentales, o que se encuentren en condición de debilidad manifiesta por razones de salud, gozan de estabilidad laboral reforzada en los términos de la Ley 361 de 1997 y de la jurisprudencia constitucional. Su retiro requiere justa causa relacionada con la limitación y autorización previa del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 54. ESTABILIDAD POR CONDICIÓN DE PREPENSIONADO.

Los trabajadores oficiales y empleados públicos a quienes les falten tres (3) años o menos para cumplir los requisitos de edad y semanas para acceder a la pensión de vejez gozan de estabilidad laboral reforzada por su condición de prepensionados. La terminación de su vínculo durante este período solo procede por justa causa demostrada, distinta a razones presupuestales o de reestructuración que no estén plenamente acreditadas, y previa observancia de las garantías procesales que correspondan.

Parágrafo Único. Conforme a la Sentencia SU-003 de 2018 de la Corte Constitucional, esta protección no cubre a quien tenga acreditada la totalidad de las semanas de cotización exigidas y esté pendiente únicamente del requisito de edad, caso en el cual la expectativa pensional se encuentra consolidada.

ARTÍCULO 55. FUERO SINDICAL.

Los trabajadores oficiales aforados por su pertenencia a la junta directiva o como representantes ante el empleador de una organización sindical legalmente constituida gozan de fuero sindical, conforme al artículo 405 del Código Sustantivo del Trabajo, disposición de derecho colectivo aplicable a los trabajadores oficiales en virtud del artículo 3° del mismo Código. Su despido, traslado o desmejora de condiciones laborales solo procede previa autorización judicial obtenida en los términos del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social.

ARTÍCULO 56. FUERO DEL DENUNCIANTE DE ACOSO.

El trabajador oficial o empleado público que en buena fe denuncie hechos constitutivos de acoso laboral, acoso sexual o violencia de género ante el Comité de Convivencia Laboral, ante la autoridad disciplinaria interna o ante autoridad externa competente, no podrá ser despedido, desmejorado en sus condiciones laborales ni ser objeto de represalias por razón de la denuncia, durante los seis (6) meses siguientes a la presentación de la queja, conforme al artículo 11 de la Ley 1010 de 2006 y al artículo 4° de la Ley 2365 de 2024.

CAPÍTULO 6. Libertad Sindical y Negociación Colectiva

ARTÍCULO 57. DERECHO DE ASOCIACIÓN SINDICAL.

Emserchía reconoce y garantiza a sus trabajadores oficiales el derecho fundamental de asociación sindical en los términos del artículo 39 de la Constitución Política y de los Convenios 87 y 98 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por Colombia. El ejercicio de este derecho no requiere autorización previa de la entidad ni puede ser objeto de represalias.

Toda actuación de la entidad que pretenda restringir, dificultar o sancionar el ejercicio legítimo del derecho de asociación sindical constituye violación de derechos fundamentales y configura las faltas disciplinarias y consecuencias laborales y penales que correspondan.

ARTÍCULO 58. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

En caso de constituirse una organización sindical de trabajadores oficiales en Emserchía y de presentarse pliego de peticiones o solicitud de negociación colectiva, la entidad atenderá el procedimiento previsto en el Decreto 160 de 2014 y demás normas concordantes, garantizando la participación de la representación de los trabajadores en condiciones de buena fe, transparencia y respeto mutuo.

La negociación colectiva en el sector público se rige por las normas que regulan la materia, particularmente el Decreto 160 de 2014, compilado en el Decreto 1072 de 2015, y las reglas de procedimiento previstas para el sector público. Los acuerdos colectivos suscritos producen los efectos previstos en la ley y se integran al marco normativo interno aplicable a los trabajadores oficiales destinatarios.

TÍTULO IV. RÉGIMEN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

CAPÍTULO 1. Identificación, Régimen Aplicable y Nombramiento

ARTÍCULO 59. IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Tienen la calidad de empleados públicos en Emserchía los servidores que ocupen los cargos taxativamente identificados como de dirección y confianza en los estatutos de la entidad y en el artículo 11 del Título I del presente Reglamento.

La calidad de empleado público se adquiere con el nombramiento expedido por la autoridad competente y la posesión, y se conserva mientras el servidor permanezca en el ejercicio del cargo. El nombramiento sin posesión, vencido el plazo legal para posesionarse sin causa justificada, produce su insubsistencia.

ARTÍCULO 60. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El régimen jurídico de los empleados públicos de Emserchía se integra por las siguientes fuentes formales, en su orden:

1. La Constitución Política y los tratados internacionales sobre función pública ratificados por Colombia.
2. La Ley 909 de 2004, en cuanto sea aplicable.
3. El Decreto Ley 1042 de 1978 y el Decreto 1045 de 1978 sobre régimen salarial y prestacional, y sus normas modificatorias.
4. El Decreto 1083 de 2015, particularmente las disposiciones sobre situaciones administrativas, capacitación, evaluación del desempeño, vinculación y retiro.
5. La Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 — Código General Disciplinario, en lo aplicable a empleados públicos.
6. La Ley 190 de 1995 y la Ley 2013 de 2019 sobre declaración de bienes y rentas.
7. La Ley 2195 de 2022 sobre transparencia, prevención de la corrupción y conflictos de interés.
8. Los estatutos vigentes de Emserchía y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
9. El presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 61. NOMBRAMIENTO Y AUTORIDAD NOMINADORA.

El nombramiento de los empleados públicos de Emserchía se efectúa por las autoridades competentes según el cargo:

1. El Gerente General es designado por la Junta Directiva de la entidad, conforme a los estatutos vigentes y a las directrices que para el efecto se hayan adoptado.
2. Los Subgerentes, Jefes de Oficina y demás empleados públicos de la entidad son designados por el Gerente General mediante acto administrativo motivado, en uso de las facultades que le confieren los estatutos.

Parágrafo Único. El acto administrativo de nombramiento debe contener la identificación del designado, el cargo, la dependencia, la asignación salarial y la motivación correspondiente. Se notifica personalmente al designado y se le informan los requisitos para la posesión.

CAPÍTULO 2. Posesión, Juramento y Acta

ARTÍCULO 62. POSESIÓN.

La posesión del empleado público designado se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del acto de nombramiento, prorrogable por causas justificadas hasta por otros diez (10) días hábiles, conforme al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015.

Para tomar posesión, el designado debe acreditar previamente: el cumplimiento de los requisitos del cargo conforme al Manual Específico de Funciones; la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades; la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral; la presentación de la declaración juramentada de bienes y rentas; y la presentación de la declaración de conflictos de interés.

La posesión se efectúa ante el Gerente General o la autoridad que él delegue. Para el caso del Gerente General, la posesión se efectúa ante el Presidente de la Junta Directiva o ante el Alcalde Municipal en los términos que los estatutos determinen.

ARTÍCULO 63. JURAMENTO Y ACTA DE POSESIÓN.

En el acto de posesión, el designado presta juramento de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la ley, los estatutos de la entidad y los demás deberes inherentes al cargo. Se levanta acta de posesión que contiene: identificación del designado y de la autoridad que recibe la posesión; cargo, dependencia y asignación salarial; fecha y hora del acto; juramento prestado; manifestación de no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades; firmas del posesionado y de la autoridad correspondiente.

El acta de posesión se incorpora a la hoja de vida del empleado y se remite al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) para los efectos correspondientes.

CAPÍTULO 3. Régimen Salarial y Prestacional del Empleado Público

ARTÍCULO 64. RÉGIMEN SALARIAL.

La asignación salarial de los empleados públicos de Emserchía se fija anualmente por acto administrativo del representante legal, con sujeción a los topes y criterios establecidos por el Gobierno Nacional para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden territorial, conforme a la Ley 4ª de 1992 y a los decretos salariales anuales aplicables al sector.

El salario del empleado público está integrado por la asignación básica del cargo y por los demás factores que la ley señale como constitutivos de salario, conforme al Decreto Ley 1042 de 1978 y a sus normas concordantes.

ARTÍCULO 65. PRESTACIONES SOCIALES DEL EMPLEADO PÚBLICO.

Los empleados públicos de Emserchía tienen derecho a las prestaciones sociales propias del régimen aplicable, las cuales se reconocen y pagan en los términos del Decreto Ley 1045 de 1978 y de las normas concordantes. Comprenden, entre otras:

- a) Prima de servicios.
- b) Prima de navidad.
- c) Prima de vacaciones.
- d) Bonificación por servicios prestados, cuando aplique conforme al régimen de la entidad.
- e) Vacaciones.
- f) Cesantías, en el régimen aplicable según la fecha de vinculación.
- g) Auxilio de transporte cuando se cumplan las condiciones legales.
- h) Las demás prestaciones que la ley reconozca para los empleados públicos.

CAPÍTULO 4. Situaciones Administrativas del Empleado Público

ARTÍCULO 66. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Los empleados públicos de Emserchía pueden encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en el artículo 2.2.5.5.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015, a saber:

1. En servicio activo, situación ordinaria en la que el empleado ejerce las funciones del cargo.
2. En licencia, en cualquiera de las modalidades previstas en la ley.
3. En permiso.
4. En comisión, en cualquiera de las modalidades de comisión de servicios, de estudios o para desempeñar otro empleo.
5. En encargo.
6. En vacaciones.

7. En suspensión, como consecuencia de medida disciplinaria o de medida cautelar dictada por autoridad competente.

8. En la situación de servicios prestados a otra entidad, cuando sea autorizado conforme a la ley.

Parágrafo Único. Las modalidades, requisitos, duración y efectos de cada situación administrativa se desarrollan en el Título VII del presente Reglamento, en concordancia con el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 67. COMISIÓN DE SERVICIOS.

La comisión de servicios procede cuando el empleado público debe desempeñar funciones propias de su cargo en un lugar distinto al de su sede habitual, cumplir misiones especiales o atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales, gobiernos seccionales o entidades del orden nacional. La comisión se confiere por el plazo estrictamente necesario y mediante acto administrativo motivado.

Durante la comisión el empleado conserva los derechos y prerrogativas del cargo. Los gastos de viaje y viáticos se reconocen en los términos de las normas vigentes para el sector público.

ARTÍCULO 68. COMISIÓN DE ESTUDIOS.

La comisión de estudios procede cuando el empleado público es autorizado por la entidad para realizar estudios formales que tengan relación directa con las funciones de su cargo o con el objeto institucional. Se confiere por el tiempo estrictamente necesario, mediando compromiso del empleado de continuar al servicio de la entidad por el tiempo proporcional a la comisión otorgada, en los términos del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 69. ENCARGO.

El encargo es la situación administrativa en la que un empleado asume, total o parcialmente, las funciones propias de un cargo distinto al que se le ha asignado, sin que ello implique modificación de su nombramiento. Procede por vacancia temporal o definitiva del cargo a encargar, y se confiere mediante acto administrativo motivado que precise el cargo encargado, el término y las funciones que se asumen.

Durante el encargo el empleado tiene derecho a la diferencia salarial entre el cargo del que es titular y el cargo encargado, cuando éste sea de mayor jerarquía o asignación salarial, conforme al artículo 2.2.5.5.46 del Decreto 1083 de 2015.

CAPÍTULO 5. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés

ARTÍCULO 70. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES GENERALES.

Los empleados públicos de Emserchía están sujetos al régimen general de inhabilidades e incompatibilidades aplicable a los servidores públicos, particularmente al previsto en los artículos 38 a 41 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, en la Ley 2195 de 2022 y en las normas concordantes.

Constituye inhabilidad para el ejercicio del cargo, sin perjuicio de las demás señaladas en la ley:

1. Haber sido condenado a pena privativa de la libertad por delito doloso, salvo cuando hubiere obtenido la rehabilitación.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión, durante el tiempo de la sanción.
3. Hallarse en interdicción judicial.
4. Estar inhabilitado por decisión de la Contraloría General de la República o seccionales por declaratoria de responsabilidad fiscal vigente.
5. Tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o ser cónyuge o compañero permanente del nominador o de quien intervenga en la designación, conforme al régimen vigente.
6. Las demás señaladas en la ley.

Constituye incompatibilidad con el ejercicio del cargo:

1. Desempeñar otro empleo público remunerado.
2. Celebrar contratos con la entidad, por sí o por interpuesta persona, salvo las excepciones de ley.
3. Intervenir en política partidista, salvo en los términos permitidos por la Constitución y la ley.

4. Ejercer profesiones liberales relacionadas con asuntos de su competencia oficial.

5. Las demás incompatibilidades señaladas en la ley.

ARTÍCULO 71. CONFLICTO DE INTERÉS.

Existe conflicto de interés cuando el empleado público se encuentra ante una situación en la que el ejercicio imparcial de sus funciones se vea o pueda verse comprometido por intereses personales, familiares, económicos, profesionales, políticos o de cualquier otra naturaleza, suyos o de terceros con quienes mantenga vínculos relevantes.

El empleado público que se encuentre o pueda encontrarse en situación de conflicto de interés tiene el deber, en aplicación de la Ley 2195 de 2022 y del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, de: manifestar expresamente y por escrito la situación a su superior jerárquico o, en defecto de éste, a la autoridad nominadora, en el momento mismo en que la conozca; abstenerse de tomar decisión o de intervenir en el asunto en que se configure el conflicto, hasta tanto la autoridad competente resuelva el impedimento o la recusación.

Parágrafo Único. La omisión del deber de manifestar conflictos de interés constituye falta disciplinaria sancionable conforme al Código General Disciplinario, sin perjuicio de las responsabilidades penales y patrimoniales a que haya lugar.

ARTÍCULO 72. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS.

Todo empleado público de Emserchía tiene la obligación de presentar declaración juramentada de bienes y rentas y de actividad económica privada, en los siguientes momentos:

1. Al momento de tomar posesión del cargo (declaración inicial).
2. Anualmente, dentro de los plazos que establezca la entidad y conforme a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (declaración anual).
3. Al momento del retiro definitivo del servicio (declaración de retiro), cuando ello sea exigible.

La declaración se efectúa en el formato vigente del Departamento Administrativo de la Función Pública y se presenta a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) o del que lo sustituya, conforme a la Ley 190 de 1995 y a la Ley 2013 de 2019.

ARTÍCULO 73. REGISTRO EN EL SIGEP Y ACTUALIZACIÓN.

El empleado público de Emserchía debe estar registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) o en el que lo sustituya, y mantener actualizada su información personal, académica, laboral y de declaración de bienes y rentas.

La actualización de la información se hace, como mínimo, al momento de la posesión, ante cualquier modificación relevante (cambio de cargo, ascenso, capacitación, sanción, retiro) y, en todo caso, una vez al año dentro del plazo que el Departamento Administrativo de la Función Pública establezca.

ARTÍCULO 74. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD.

Emserchía adopta y promueve los valores del Código de Integridad del servicio público en Colombia, basados en honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia. Los empleados públicos de la entidad se rigen en su actuación por estos valores, los cuales se integran a los criterios de evaluación del desempeño y a los procesos de capacitación, inducción y reinducción.

El Código de Integridad se complementa con las políticas internas que la Gerencia adopte en materia de prevención de la corrupción, transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, en concordancia con la Ley 1474 de 2011, la Ley 1712 de 2014 y la Ley 2195 de 2022.

TÍTULO V. JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS, TRABAJO SUPLEMENTARIO, DESCANSOS COMPENSATORIOS Y DESCONEXIÓN

CAPÍTULO 1. Jornada de Trabajo

ARTÍCULO 75. JORNADA MÁXIMA LEGAL.

La jornada máxima legal de los trabajadores oficiales de Emserchía es de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) horas a la semana, conforme al artículo 3° de la Ley 6ª de 1945, salvo las excepciones legales previstas en la misma norma y desarrolladas en este Título.

La jornada máxima legal de los empleados públicos es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, conforme al artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978.

Parágrafo 1. Las reducciones de la jornada máxima dispuestas por la Ley 2101 de 2021 y por la Ley 2466 de 2025 modifican el Código Sustantivo del Trabajo y, por tanto, no aplican a los servidores de la entidad, conforme a los artículos 2° y 3° de la Ley 2466 de 2025 y a la doctrina del Departamento Administrativo de la Función Pública (Conceptos 415031 de 2025 y 050621 de 2026).

Parágrafo 2. Los límites de este artículo no se aplican a los casos de grave peligro ni a los servidores que ocupen puestos de dirección o confianza, conforme al parágrafo 1° del artículo 3° de la Ley 6ª de 1945, sin perjuicio del derecho al descanso y de las reglas sobre disponibilidad y emergencias previstas en el artículo 90.

Parágrafo 3. Sin perjuicio de los máximos legales de este artículo, la jornada ordinaria institucional de Emserchía es de cuarenta y dos (42) horas semanales para todos sus servidores, adoptada por la entidad mediante acto administrativo de la Gerencia con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley 2101 de 2021, como condición más beneficiosa. Su distribución se rige por los artículos 76 y 77 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 76. JORNADAS ORDINARIAS INSTITUCIONALES Y SU DISTRIBUCIÓN.

Dentro de los máximos legales, Emserchía adopta una jornada ordinaria institucional de cuarenta y dos (42) horas semanales para todos sus servidores, distribuida así:

1. Personal administrativo (trabajadores oficiales y empleados públicos): cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuidas de lunes a viernes conforme al horario del artículo 77.
2. Personal operativo y técnico vinculado a la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo: cuarenta y dos (42) horas semanales en promedio dentro del ciclo de turnos —recolección, barrido y limpieza, operación de acueducto y alcantarillado, disponibilidades y actividades conexas—, distribuidas hasta en seis (6) días a la semana bajo el régimen de turnos del artículo 78 cuando la continuidad del servicio lo exija, sin exceder en ningún caso la jornada máxima legal.

La jornada laborada el día sábado dentro de la programación ordinaria de turnos del personal operativo no genera trabajo suplementario ni remuneración adicional mientras no exceda la jornada ordinaria institucional de cuarenta y dos (42) horas, conforme al artículo 3° de la Ley 6ª de 1945 y a la doctrina de Función Pública.

Parágrafo 1. Constituye trabajo suplementario el que exceda la jornada ordinaria diaria o semanal aplicable al servidor conforme a este artículo y, en todo caso, el que exceda la jornada máxima legal.

Parágrafo 2. La distribución específica de la jornada por dependencia y por cargo se establece mediante acto administrativo de la Gerencia, con consulta a los jefes de área y atención a las necesidades del servicio. La jornada ordinaria institucional podrá modificarse dentro de los máximos legales, sin desmejorar la remuneración de los servidores.

ARTÍCULO 77. HORARIOS ORDINARIOS.

Los horarios ordinarios de trabajo en Emserchía son los siguientes, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran por necesidad del servicio:

1. Personal administrativo: lunes a jueves, de ocho de la mañana (8:00 a. m.) a cinco y treinta de la tarde (5:30 p. m.), y viernes, de ocho de la mañana (8:00 a. m.) a cinco de la tarde (5:00 p. m.), con una (1) hora de descanso para alimentación no contabilizada en la jornada, para un total de cuarenta y dos (42) horas semanales.

2. Personal operativo y técnico vinculado a la prestación de servicios públicos: en los horarios y turnos que establezca el acto administrativo de la Gerencia o el jefe inmediato, en función de la continuidad del servicio y conforme al artículo 78.

3. Personal de atención al usuario, oficinas comerciales y otros que atiendan público: en los horarios que se publiquen oficialmente, garantizando la cobertura del servicio.

Parágrafo Único. Los horarios establecidos en el presente artículo operan como horarios estándar. La Gerencia podrá modificarlos mediante acto administrativo motivado, comunicado con antelación razonable, cuando las necesidades del servicio o la conveniencia institucional lo justifiquen, respetando las jornadas ordinarias del artículo 76.

ARTÍCULO 78. TRABAJO POR TURNOS EN SERVICIOS PÚBLICOS DE OPERACIÓN CONTINUA.

Por la naturaleza de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la entidad, que no son susceptibles de interrupción (artículo 7° de la Ley 6ª de 1945), Emserchía podrá organizar el trabajo del personal operativo mediante turnos rotativos, sucesivos o por equipos, que cubran las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana, conforme a las siguientes reglas:

1. La programación de turnos se elabora por el jefe de cada área operativa con periodicidad mensual, se publica con una antelación mínima de ocho (8) días calendario y se comunica a cada servidor.

2. Cada turno respeta la jornada diaria y semanal ordinaria del artículo 76. Entre el final de un turno y el comienzo del siguiente mediará un descanso mínimo de doce (12) horas, como regla de gestión de la fatiga.

3. Los cambios de turno por necesidad del servicio se comunican con la mayor antelación posible y no pueden utilizarse para encubrir trabajo suplementario no autorizado.

4. El trabajo en turno nocturno y el realizado en día de descanso obligatorio dentro de la programación de turnos generan, respectivamente, el recargo nocturno del artículo 84 y el descanso compensatorio remunerado del artículo 87.

5. La rotación procurará distribuir equitativamente entre los servidores del área los turnos nocturnos, dominicales y festivos.

Parágrafo Único. La programación mensual de turnos y sus modificaciones forman parte del registro de jornada previsto en el artículo 89.

ARTÍCULO 79. ACTIVIDADES DISCONTINUAS, INTERMITENTES Y DE SIMPLE VIGILANCIA.

Conforme al artículo 3° de la Ley 6ª de 1945, las actividades discontinuas o intermitentes y las de simple vigilancia podrán tener jornadas de hasta doce (12) horas diarias, a menos que el trabajador resida en el sitio de trabajo.

La remuneración adicional de estas actividades, cuando su jornada exceda la ordinaria general de la entidad, será la estipulada equitativamente por las partes en el contrato individual, conforme al parágrafo 3° del artículo 3° de la Ley 6ª de 1945, sin que pueda ser inferior, por hora efectiva, a la remuneración ordinaria de los demás trabajadores oficiales de la entidad.

Parágrafo Único. La entidad identificará en el Manual Específico de Funciones o en acto administrativo de la Gerencia los cargos cuyas labores correspondan a actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia, identificación sin la cual no podrá aplicarse la jornada ampliada de este artículo.

CAPÍTULO 2. Descansos

ARTÍCULO 80. DESCANSO DURANTE LA JORNADA.

El trabajador tiene derecho a un descanso intermedio para alimentación durante la jornada continua, cuya duración no será inferior a una (1) hora ni superior a dos (2) horas, conforme a la modalidad de jornada adoptada. Este descanso no se computa como tiempo efectivo de trabajo y no es remunerado en sí mismo, sin perjuicio del salario integral aplicable a la jornada.

Durante las jornadas continuas de más de seis horas, el trabajador tiene derecho a pausas activas de salud y a interrupciones breves para descanso visual, físico o de hidratación, organizadas por la entidad en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas pausas se computan como tiempo efectivo de trabajo.

ARTÍCULO 81. DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO.

Todo servidor tiene derecho a un descanso remunerado de veinticuatro (24) horas continuas a la semana, que ordinariamente coincide con el día domingo, conforme al artículo 7° de la Ley 6ª de 1945.

Cuando por razón de la operación continua de los servicios públicos el servidor deba laborar en domingo conforme a la programación de turnos, el día de descanso semanal se concederá en otro día de la misma semana o de la semana inmediatamente siguiente, identificado en la programación, sin perjuicio del descanso compensatorio remunerado previsto en los artículos 87 y 88 del presente Reglamento.

El derecho al descanso semanal remunerado se conserva cuando la ausencia al trabajo durante la semana obedezca a justa causa comprobada o a culpa o disposición de la entidad, conforme al artículo 7° de la Ley 6ª de 1945.

ARTÍCULO 82. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADO.

Son días de descanso obligatorio remunerado, además del domingo:

1. Primero de enero (Año Nuevo).
2. Seis de enero (Reyes Magos), Diecinueve de marzo (San José), Veintinueve de junio (San Pedro y San Pablo), Quince de agosto (Asunción de la Virgen), Doce de octubre (Día de la Raza), Primero de noviembre (Todos los Santos), Once de noviembre (Independencia de Cartagena), trasladados al lunes siguiente conforme a la Ley 51 de 1983 cuando ello corresponda.
3. Jueves Santo y Viernes Santo (móviles).
4. Primero de mayo (Día del Trabajo).
5. Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, trasladados al lunes siguiente.
6. Veinte de julio (Independencia Nacional) y Siete de agosto (Batalla de Boyacá).
7. Ocho de diciembre (Inmaculada Concepción) y Veinticinco de diciembre (Navidad).
8. Nueve de julio (Día de la Virgen del Rosario de Chiquinquirá, Ley 2578 de 2026), trasladado al lunes siguiente cuando no coincida con lunes.

Parágrafo Único. Los días de descanso obligatorio remunerado son aquellos que la ley reconoce como tales en cada momento. Si la ley modifica el calendario de festivos, el cambio aplica directamente sin necesidad de reforma del Reglamento.

CAPÍTULO 3. Trabajo Nocturno, Suplementario, Días de Descanso Obligatorio y Protocolo de Compensatorios**ARTÍCULO 83. JORNADA DIURNA Y JORNADA NOCTURNA.**

Para los trabajadores oficiales de Emserchía, la jornada ordinaria diurna es la comprendida entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las seis de la tarde (6:00 p. m.), y la jornada ordinaria nocturna la comprendida entre las seis de la tarde (6:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.) del día siguiente, conforme al parágrafo 3° del artículo 3° de la Ley 6ª de 1945.

Parágrafo Único. Las franjas horarias del Código Sustantivo del Trabajo, incluida la modificación introducida por la Ley 2466 de 2025 que fijó la jornada nocturna del sector particular a partir de las siete de la noche (7:00 p. m.), no aplican a los trabajadores oficiales. En consecuencia, para los servidores de la entidad el trabajo prestado entre las 6:00 p. m. y las 7:00 p. m. es trabajo nocturno y genera el recargo del artículo 84.

ARTÍCULO 84. RECARGO NOCTURNO.

El trabajo prestado en jornada nocturna, programado en turno u ordenado por el jefe competente, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna, conforme al parágrafo 3° del artículo 3° de la Ley 6ª de 1945.

Parágrafo 1. El recargo nocturno se causa exclusivamente sobre las horas efectivamente laboradas dentro de la franja nocturna y es compatible con el descanso compensatorio remunerado del artículo 87 cuando el trabajo nocturno coincida con día de descanso obligatorio, por tratarse de conceptos de causa distinta.

Parágrafo 2. En las labores discontinuas o intermitentes y en las de simple vigilancia, la remuneración adicional del trabajo nocturno será la estipulada equitativamente por las partes, conforme al parágrafo 3°

del artículo 3° de la Ley 6ª de 1945 y al artículo 79 del presente Reglamento, sin que pueda pactarse por debajo de lo que resulte proporcionado a la naturaleza de la labor.

ARTÍCULO 85. TRABAJO SUPLEMENTARIO — CARÁCTER EXCEPCIONAL Y AUTORIZACIÓN.

El trabajo suplementario o de horas extras — el que excede la jornada ordinaria aplicable al servidor y, en todo caso, la jornada máxima legal — tiene carácter estrictamente excepcional en Emserchía. Su causación se sujeta a las siguientes reglas:

1. Está prohibido laborar trabajo suplementario sin autorización previa, expresa y escrita del jefe inmediato, otorgada antes de su ejecución, con identificación del servidor, la causa objetiva, la fecha y las horas estimadas. La planeación de la operación y la programación de turnos deben orientarse a que el trabajo suplementario no se cause.
2. El trabajo suplementario que exceda la jornada máxima legal solo procede en los casos y con la autorización del Ministerio del Trabajo prevista en el párrafo 2° del artículo 3° de la Ley 6ª de 1945, sin superar cuatro (4) horas diarias. La entidad gestionará y mantendrá vigente dicha autorización para las actividades operativas que la requieran. Como regla interna de gestión, el trabajo suplementario no excederá de dos (2) horas diarias ni de doce (12) semanales, salvo emergencias.
3. No constituyen trabajo suplementario sujeto a los límites anteriores las labores exigidas por casos de grave peligro — emergencias operativas, daños que comprometan la prestación de los servicios, riesgo sanitario o calamidad —, conforme al párrafo 1° del artículo 3° de la Ley 6ª de 1945. El tiempo efectivamente laborado en tales eventos se registra y se remunera conforme al artículo 86, y la entidad garantizará al servidor el descanso posterior necesario.
4. El trabajo suplementario laborado de hecho, con conocimiento y tolerancia del jefe inmediato y debidamente acreditado, se remunera aunque haya faltado la autorización formal, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe que omitió el control.

Parágrafo Único. La asignación de trabajo suplementario respetará el descanso mínimo entre turnos y los límites de fatiga del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 86. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO.

El trabajo suplementario debidamente causado se remunera sobre el valor de la hora ordinaria, así:

1. Hora extra diurna: con un recargo del veinticinco por ciento (25%).
2. Hora extra nocturna: con un recargo del cincuenta por ciento (50%).

Lo anterior conforme al artículo 3° de la Ley 6ª de 1945 y a la doctrina del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre la remuneración del trabajo suplementario de los trabajadores oficiales en ausencia de pacto convencional (entre otros, Conceptos 178371 de 2021 y 200641 de 2022).

Parágrafo 1. El pago del trabajo suplementario se efectúa junto con el salario del período en que se causó, con identificación expresa del concepto liquidado.

Parágrafo 2. El trabajo suplementario no es compensable con descanso en sustitución de su remuneración. El descanso compensatorio remunerado procede exclusivamente respecto del trabajo en día de descanso obligatorio, conforme a los artículos 87 y 88.

ARTÍCULO 87. TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO — REGLA DE COMPENSATORIO REMUNERADO.

Por regla general, en los días de descanso obligatorio — domingos y festivos — no se labora. Solo se permite el trabajo en tales días en las labores no susceptibles de interrupción por su naturaleza o por motivos técnicos, o para satisfacer necesidades inaplazables de la prestación de los servicios públicos a cargo de la entidad, conforme al artículo 7° de la Ley 6ª de 1945, que menciona expresamente los servicios públicos entre dichas labores.

El trabajo efectivamente prestado en día de descanso obligatorio, dentro de la programación de turnos o por orden del jefe competente, se retribuye conforme a las siguientes reglas:

1. Regla general — descanso compensatorio: por cada día de descanso obligatorio laborado, el servidor tiene derecho a un (1) día completo de descanso compensatorio remunerado, que se otorga conforme al

protocolo del artículo 88. Esta es la modalidad preferente de retribución en la entidad, autorizada por el artículo 7° de la Ley 6ª de 1945.

2. Pago excepcional: cuando el disfrute del descanso compensatorio resulte imposible dentro de los plazos del artículo 88 por causa atribuible a la entidad, o cuando el contrato termine con compensatorios pendientes, el día de descanso obligatorio laborado se paga con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el valor de la hora ordinaria por las horas efectivamente laboradas, conforme a la doctrina aplicable a los trabajadores oficiales.

3. Acumulación de conceptos: el descanso compensatorio retribuye el trabajo en el día de descanso; las horas nocturnas laboradas en ese día generan además el recargo nocturno del artículo 84, y las horas que excedan la jornada diaria generan además la remuneración del trabajo suplementario del artículo 86.

Parágrafo 1. El descanso semanal de veinticuatro (24) horas del artículo 81 es independiente del descanso compensatorio: el servidor que labora el domingo conserva su derecho al descanso semanal en otro día y, adicionalmente, al compensatorio por el día de descanso obligatorio laborado.

Parágrafo 2. El trabajo en día de descanso obligatorio no programado ni ordenado por el jefe competente no genera retribución, salvo que se acredite que se prestó con conocimiento y tolerancia de la administración.

ARTÍCULO 88. PROTOCOLO DE DESCANSOS COMPENSATORIOS.

El reconocimiento, la programación y el control de los descansos compensatorios remunerados se sujetan al siguiente protocolo:

1. Causación: el compensatorio se causa por el trabajo efectivo en día de descanso obligatorio, certificado por el jefe inmediato con base en la programación de turnos o en la orden de servicio correspondiente.

2. Registro: el área de Talento Humano lleva un registro individual de compensatorios — banco de compensatorios — en el que se anotan, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su causación, los días causados, los programados, los disfrutados y el saldo. El servidor tiene derecho a consultar su saldo en cualquier momento.

3. Programación del disfrute: el jefe inmediato programará el disfrute del compensatorio dentro de los siete (7) días calendario siguientes a su causación, preferentemente en la semana inmediatamente siguiente. Cuando las necesidades del servicio lo impidan, podrá diferirse hasta por un máximo de sesenta (60) días calendario contados desde la causación. El servidor podrá proponer la fecha de disfrute, que se atenderá en cuanto sea compatible con el servicio.

4. Disfrute: el compensatorio se disfruta en días completos, es remunerado con el salario ordinario del servidor y no es descontable de las vacaciones ni de ningún otro descanso legal. Su disfrute se hará constar en el registro.

5. Alerta de acumulación: cuando el saldo de un servidor alcance cinco (5) compensatorios sin disfrutar, Talento Humano lo informará al jefe inmediato y a la Gerencia, quienes deberán programar su disfrute prioritario dentro del plazo máximo del numeral 3.

6. Conversión en pago: vencido el plazo máximo de sesenta (60) días sin disfrute por causa atribuible a la entidad, el compensatorio pendiente se convierte en pago conforme al numeral 2 del artículo 87, que se liquidará en la nómina del período siguiente al vencimiento. A la terminación del contrato, los compensatorios pendientes se incluyen en la liquidación final con la misma regla.

7. Improcedencia de la conversión voluntaria: el compensatorio no es convertible en dinero por solicitud del servidor ni acumulable deliberadamente como mecanismo de ahorro; su finalidad es garantizar el descanso efectivo.

Parágrafo Único. El presente protocolo no sustituye el descanso semanal obligatorio ni los descansos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y se aplicará en armonía con la programación de turnos del artículo 78.

ARTÍCULO 89. AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE JORNADA, TURNOS, SUPLEMENTARIO Y COMPENSATORIOS.

La entidad lleva, a través del área de Talento Humano y de los jefes de área, un registro permanente, físico o digital, que comprende:

1. La programación mensual de turnos y sus modificaciones.
2. Las autorizaciones previas de trabajo suplementario, con la identificación del servidor, la causa, la fecha, las horas de inicio y terminación y la firma del jefe que autoriza.
3. El tiempo efectivamente laborado en emergencias y eventos de grave peligro.
4. El banco de compensatorios del artículo 88.
5. La liquidación de los recargos y del trabajo suplementario pagados en cada período.

El servidor tiene derecho a acceder a la información del registro que le concierna. El registro se conserva por el término establecido en las tablas de retención documental y constituye el soporte de las liquidaciones de nómina y de los controles internos y externos.

Parágrafo Único. El registro es una obligación de gestión de la entidad. Su omisión no perjudica al servidor, quien podrá acreditar por cualquier medio de prueba el tiempo efectivamente laborado.

ARTÍCULO 90. DISPONIBILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

Para garantizar la continuidad de los servicios públicos, la entidad podrá organizar esquemas de disponibilidad del personal operativo fuera de la jornada ordinaria, conforme a las siguientes reglas:

1. La disponibilidad se programa por turnos rotativos, publicados con la programación mensual, y procura distribuirse equitativamente entre los servidores aptos del área.
2. La mera situación de disponibilidad — estar localizable y en condiciones de atender un llamado — no constituye trabajo efectivo ni genera remuneración adicional, salvo estipulación expresa en el contrato individual o reconocimiento institucional específico.
3. El tiempo de atención efectiva del llamado — desde el reporte hasta la culminación de la labor, incluido el desplazamiento razonable — constituye trabajo efectivo y se remunera con los recargos y reglas de los artículos 84, 86 y 87, según la franja horaria y el día en que se preste.
4. Las labores exigidas por emergencias que configuren casos de grave peligro se rigen por el numeral 3 del artículo 85. Atendida la emergencia, el jefe inmediato garantizará al servidor un descanso mínimo de doce (12) horas antes de reincorporarse a su turno ordinario, o el ajuste del turno siguiente.

Parágrafo Único. Los esquemas de disponibilidad respetarán el derecho a la desconexión laboral en todo aquello que no corresponda al objeto mismo de la disponibilidad programada, conforme al artículo 92.

CAPÍTULO 4. Desconexión Laboral y Modalidades No Presenciales

ARTÍCULO 91. DERECHO A LA DESCONEXIÓN.

Conforme a la Ley 2191 de 2022, todos los servidores de Emserchía tienen derecho a la desconexión laboral, entendida como el derecho a no tener contacto, por cualquier medio digital, virtual, telefónico, físico u otro, con el empleador, sus representantes o terceros vinculados a la entidad, durante sus horas de descanso, días de descanso obligatorio, vacaciones, licencias, permisos y, en general, fuera de la jornada ordinaria o de los turnos programados.

El derecho a la desconexión es expresión de los derechos a la salud, a la vida privada y familiar, al descanso y a la conciliación entre la vida laboral y personal, y su goce efectivo es obligación correlativa del empleador.

ARTÍCULO 92. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DESCONEXIÓN LABORAL Y EXCEPCIONES.

Emserchía adopta como anexo del presente Reglamento la Política Institucional de Desconexión Laboral, cuyos elementos esenciales son los siguientes:

1. Los servidores no están obligados a atender llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos, comunicaciones por aplicaciones de mensajería instantánea ni cualquier otro requerimiento laboral fuera de su jornada ordinaria de trabajo, durante los días de descanso obligatorio, ni durante las situaciones administrativas de descanso (vacaciones, licencias, permisos).

2. Los jefes inmediatos y la administración se abstendrán de remitir comunicaciones laborales fuera del horario ordinario, salvo en los supuestos de excepción previstos en este artículo, y aun en éstos identificarán expresamente la causa de la comunicación.

3. La no respuesta del servidor a comunicaciones laborales fuera de la jornada no constituye incumplimiento de sus deberes, no genera consecuencias disciplinarias ni laborales adversas, y no puede ser invocada como criterio negativo en la evaluación del desempeño.

4. Los sistemas de información de la entidad podrán incluir mensajes automáticos que recuerden a quien envía una comunicación fuera del horario laboral la vigencia del derecho a la desconexión, sin que ello impida el envío en supuestos de excepción.

5. Las comunicaciones laborales enviadas fuera del horario ordinario en casos de excepción se atenderán al iniciar la jornada siguiente, salvo que la naturaleza del asunto exija atención inmediata por configurar emergencia operativa.

Excepciones. Únicamente constituyen excepciones al derecho a la desconexión, en las cuales el servidor debe atender requerimientos del servicio fuera de la jornada ordinaria: El derecho a la desconexión laboral admite las siguientes excepciones taxativas, en las cuales el servidor puede ser requerido para la prestación del servicio fuera de la jornada ordinaria:

1. Cargos de dirección y confianza, conforme al artículo 6° de la Ley 2191 de 2022, en cuanto a la atención de asuntos urgentes.

2. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en las cuales esté en riesgo la continuidad del servicio público, la integridad de las personas, la seguridad de los bienes o la operación normal de las infraestructuras de Emserchía.

3. Emergencias operativas que requieran intervención inmediata para garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios y que no admitan postergación hasta la siguiente jornada.

4. Servidores en régimen de disponibilidad expresamente pactado y remunerado, cuyas condiciones, horarios y compensaciones se rijan por el acto administrativo o contrato respectivo.

Parágrafo Único. En los supuestos de excepción, el contacto con el servidor se hará en condiciones que respeten en lo posible su descanso, identificará la urgencia, y dará lugar a la compensación correspondiente cuando ello implique trabajo efectivo más allá de la jornada ordinaria, en los términos de los recargos establecidos en el Capítulo 3 del presente Título.

ARTÍCULO 93. PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUEJA POR VIOLACIÓN DE LA DESCONEXIÓN.

El servidor que considere vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrá presentar queja interna ante el área de Talento Humano o ante el Comité de Convivencia Laboral, según la gravedad y reiteración de la conducta. La queja se atenderá conforme al siguiente procedimiento:

1. Presentación escrita o verbal de la queja, con identificación del quejoso, descripción de los hechos y aportación de pruebas sumarias (capturas de pantalla, registros de llamadas, correos electrónicos).

2. Conminación preventiva al jefe o área señalada como infractora, para que adopte las medidas necesarias y evite la repetición de la conducta.

3. Cuando la conducta se reitere o cuando exhiba elementos de hostigamiento sistemático que afecten la salud o la dignidad del servidor, se remitirá al Comité de Convivencia Laboral para tratamiento conforme al Título XII del presente Reglamento, en aplicación del artículo 7° de la Ley 2191 de 2022.

4. Sin perjuicio del procedimiento interno, el servidor podrá acudir directamente al Inspector de Trabajo o a la Procuraduría General de la Nación con competencia territorial en Chía, conforme al artículo 6° de la Ley 2191 de 2022.

ARTÍCULO 94. TELETRABAJO.

El teletrabajo es la forma de organización laboral consistente en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la entidad, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo, conforme a la Ley 1221 de 2008 y a las normas que la modifican.

El teletrabajo es voluntario, reversible y se formaliza mediante adendo al contrato individual — o acto administrativo, en el caso de los empleados públicos — que precisa: las funciones a desempeñar bajo esta modalidad, el lugar de prestación del servicio, los equipos tecnológicos suministrados por la entidad, los auxilios reconocidos cuando correspondan, los horarios de disponibilidad y de desconexión, los mecanismos de supervisión y evaluación, y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo aplicables.

Parágrafo Único. La adopción de las modalidades de teletrabajo previstas en la Ley 1221 de 2008, incluidas las introducidas por la Ley 2466 de 2025 — norma que en esta materia sí alcanza al sector público por modificar una ley aplicable a ambos sectores —, requiere la expedición previa de la Política Interna de Teletrabajo de la entidad, conforme a los artículos 2.2.1.5.3 y 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 1227 de 2022, y a la doctrina de Función Pública (Concepto 415031 de 2025).

ARTÍCULO 95. TRABAJO REMOTO Y TRABAJO EN CASA.

El trabajo remoto es la forma de ejecución del contrato en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se desarrolla de manera remota mediante tecnologías de la información, sin asistencia física del trabajador al lugar de trabajo, conforme a la Ley 2121 de 2021. Sus condiciones de adopción, equipamiento, auxilios, jornada y supervisión se rigen por dicha ley y por el contrato o acto que lo formalice.

El trabajo en casa es la habilitación transitoria al servidor para desempeñar sus funciones desde un lugar distinto al sitio físico habitual — ordinariamente su domicilio — ante circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, sin que ello implique cambio de la naturaleza del vínculo, conforme a la Ley 2088 de 2021, aplicable expresamente a los servidores del sector público. Su duración máxima es de seis (6) meses, prorrogables por una sola vez por igual período, y se autoriza mediante acto motivado de la Gerencia con identificación de la causa, del término y de las condiciones aplicables.

Parágrafo Único. En todas las modalidades de este artículo se garantizan el derecho a la desconexión laboral, la jornada aplicable conforme a este Título y la cobertura del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

TÍTULO VI. SALARIOS, AUXILIOS, PRIMAS Y BENEFICIOS**CAPÍTULO 1. Salario****ARTÍCULO 96. DEFINICIÓN Y NATURALEZA DEL SALARIO.**

Constituye salario no solo la remuneración ordinaria fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, conforme al artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo. Esto comprende, entre otros, las primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario, valor del trabajo en días de descanso obligatorio y porcentajes sobre ventas o comisiones.

No constituyen salario, conforme a las reglas aplicables a los trabajadores oficiales y a la jurisprudencia laboral concordante, las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador, los pagos por gastos de representación cuando se haya pactado su no incidencia salarial dentro de los límites legales, los medios de transporte, los elementos de trabajo y otros semejantes, las prestaciones sociales y los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional, contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando expresamente se hubiere pactado su no naturaleza salarial.

ARTÍCULO 97. ESCALA SALARIAL VIGENTE.

La asignación salarial de los servidores de Emserchía se fija mediante acto administrativo anual del Gerente, con sujeción a los topes y criterios establecidos por el Gobierno Nacional para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden territorial, conforme a la Ley 4ª de 1992 y a los decretos salariales anuales aplicables al sector.

La escala salarial vigente se publica anualmente, se anexa al presente Reglamento, se comunica a los servidores y se mantiene a disposición permanente en la dependencia de Talento Humano y en la página web de la entidad cuando ello sea procedente.

Parágrafo Único. La asignación salarial individual de cada servidor se determina conforme al cargo desempeñado, al grado correspondiente en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, y a los criterios de la escala salarial vigente al momento del pago.

ARTÍCULO 98. PERIODICIDAD, LUGAR Y HORA DEL PAGO.

El pago del salario y demás conceptos remuneratorios se hace con la siguiente periodicidad y condiciones, en cumplimiento del numeral 6 del artículo 2.2.30.5.2 del Decreto 1083 de 2015:

1. Periodicidad: el salario se paga por mensualidades vencidas, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al causado. Cuando la entidad adopte sistema quincenal, el primer pago se hace antes del último día hábil del mes y el segundo pago dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

2. Lugar: el pago se hace mediante consignación electrónica en la cuenta bancaria que el servidor mantenga registrada ante el área de Talento Humano, en una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

3. Hora: la consignación se ordena por la tesorería de la entidad antes de las cinco de la tarde (5:00 p. m.) del día previsto para el pago, sin perjuicio de los tiempos de acreditación que dependan de la entidad financiera receptora.

4. Comprobante: por cada pago se emite comprobante de nómina con identificación de los conceptos liquidados, las deducciones aplicadas y el valor neto pagado. El comprobante se entrega al servidor por medio electrónico o, a petición, de manera impresa.

Parágrafo Único. Cuando por causas no imputables al servidor el pago no pueda efectuarse en la fecha prevista, la entidad informará oportunamente y procederá al pago a más tardar el día hábil siguiente. La mora en el pago oportuno del salario genera la actualización y los intereses a que haya lugar conforme a la ley, y compromete la responsabilidad del ordenador del gasto. La mora en el pago de los salarios y prestaciones debidos a la terminación del contrato causa la sanción moratoria del Decreto 797 de 1949, en los términos del artículo 261 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 99. ANTICIPOS DE SALARIO.

El servidor puede solicitar anticipos sobre el salario causado del período, en los términos y por los montos que establezca la Gerencia mediante acto administrativo, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y a la

garantía del pago oportuno del salario regular. El anticipo se descuenta del salario del período al que corresponda.

ARTÍCULO 100. DESCUENTOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS.

Solo se pueden hacer descuentos del salario o de las prestaciones sociales del servidor en los siguientes casos:

1. Por concepto de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos laborales) en la proporción de ley.
2. Por concepto de retenciones en la fuente por impuestos.
3. Por libranzas legalmente autorizadas, en los términos de la Ley 1527 de 2012 y normas concordantes.
4. Por aportes a entidades cooperativas o de empleados a las que pertenezca el servidor, mediando autorización escrita.
5. Por cuotas sindicales cuando el servidor pertenezca a un sindicato debidamente constituido y haya autorizado el descuento.
6. Por embargos judiciales debidamente notificados a la entidad.
7. Por anticipos otorgados por la entidad y no compensados.
8. Por sanciones disciplinarias económicas legalmente impuestas, dentro de los límites y procedimientos del Código General Disciplinario.
9. Cualquier otro descuento autorizado expresamente por el servidor en cada caso, mediando consentimiento escrito.

CAPÍTULO 2. Auxilios al Servidor

ARTÍCULO 101. AUXILIO DE TRANSPORTE.

El auxilio de transporte se reconoce a los servidores cuyo salario mensual no exceda de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en la cuantía fijada anualmente por el Gobierno Nacional. El auxilio se paga mensualmente con el salario y no constituye factor salarial para efectos prestacionales distintos a los expresamente señalados en la ley.

Parágrafo Único. No se reconoce auxilio de transporte a los servidores que disfruten de medio de transporte suministrado por la entidad ni durante los periodos de incapacidad, vacaciones o licencias en las que no exista efectiva prestación del servicio, conforme al régimen general aplicable.

ARTÍCULO 102. AUXILIO DE RODAMIENTO.

Emserchía mantiene el reconocimiento del auxilio de rodamiento para los servidores que en ejercicio de sus funciones se desplacen utilizando vehículo propio, en los términos y por las cuantías establecidos en la Resolución 094 de 2023 ajustados a las condiciones operativas vigentes. El auxilio:

1. Tiene por objeto cubrir el desgaste vehicular, los combustibles y los costos asociados al uso del vehículo propio para fines institucionales, cuando éste no es suministrado por la entidad.
2. Se reconoce a los servidores cuyo cargo, por su naturaleza o por las funciones asignadas, requiera desplazamientos frecuentes que justifiquen la utilización de vehículo particular.
3. Se paga mensualmente con el salario, identificándose como concepto separado en el comprobante de nómina.
4. No constituye factor salarial para los efectos prestacionales, en cuanto se trata de una compensación de gastos vinculados al ejercicio de la función y no de una remuneración del servicio prestado.

Parágrafo Único. La identificación de los cargos beneficiarios, la cuantía del auxilio y las condiciones específicas de su reconocimiento se mantendrán en acto administrativo separado, actualizable anualmente, que se anexa al presente Reglamento.

ARTÍCULO 103. DOTACIÓN DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR.

Emserchía entregará a los servidores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en tres oportunidades anuales (30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre), una dotación

consistente en un par de zapatos y un vestido de labor adecuado a la naturaleza del cargo y a las condiciones del lugar de trabajo, conforme a la Ley 70 de 1988.

La dotación cumple las siguientes condiciones:

1. Es gratuita para el servidor.
2. Se entrega únicamente a quienes hayan cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad para la fecha de la entrega correspondiente.
3. No es compensable en dinero. Su entrega es obligatoria en especie.
4. No constituye salario.
5. El servidor se obliga a utilizar la dotación en el desarrollo de sus funciones laborales. La omisión injustificada del uso de la dotación durante la prestación del servicio puede dar lugar a las medidas correctivas previas del Título X o, según su gravedad y reiteración, a las acciones disciplinarias correspondientes.
6. Para los cargos operativos, técnicos y de campo, la dotación incluye los elementos de protección personal exigidos por las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables al riesgo del cargo, los cuales se entregan independientemente del valor del salario.

CAPÍTULO 3. Primas, Prestaciones y Beneficios

ARTÍCULO 104. PRIMA DE SERVICIOS.

Trabajadores oficiales: la prima de servicios se reconoce conforme al régimen aplicable —Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002 y normas concordantes—, equivalente a treinta (30) días de salario por año, pagaderos en dos contadas: la primera a más tardar el último día hábil del mes de junio y la segunda dentro de los primeros veinte (20) días del mes de diciembre, en proporción al tiempo trabajado.

Empleados públicos: la prima de servicios se reconoce conforme al Decreto Ley 1045 de 1978, equivalente a quince (15) días de remuneración por año de servicios, pagaderos en el mes de junio. Se reconocen proporcionalmente cuando el período de servicios fuere menor de un año.

ARTÍCULO 105. PRIMA DE NAVIDAD (Empleados públicos).

Los empleados públicos de Emserchía tienen derecho a la prima de navidad equivalente a un (1) mes de remuneración, pagadera dentro de los primeros veinte (20) días del mes de diciembre de cada año, conforme al Decreto Ley 1045 de 1978. Se reconoce en proporción al tiempo trabajado cuando éste fuere inferior a un año.

ARTÍCULO 106. PRIMA DE VACACIONES (Empleados públicos).

Los empleados públicos de Emserchía tienen derecho a una prima de vacaciones equivalente a quince (15) días de remuneración por cada año de servicio, pagadera al iniciar el disfrute de las vacaciones, conforme al Decreto Ley 1045 de 1978.

ARTÍCULO 107. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS (Empleados públicos).

Los empleados públicos cuya asignación mensual no exceda los topes establecidos por el Gobierno Nacional tienen derecho a la bonificación por servicios prestados, en la proporción y condiciones del régimen vigente —Decreto Ley 1042 de 1978 y normas concordantes—. La bonificación se reconoce anualmente cumpliendo los requisitos de antigüedad correspondientes.

ARTÍCULO 108. CESANTÍAS E INTERESES SOBRE CESANTÍAS.

Las cesantías de los trabajadores oficiales y empleados públicos se rigen por el régimen aplicable a la fecha de su vinculación, así:

1. Régimen anualizado: aplicable a los servidores vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996, conforme al artículo 13 de la Ley 344 de 1996 y al Decreto 1582 de 1998, o a quienes hayan optado por este régimen. La liquidación es definitiva a 31 de diciembre de cada año, con las reglas de la Ley 50 de 1990 para los afiliados a fondos privados de cesantías o de la Ley 432 de 1998 para los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro. La entidad consigna anualmente el equivalente a un mes de salario en el fondo de cesantías elegido por el trabajador, antes del 14 de febrero del año siguiente al causado.

2. Régimen tradicional (retroactivo): aplicable a los servidores vinculados antes del 31 de diciembre de 1996 que no hayan optado por el régimen anualizado. Las cesantías se liquidan al momento de la terminación del contrato con base en el último salario.

Los intereses sobre cesantías equivalen al doce por ciento (12%) anual sobre el saldo de cesantías a 31 de diciembre de cada año, y se pagan al trabajador a más tardar el 31 de enero del año siguiente.

ARTÍCULO 109. PRIMAS EXTRALEGALES.

Cuando Emserchía haya reconocido históricamente primas extralegales —prima de antigüedad, prima técnica, prima de productividad u otras—, éstas se rigen por los actos administrativos que las hayan creado, en las cuantías, periodicidad y condiciones de causación allí establecidas, las cuales se incorporan al presente Reglamento por anexo.

Parágrafo Único. La cuantía, periodicidad, beneficiarios y condiciones de causación de cada prima extralegal vigente al momento de la expedición del presente Reglamento se identifican en el anexo correspondiente. Toda prima reconocida con periodicidad y habitualidad se entiende incorporada al patrimonio del servidor y solo puede ser modificada con respeto a los derechos adquiridos.

CAPÍTULO 4. Derecho a Vacaciones

ARTÍCULO 110. DERECHO A VACACIONES.

Todo servidor de Emserchía tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año completo de servicio, conforme a la Ley 6ª de 1945 y al Decreto 1919 de 2002 — que extiende a los trabajadores oficiales del nivel territorial el régimen prestacional mínimo de la Rama Ejecutiva nacional — y al artículo 8º del Decreto Ley 1045 de 1978.

Las vacaciones se conceden y disfrutan conforme al programa anual de vacaciones que elabora el área de Talento Humano con base en las necesidades del servicio y las preferencias del servidor cuando ellas sean compatibles.

Parágrafo 1. Las vacaciones son una garantía de descanso del servidor y no son, por regla general, compensables en dinero. Solo procede la compensación en dinero en los supuestos taxativamente previstos en la ley.

Parágrafo 2. La regulación detallada del régimen de vacaciones, su acumulación, aplazamiento, interrupción y fraccionamiento, se desarrolla en el Título VII del presente Reglamento.

CAPÍTULO 5. Sistema de Estímulos, Incentivos y Bienestar Social

ARTÍCULO 111. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

Emserchía mantiene el Sistema Institucional de Estímulos e Incentivos adoptado mediante la Resolución 094 de 2023, actualizado en su régimen para incorporarse al presente Reglamento. El Sistema tiene por objeto reconocer y promover el desempeño excelente de los servidores, su antigüedad, sus aportes a la institución y los resultados meritorios obtenidos en el cumplimiento de sus funciones.

Los incentivos pueden ser pecuniarios o no pecuniarios y se otorgan con base en criterios objetivos, mensurables y previamente conocidos por los servidores, evitando toda forma de arbitrariedad o discriminación.

1. Incentivos no pecuniarios: reconocimientos públicos, distinciones institucionales, días compensatorios adicionales, oportunidades de capacitación especial, asignación de proyectos de mayor responsabilidad, prelación en la asignación de comisiones y otros que la Gerencia determine.

2. Incentivos pecuniarios: cuando existan recursos presupuestales disponibles y conforme a los criterios objetivos del Programa Anual de Estímulos, podrán otorgarse bonificaciones por mejor desempeño, premios al equipo de mejor resultado en evaluación, entre otros mecanismos.

Parágrafo Único. El reglamento detallado del Sistema, la composición del Comité de Estímulos e Incentivos, los criterios de selección de beneficiarios y los procedimientos correspondientes se mantienen en acto administrativo separado, anexo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 112. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL.

Emserchía formulará anualmente un Plan de Bienestar Social que comprenderá programas y actividades destinadas a mejorar la calidad de vida laboral, personal y familiar de los servidores y sus familias, en concordancia con el artículo 2.2.10.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015.

El Plan podrá incluir, sin limitarse a ellas, las siguientes actividades: programas deportivos y recreativos, eventos culturales, jornadas de salud preventiva, apoyos para vivienda, educación, recreación y cuidado de la familia, celebraciones institucionales, programas de preparación para el retiro y otras actividades que contribuyan al bienestar integral del servidor.

La ejecución del Plan se hace con la articulación del área de Talento Humano, de la Caja de Compensación Familiar a la que se encuentre afiliada la entidad, y de las demás entidades aliadas.

ARTÍCULO 113. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

Emserchía formulará anualmente un Plan Institucional de Capacitación dirigido a fortalecer las competencias laborales de los servidores, mejorar el desempeño institucional y promover el desarrollo personal y profesional, en concordancia con el artículo 2.2.9.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 y con el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos vigente.

La participación en las actividades del Plan se ofrece a la totalidad de los servidores en condiciones de igualdad, con criterios objetivos de priorización cuando los recursos disponibles no permitan la cobertura universal.

TÍTULO VII. VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO 1. Vacaciones

ARTÍCULO 114. CAUSACIÓN, DURACIÓN Y REMUNERACIÓN.

Todo servidor de Emserchia que haya prestado servicios durante un año completo tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, conforme a la Ley 6ª de 1945, al Decreto 1919 de 2002 y al artículo 8º del Decreto Ley 1045 de 1978. Cuando se trate de servicios inferiores a un año pero superiores a seis meses, se reconocerán vacaciones proporcionales únicamente al momento de la terminación del vínculo y, según el régimen aplicable, en algunos otros supuestos legales.

Las vacaciones se remuneran con base en el último salario devengado por el servidor inmediatamente antes de iniciar el disfrute, incluidos los conceptos que constituyen salario en los términos del artículo 96 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 115. DISFRUTE Y PROGRAMACIÓN.

El disfrute de las vacaciones se concede dentro del año siguiente al de su causación. El área de Talento Humano elabora anualmente, en concertación con los jefes de área y atendiendo en lo posible las preferencias del servidor, el Programa Anual de Vacaciones, en el cual se identifica la fecha programada de inicio del disfrute de cada servidor.

Las vacaciones se notifican al servidor con una antelación no inferior a quince (15) días calendario a la fecha programada de inicio, sin perjuicio de los ajustes que las necesidades del servicio o las solicitudes del servidor justifiquen.

Parágrafo Único. Las vacaciones constituyen un derecho del servidor y un deber del empleador concederlas. La negativa injustificada del empleador a conceder las vacaciones causadas o el aplazamiento reiterado sin causa razonable constituyen incumplimiento del Reglamento y de la ley.

ARTÍCULO 116. APLAZAMIENTO, INTERRUPCIÓN Y FRACCIONAMIENTO.

Aplazamiento: las vacaciones programadas pueden aplazarse por necesidades imperiosas del servicio, mediante acto administrativo motivado, hasta por un máximo de dos (2) años consecutivos. El aplazamiento no procede para los servidores que cumplen funciones de manejo de fondos o bienes, salvo causa expresamente justificada.

Interrupción: las vacaciones en curso pueden interrumpirse por necesidades imperiosas del servicio o por solicitud justificada del servidor. La interrupción genera el derecho a disfrutar los días no gozados en oportunidad posterior, en condiciones que acuerden la entidad y el servidor.

Fraccionamiento: las vacaciones pueden disfrutarse en uno o dos períodos, sin que ninguno de éstos sea inferior a seis (6) días hábiles, como regla institucional, en armonía con el régimen de vacaciones de los servidores públicos (Decreto Ley 1045 de 1978 y Decreto 1919 de 2002).

ARTÍCULO 117. COMPENSACIÓN EN DINERO.

Las vacaciones son una garantía de descanso del servidor y, como regla general, no son compensables en dinero. Solo procede la compensación en dinero en los siguientes supuestos:

1. A la terminación del vínculo, respecto de las vacaciones causadas y no disfrutadas. La compensación se calcula con base en el salario devengado al momento del retiro.
2. Por acuerdo entre empleador y trabajador oficial, en cuanto al disfrute de la mitad de las vacaciones cuando se hubiere acumulado más de un período causado, conforme a los términos legales aplicables.

Parágrafo Único. Cuando proceda la compensación en dinero por terminación del vínculo, el pago se hace conjuntamente con la liquidación final, y en los plazos previstos para ésta.

CAPÍTULO 2. Licencias Remuneradas

ARTÍCULO 118. LICENCIA DE MATERNIDAD.

Toda servidora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de maternidad remunerada de dieciocho (18) semanas en la época del parto, conforme a la Ley 2114 de 2021 y a las normas del Sistema General

de Seguridad Social en Salud, aplicables a todos los servidores. La licencia se distribuye en cualquiera de las siguientes modalidades, a elección de la servidora:

1. Una semana de licencia preparto y diecisiete semanas postparto.
2. Dos semanas de licencia preparto y dieciséis semanas postparto.

En caso de parto múltiple o de hijo prematuro o con discapacidad, la licencia se amplía conforme a la regulación legal específica.

Durante la licencia de maternidad, la servidora recibe la remuneración correspondiente a su salario ordinario y conserva todas las prestaciones a que tenga derecho. El pago lo asume la Entidad Promotora de Salud (EPS) en los términos de la normativa del Sistema General de Seguridad Social Integral.

Parágrafo Único. La servidora en estado de embarazo o en período de lactancia goza de la estabilidad laboral reforzada regulada en el artículo 51 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 119. LICENCIA DE PATERNIDAD.

El padre servidor tiene derecho a una licencia de paternidad remunerada de dos (2) semanas, conforme a la Ley 2114 de 2021 y a las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. La licencia se inicia inmediatamente después del nacimiento del hijo o de la fecha en que se haga efectiva la adopción, y debe disfrutarse de manera continua.

La licencia se concede sin necesidad de que el padre se encuentre afiliado o cotizando, siempre que su empleador haya cumplido con los aportes a la EPS. La acreditación se efectúa con el Registro Civil de Nacimiento del menor, el cual debe presentarse al empleador y a la EPS dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento.

ARTÍCULO 120. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.

Los padres servidores podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad, conforme a la Ley 2114 de 2021, aplicable a los servidores públicos según la doctrina de Función Pública. La distribución se sujeta a las siguientes reglas:

1. La madre debe tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales son intransferibles e irrenunciables. Las últimas seis (6) semanas son las susceptibles de distribución entre los padres.
2. La distribución requiere mutuo acuerdo entre los padres y se comunica por escrito al empleador o a los empleadores correspondientes, al menos quince (15) días antes del inicio de la licencia parental compartida.
3. El otorgamiento de la licencia parental compartida está sujeto a la presentación del Registro Civil de Nacimiento del menor a la EPS, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento.
4. No podrán optar por la licencia parental compartida los padres que hayan sido condenados, en los últimos cinco (5) años, por delitos contra la libertad, integridad y formación sexual (Título IV del Código Penal); ni los padres condenados en los últimos dos (2) años por delitos contra la familia, particularmente violencia intrafamiliar y delitos contra la asistencia alimentaria.

Parágrafo Único. En caso de fallecimiento o de enfermedad grave de la madre certificada por la EPS, el padre o quien la sustituya legalmente tendrá derecho a la totalidad de la licencia de maternidad pendiente de disfrute. Igualmente, en caso de fallecimiento del padre, los días no disfrutados se trasladan a la madre.

ARTÍCULO 121. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL.

La madre y/o el padre pueden optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual cambian un período determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo equivalente al doble del tiempo correspondiente al período seleccionado, conforme a la Ley 2114 de 2021, en lo pertinente para los servidores públicos.

La aplicación se sujeta a las siguientes reglas:

1. La trabajadora deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas posteriores al parto a tiempo completo de manera ininterrumpida.

2. La acreditación se hace con el Registro Civil de Nacimiento del menor, presentado a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento.

3. La modalidad requiere mutuo acuerdo entre la entidad y el servidor, formalizado por escrito antes del inicio del período flexible.

4. Durante el período de licencia parental flexible la entidad pagará el equivalente al salario completo del servidor, sin perjuicio de los aportes y derechos correspondientes.

Parágrafo Único. La modalidad de licencia parental flexible es voluntaria y reversible. El servidor que la haya pactado podrá solicitar el retorno a la modalidad ordinaria de licencia, mediando comunicación con al menos quince días de antelación.

ARTÍCULO 122. LICENCIA DE LUTO.

Todo servidor tiene derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles cuando fallezca su cónyuge, compañero o compañera permanente, o un familiar dentro del grado de parentesco que la ley reconoce, conforme a la Ley 1280 de 2009 y, para los empleados públicos, al artículo 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015.

El grado de parentesco que da lugar a la licencia comprende: hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, suegros, padres adoptantes, hijos adoptivos, y los demás expresamente reconocidos en la ley.

La licencia se concede previo aviso del servidor, sin perjuicio de la acreditación posterior con el certificado de defunción correspondiente. La oportunidad del disfrute es inmediata al hecho del fallecimiento y no puede ser postergada.

Parágrafo Único. La licencia de luto es remunerada con cargo a la entidad y no podrá ser descontada de las vacaciones del servidor ni computada como inasistencia.

ARTÍCULO 123. LICENCIA POR ENFERMEDAD.

El servidor que se encuentre incapacitado para laborar por enfermedad común, enfermedad laboral o accidente de trabajo, tendrá derecho a una licencia por enfermedad durante el tiempo que dure la incapacidad, conforme al régimen del Sistema General de Seguridad Social.

Las incapacidades se pagan así:

1. Por enfermedad común: los dos primeros días de incapacidad están a cargo del empleador y se reconocen al sesenta y seis con sesenta y siete por ciento (66.67%) del salario base de liquidación. A partir del día tercero, el pago corresponde a la EPS en los porcentajes y términos de la normativa vigente.

2. Por accidente de trabajo o enfermedad laboral: el pago corresponde a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) desde el primer día, al cien por ciento (100%) del salario base de liquidación.

Parágrafo 1. El servidor debe informar al jefe inmediato y al área de Talento Humano sobre la incapacidad dentro de las primeras veinticuatro (24) horas siguientes a su otorgamiento, y entregar el original de la incapacidad a más tardar al regreso a la jornada laboral, salvo justa causa que impida hacerlo.

Parágrafo 2. Las incapacidades superiores a ciento ochenta (180) días requieren concepto de la EPS sobre la procedencia o no del proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral, conforme al Decreto 1333 de 2018.

CAPÍTULO 3. Permisos

ARTÍCULO 124. PERMISO POR LACTANCIA.

La trabajadora en período de lactancia tiene derecho a dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor y, a partir del séptimo mes y hasta los dos (2) años de edad, a un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos, siempre que se mantenga y manifieste la lactancia materna continua, conforme al artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2306 de 2023, y a las normas concordantes de protección de la maternidad y la lactancia.

Los descansos se conceden con remuneración y se computan como tiempo efectivo de trabajo. La trabajadora puede acumular los dos descansos al inicio o al final de la jornada, mediando comunicación al jefe inmediato y atendiendo a la organización del servicio.

Parágrafo Único. El empleador concederá descansos adicionales cuando la trabajadora presente certificado médico en el que se expongan las razones que los justifiquen, conforme al artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 125. SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE.

Cuando la planta de personal de Emserchía supere cincuenta (50) empleadas, la entidad está obligada a adecuar una Sala Amiga de la Familia Lactante, conforme a la Ley 1823 de 2017. Aún cuando no se alcance el umbral legal, Emserchía podrá adoptar el espacio como buena práctica institucional.

La sala debe reunir las siguientes condiciones mínimas:

1. Espacio privado, limpio, ventilado y con iluminación adecuada.
2. Mobiliario apropiado: silla cómoda, mesa, lavamanos, refrigerador para la conservación de la leche extraída.
3. Acceso permanente para las trabajadoras lactantes durante la jornada laboral.
4. Materiales informativos sobre lactancia materna.

ARTÍCULO 126. JORNADA DEL DÍA DE LA FAMILIA.

Conforme al artículo 5° de la Ley 1857 de 2017, Emserchía destinará una (1) jornada semestral remunerada —dos (2) al año— al disfrute familiar de sus servidores, con el propósito de mejorar el ambiente familiar y el cumplimiento de sus deberes familiares y de cuidado.

La jornada del Día de la Familia:

1. Se concede una vez por semestre. La jornada del segundo semestre se disfruta el dieciséis (16) de julio de cada año, institucionalizado como Día de la Familia Emserchía, en conmemoración de la Virgen del Carmen; si coincide con día de descanso, la Gerencia fija la fecha de reemplazo dentro del mismo semestre. La jornada del primer semestre se programa por la Gerencia, atendiendo las propuestas del Comité de Bienestar Social.
2. Equivale a una jornada completa de trabajo remunerada, durante la cual el servidor queda exonerado de prestar el servicio para dedicarse a sus actividades familiares.
3. Se programa con antelación y se procura su otorgamiento al mayor número posible de servidores en una misma fecha, sin perjudicar la continuidad del servicio público.
4. Para los servidores que por razón de la continuidad del servicio público no puedan disfrutar la jornada en la fecha colectiva, se programará en otra fecha del semestre.

ARTÍCULO 127. PERMISO POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.

El servidor que se vea afectado por calamidad doméstica grave —entendida como hecho súbito, imprevisible y de fuerza mayor que afecte a un miembro del núcleo familiar o el patrimonio del servidor, generando la necesidad apremiante de su presencia— tendrá derecho a permiso remunerado por el tiempo estrictamente necesario para atender la situación, hasta por tres (3) días hábiles, prorrogables por una sola vez en casos justificados.

El servidor informará al jefe inmediato sobre la calamidad tan pronto como sea posible y acreditará los hechos mediante los documentos pertinentes una vez superada la situación.

ARTÍCULO 128. PERMISO POR ATENCIÓN MÉDICA Y EXÁMENES.

El servidor tiene derecho a permiso remunerado para asistir a citas médicas, terapéuticas o de exámenes diagnósticos prescritos por médico tratante, por el tiempo estrictamente necesario para su atención. El permiso requiere aviso previo al jefe inmediato cuando ello sea posible y se acredita con la presentación de la constancia médica correspondiente al regreso a la jornada laboral.

ARTÍCULO 129. PERMISO POR SUFRAGIO.

Los servidores que hagan uso del derecho al sufragio en cualquier elección de carácter nacional, departamental, municipal o local tienen derecho a media (1/2) jornada de descanso compensatorio remunerado, conforme al artículo 3° de la Ley 403 de 1997 modificada por la Ley 815 de 2003.

El descanso compensatorio se concede dentro del mes siguiente al día de las elecciones, y se acredita con la constancia oficial de votación expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

ARTÍCULO 130. PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA.

El servidor citado por autoridad judicial, administrativa, disciplinaria o de control fiscal, en calidad de parte, testigo, perito, denunciante o por cualquier otra causa, tiene derecho a permiso remunerado durante el tiempo estrictamente necesario para atender la citación. Se acredita con la copia de la citación o constancia oficial de comparecencia.

ARTÍCULO 131. OTROS PERMISOS REMUNERADOS.

El Gerente, mediante acto administrativo motivado, podrá conceder permisos remunerados adicionales a los previstos en el presente Reglamento, atendiendo a situaciones particulares no expresamente reguladas y a la conveniencia institucional. Estos permisos no podrán exceder de tres (3) días hábiles por año por servidor, salvo causas excepcionales debidamente justificadas.

CAPÍTULO 4. Licencias No Remuneradas

ARTÍCULO 132. LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA.

El servidor podrá solicitar licencia no remunerada hasta por sesenta (60) días calendario por año, conforme al artículo 2.2.5.5.5 del Decreto 1083 de 2015. La licencia procede únicamente por causa justificada, requiere solicitud escrita con anticipación no inferior a quince (15) días calendario, y su concesión queda sujeta a la conveniencia del servicio y a la decisión motivada de la autoridad nominadora.

Durante la licencia no remunerada:

1. Se suspende la prestación del servicio y el pago del salario.
2. Se suspende el tiempo de servicio para efectos de causación de prestaciones sociales periódicas, salvo disposición legal en contrario.
3. Se mantiene el vínculo laboral.
4. Los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral durante la licencia corren por cuenta del servidor, en los términos de la normativa aplicable.

Parágrafo Único. La licencia no remunerada superior a sesenta días requiere autorización expresa de la Junta Directiva o de la autoridad estatutariamente competente, y puede ser revocada si las circunstancias institucionales lo justifican.

CAPÍTULO 5. Procedimiento de Solicitud y Autorización

ARTÍCULO 133. CONDUCTO REGULAR Y FORMATO DE SOLICITUD.

Toda solicitud de licencia, permiso o autorización de situación administrativa se presenta por escrito a través del conducto regular: jefe inmediato, jefe del área correspondiente, área de Talento Humano. La solicitud contendrá: identificación del servidor, cargo, dependencia, tipo de licencia o permiso solicitado, fecha de inicio y de terminación, motivación, y soportes documentales cuando sean exigibles.

El área de Talento Humano dispondrá de formatos institucionales para cada tipo de solicitud, los cuales se encontrarán a disposición de los servidores en formato físico y digital.

ARTÍCULO 134. PLAZOS DE RESPUESTA Y AUTORIDADES COMPETENTES.

Las solicitudes de licencias, permisos y situaciones administrativas se atienden con la siguiente prontitud:

1. Permisos por calamidad doméstica, atención médica y demás permisos no superiores a un día: resolución inmediata por el jefe inmediato.
2. Permisos superiores a un día y hasta tres días: resolución dentro del día hábil siguiente a la solicitud, por el jefe del área.

3. Licencias remuneradas de origen legal (maternidad, paternidad, parental, luto, lactancia, enfermedad): no requieren autorización en sentido estricto; basta el aviso oportuno y la acreditación de los presupuestos legales. El área de Talento Humano gestiona los trámites administrativos correspondientes.
4. Vacaciones: conforme al Programa Anual de Vacaciones, con notificación a cargo del área de Talento Humano.
5. Licencia no remunerada: resolución mediante acto administrativo motivado del Gerente o del Subgerente competente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud.
6. Comisiones, encargos y demás situaciones administrativas de empleados públicos: mediante acto administrativo motivado de la autoridad nominadora, conforme al Título IV.

Parágrafo Único. La negativa de cualquier solicitud se motivará por escrito y puede ser objeto del mecanismo interno de reclamación previsto en el Título XV del presente Reglamento.

TÍTULO VIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**CAPÍTULO 1. Política y Estructura del SG-SST****ARTÍCULO 135. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Emserchía adopta una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo cuya finalidad es proteger la seguridad y la salud de todos los servidores mediante la mejora continua del Sistema de Gestión. La política está firmada por el Gerente General, se difunde a todos los servidores, se mantiene visible en las dependencias y se revisa al menos una (1) vez al año.

Los compromisos esenciales de la política son:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
2. Proteger la seguridad y salud de todos los servidores, mediante la mejora continua del SG-SST.
3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
4. Asignar los recursos humanos, técnicos, financieros y de otra naturaleza necesarios para implementar y mantener el SG-SST.
5. Promover la participación activa de los servidores en la identificación de riesgos y en la implementación de medidas preventivas.

ARTÍCULO 136. RESPONSABLE DEL SG-SST.

El responsable del SG-SST en Emserchía es un servidor designado por la Gerencia con las competencias profesionales exigidas por la Resolución 4927 de 2016 del Ministerio del Trabajo: licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y curso de cincuenta (50) horas en SST.

Las funciones principales del responsable comprenden: liderar el diseño, implementación y mejora continua del SG-SST; asesorar a la Gerencia y a los jefes de área en materia de SST; coordinar con la ARL las acciones de prevención y promoción; gestionar las acciones derivadas de incidentes, accidentes y enfermedades laborales; capacitar a los servidores; mantener actualizada la documentación del SG-SST; reportar al Comité Paritario, a la Gerencia y a la ARL los indicadores y resultados; y representar a Emserchía ante las autoridades del Sistema General de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 137. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).

Emserchía conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) con representación paritaria de la entidad y de los servidores, conforme a la Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1295 de 1994.

Composición:

1. Por planta de personal de diez a cuarenta y nueve servidores: dos representantes del empleador (uno principal y un suplente) y dos representantes de los servidores (uno principal y un suplente).
2. Por planta de personal de cincuenta a quinientos servidores: cuatro representantes del empleador y cuatro de los servidores.
3. Las composiciones para plantas superiores se ajustan conforme a la Resolución 2013 de 1986.

Período: el COPASST tiene un período de dos (2) años. Los representantes del empleador son designados por la Gerencia; los representantes de los servidores son elegidos democráticamente por votación entre los servidores.

Funciones: proponer al empleador políticas y actividades de SST; vigilar el cumplimiento del SG-SST; participar en investigaciones de accidentes; analizar las causas de accidentes y enfermedades laborales; recomendar acciones correctivas; servir como organismo de coordinación entre el empleador y los servidores en materia de SST.

Sesiones: el COPASST sesiona ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten. Las decisiones se adoptan por mayoría. Las actas se conservan como soporte del SG-SST.

ARTÍCULO 138. BRIGADA DE EMERGENCIAS.

Emserchía conforma y mantiene una Brigada de Emergencias integrada por servidores voluntarios capacitados para la atención inicial de emergencias en las instalaciones de la entidad. La Brigada se organiza en grupos especializados: primeros auxilios, control de incendios, evacuación y rescate.

Los miembros de la Brigada reciben capacitación periódica, son dotados con los elementos necesarios para el cumplimiento de su función, y participan en los simulacros institucionales. La participación en la Brigada es voluntaria y no afecta el ejercicio del cargo ni la remuneración del servidor.

CAPÍTULO 2. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Plan de Trabajo

ARTÍCULO 139. MATRIZ DE PELIGROS Y RIESGOS.

Emserchía mantiene una matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, elaborada conforme a la Guía Técnica Colombiana GTC 45 o a metodología equivalente. La matriz se actualiza al menos una (1) vez al año, y cada vez que ocurra un accidente grave, un cambio significativo en los procesos, una incorporación de nueva maquinaria o tecnología, o una modificación normativa relevante.

La matriz identifica los peligros por dependencia, cargo y proceso; valora cada riesgo conforme a la metodología adoptada; y establece los controles existentes y los controles a implementar para mitigarlos.

ARTÍCULO 140. PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST.

El responsable del SG-SST, con la participación del COPASST y la aprobación de la Gerencia, elabora anualmente el Plan de Trabajo del SG-SST. El Plan identifica los objetivos, las metas, las actividades, los responsables, los cronogramas, los recursos asignados y los indicadores de cumplimiento.

El Plan se ejecuta y se evalúa periódicamente. Los resultados se reportan al COPASST y a la Gerencia, y se utilizan como insumo para el ajuste continuo del Sistema.

ARTÍCULO 141. INDICADORES DEL SG-SST.

El SG-SST cuenta con un sistema de indicadores que permite medir la estructura, el proceso y los resultados. Como mínimo, se miden los siguientes indicadores conforme al artículo 2.2.4.6.20 del Decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 0312 de 2019: indicadores de estructura (recursos asignados, política, plan), indicadores de proceso (cumplimiento de actividades, identificación de peligros, capacitación), indicadores de resultado (frecuencia de accidentalidad, severidad, ausentismo laboral, tasa de enfermedades laborales, mortalidad por accidentes laborales).

CAPÍTULO 3. Exámenes Médicos Ocupacionales

ARTÍCULO 142. TIPOS DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES.

Conforme a la Resolución 2346 de 2007, Emserchía practicará a sus servidores los siguientes exámenes médicos ocupacionales:

1. Examen médico ocupacional de ingreso: regulado en el artículo 21 del presente Reglamento.
2. Exámenes médicos ocupacionales periódicos: realizados con la periodicidad que determine el SG-SST en función del riesgo del cargo y las recomendaciones del médico ocupacional.
3. Examen médico ocupacional de retiro: practicado al momento de la terminación del vínculo, cuando el servidor así lo solicite por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del retiro.
4. Exámenes médicos ocupacionales post-incapacidad o por cambio de ocupación, cuando ello sea procedente.

Todos los exámenes son gratuitos para el servidor y se realizan dentro de la jornada laboral o, cuando ello no sea posible, se compensa el tiempo invertido.

ARTÍCULO 143. RESERVA, RESTRICCIONES Y REUBICACIÓN.

Los resultados de los exámenes médicos ocupacionales son reservados conforme a la Resolución 1995 de 1999. El médico ocupacional entrega a la entidad únicamente el concepto de aptitud y, en su caso, las restricciones ocupacionales sin revelar diagnósticos específicos.

Cuando del examen se desprendan restricciones ocupacionales o se identifiquen condiciones de salud que requieran ajuste razonable del puesto de trabajo, la entidad evaluará las posibilidades de reubicación,

ajustes funcionales, modificación de la jornada o, cuando proceda, programas de rehabilitación profesional, en concertación con el servidor, la EPS y la ARL.

CAPÍTULO 4. Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales

ARTÍCULO 144. REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO.

Todo accidente de trabajo se reporta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, mediante el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT), tanto a la ARL como a la EPS del trabajador accidentado. Cuando el accidente sea grave o mortal, debe reportarse adicionalmente al Ministerio del Trabajo dentro del mismo plazo, conforme al artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

El reporte lo efectúa el responsable del SG-SST o quien la Gerencia designe, con la información veraz y completa del evento, sin perjuicio de las actuaciones posteriores de investigación.

ARTÍCULO 145. REPORTE DE ENFERMEDADES LABORALES.

Las enfermedades laborales identificadas o calificadas por el médico tratante o por la EPS se reportan mediante el Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral (FUREL) a la ARL, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al conocimiento de la entidad. El reporte se acompaña de los soportes médicos correspondientes.

ARTÍCULO 146. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES.

Todo accidente de trabajo y toda enfermedad laboral se investiga conforme a la metodología establecida en la Resolución 1401 de 2007 y demás normas concordantes. La investigación tiene por objeto identificar las causas básicas y las causas inmediatas del evento, determinar las acciones correctivas y preventivas, y prevenir su recurrencia.

La investigación es realizada por un equipo conformado por el jefe inmediato del servidor afectado, un representante del COPASST y el responsable del SG-SST, dentro de los quince (15) días siguientes al evento. El resultado se documenta en el formato institucional, se comparte con el COPASST, se reporta a la ARL y se incorpora al expediente del SG-SST.

CAPÍTULO 5. Prevención del Consumo y Riesgo Psicosocial

ARTÍCULO 147. POLÍTICA DE PREVENCIÓN.

Emserchía adopta una política institucional de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en el ámbito laboral, conforme a la Resolución 1075 de 1992 del Ministerio del Trabajo y a la Circular 0038 de 2010 del mismo ministerio. La política tiene por objeto:

1. Promover entornos de trabajo seguros y saludables.
2. Prevenir el consumo de sustancias que afecten el desempeño laboral, la seguridad del servidor, de sus compañeros y de los usuarios del servicio público.
3. Brindar apoyo a quienes presenten consumo problemático mediante la articulación con la EPS y los programas correspondientes.

Está prohibido el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la entidad y durante la jornada laboral. Está prohibido también presentarse al trabajo bajo los efectos de cualquiera de estas sustancias.

ARTÍCULO 148. PRUEBAS DE ALCOHOLEMIA Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

Cuando existan motivos razonables para presumir el consumo de alcohol o sustancias psicoactivas por parte de un servidor durante la jornada laboral o en condiciones que puedan afectar la seguridad de la operación, la entidad podrá practicar las pruebas correspondientes con las siguientes garantías:

1. Las pruebas son practicadas por profesional de la salud calificado, con dignidad y respeto a la intimidad del servidor.
2. El servidor es informado del propósito de la prueba y de las consecuencias de su rechazo injustificado.
3. Los resultados son confidenciales y solo se utilizan para los fines previstos en la política institucional.

4. Las pruebas obligatorias y periódicas se practican únicamente en cargos con altos riesgos operativos identificados en la matriz de riesgos del SG-SST, particularmente conductores de vehículos institucionales, operadores de plantas de tratamiento, operadores de equipos peligrosos y cargos con responsabilidades análogas.

Resultado positivo: cuando el resultado sea positivo, la entidad activará el protocolo de remisión a la EPS para el manejo del consumo problemático y, según las circunstancias del caso, evaluará la procedencia de medidas correctivas previas o de actuaciones disciplinarias en los términos de los Títulos X y XI del presente Reglamento.

ARTÍCULO 149. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL.

Emserchía identifica, evalúa, previene e interviene los factores de riesgo psicosocial conforme a la Resolución 2646 de 2008 y a la Resolución 2404 de 2019 del Ministerio del Trabajo. La evaluación se hace mediante la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial diseñada por el Ministerio del Trabajo o por instrumento equivalente debidamente validado.

La evaluación se aplica al menos cada dos (2) años o cuando ocurran cambios significativos en la organización, en los procesos o cuando se identifiquen indicios de riesgo psicosocial elevado.

ARTÍCULO 150. PLAN DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL.

Identificados los factores de riesgo psicosocial, Emserchía formula y ejecuta un plan de intervención que incluye acciones preventivas y correctivas en función de los hallazgos. El plan puede comprender intervenciones a nivel organizacional (rediseño de procesos, ajustes de jornada, claridad de roles), a nivel grupal (equipos de trabajo, comunicación, liderazgo) y a nivel individual (programas de apoyo, capacitación, atención psicosocial).

La articulación con el Comité de Convivencia Laboral regulado en el Título XII del presente Reglamento es permanente, especialmente en lo relativo a la prevención del acoso laboral y a la atención de situaciones de conflicto interpersonal que pueda derivar en deterioro del clima organizacional.

CAPÍTULO 6. Capacitación, EPP y Estándares Mínimos

ARTÍCULO 151. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Emserchía desarrolla un plan anual de capacitación en SST dirigido a la totalidad de los servidores, con contenidos diferenciados según el cargo, el riesgo del puesto y la responsabilidad del servidor en el SG-SST. La capacitación es obligatoria y se computa como tiempo efectivo de trabajo.

Los contenidos mínimos incluyen: política y objetivos del SG-SST, identificación de peligros, uso adecuado de elementos de protección personal, protocolos de actuación ante emergencias, prevención de accidentes y enfermedades laborales, derechos y deberes en SST, y conducto de reporte de incidentes y accidentes.

ARTÍCULO 152. DOTACIÓN Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).

Emserchía dota a los servidores que lo requieran de los elementos de protección personal necesarios para el desempeño seguro de sus funciones, conforme al riesgo identificado en la matriz del SG-SST. Los EPP son suministrados sin costo para el servidor y se entregan en las cantidades y periodicidades que el plan operativo del SG-SST determine.

El servidor está obligado a:

1. Utilizar correcta y permanentemente los EPP durante el desempeño de las labores en las cuales sean requeridos.
2. Conservarlos en buen estado y reportar oportunamente su deterioro, pérdida o destrucción.
3. Participar en las capacitaciones sobre uso adecuado.
4. Reintegrar los EPP al término del vínculo laboral.

El uso inadecuado o el no uso injustificado de los EPP constituye conducta susceptible de medida correctiva previa en los términos del Título X del presente Reglamento, sin perjuicio de las acciones disciplinarias cuando la conducta sea grave o reiterada.

ARTÍCULO 153. CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES MÍNIMOS.

Emserchía cumple los estándares mínimos del SG-SST conforme a la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, en función del tamaño de la entidad y de su clase de riesgo. El responsable del SG-SST realiza periódicamente la autoevaluación de los estándares, identifica las brechas y formula los planes de mejoramiento correspondientes.

La autoevaluación de estándares mínimos se ejecuta al menos una (1) vez al año. Sus resultados se reportan a la Gerencia, al COPASST, a la ARL y, cuando sea requerido, al Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 154. ARTICULACIÓN CON LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL).

Emserchía mantiene afiliados a todos sus servidores a una Administradora de Riesgos Laborales y realiza los aportes correspondientes al Sistema General de Riesgos Laborales en los términos de la Ley 1562 de 2012 y de las normas concordantes. La articulación con la ARL es permanente para efectos de: asesoría técnica en el diseño e implementación del SG-SST, capacitación de los servidores y del COPASST, asistencia en la investigación de accidentes y enfermedades laborales, ejecución de programas de prevención y promoción, atención médica y rehabilitación en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral, calificación de origen y pérdida de capacidad laboral cuando corresponda.

TÍTULO IX. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**CAPÍTULO 1. Derechos del Servidor****ARTÍCULO 155. DERECHOS COMUNES A TODO SERVIDOR.**

Sin perjuicio de los derechos específicos derivados de la naturaleza del vínculo, son derechos comunes a todo servidor de Emserchía:

1. Recibir oportuna y completamente la remuneración correspondiente al cargo desempeñado, junto con los recargos, auxilios y prestaciones a que tenga derecho.
2. Gozar del descanso semanal, los descansos obligatorios remunerados, las vacaciones y las licencias en los términos regulados en el presente Reglamento.
3. Ejercer el derecho a la desconexión laboral fuera de la jornada ordinaria, en los términos del Título V.
4. Recibir capacitación, inducción y reinducción periódica.
5. Acceder a los programas de bienestar social, estímulos e incentivos institucionales en condiciones de igualdad.
6. Que se respete su dignidad humana, su intimidad, sus convicciones políticas, religiosas y filosóficas, su orientación sexual e identidad de género.
7. No ser discriminado por razón de sexo, género, edad, raza, etnia, religión, opinión, condición socioeconómica, discapacidad, embarazo, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra condición personal o social.
8. Trabajar en condiciones seguras y saludables, conforme al SG-SST regulado en el Título VIII.
9. Recibir los elementos de protección personal y la dotación de calzado y vestido cuando corresponda.
10. Ser informado oportunamente de las decisiones que le afecten en su relación laboral, mediando motivación y posibilidad de impugnación.
11. Disponer del debido proceso laboral en toda actuación del empleador que pueda afectar sus derechos, incluida la garantía de defensa y contradicción.
12. Presentar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través del conducto regular y por los mecanismos de reclamación regulados en el Título XV.
13. Conformar o pertenecer a organizaciones sindicales o gremiales lícitas, en los términos del artículo 39 de la Constitución Política y de los convenios internacionales ratificados por Colombia.
14. Estar protegido frente a toda forma de acoso laboral, sexual o de género, y acceder a los procedimientos de prevención y atención regulados en el Título XII.
15. Acceder a la información personal contenida en su hoja de vida, en los términos de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.
16. No sufrir represalia alguna por el ejercicio legítimo de sus derechos, particularmente por la denuncia de hechos constitutivos de acoso laboral, sexual, irregularidades administrativas o conductas constitutivas de delito.

ARTÍCULO 156. DERECHOS ESPECÍFICOS DEL TRABAJADOR OFICIAL.

Además de los derechos comunes, son derechos específicos del trabajador oficial:

1. Ejercer el derecho de asociación sindical y de negociación colectiva en los términos del artículo 39 de la Constitución Política, los Convenios 87 y 98 de la OIT y el Decreto 160 de 2014.
2. Gozar del fuero sindical cuando se cumplan los presupuestos legales.
3. Recibir el reconocimiento y pago de las cesantías e intereses sobre cesantías en los términos del régimen aplicable.
4. Recibir el reconocimiento y pago de la prima de servicios.

5. Acceder a los beneficios derivados de eventuales convenciones colectivas o pactos colectivos que se llegaren a celebrar.

6. Recibir indemnización en los casos de terminación del contrato sin justa causa, en los términos de la ley y del contrato individual.

ARTÍCULO 157. DERECHOS ESPECÍFICOS DEL EMPLEADO PÚBLICO.

Además de los derechos comunes, son derechos específicos del empleado público:

1. Percibir la asignación salarial y los factores remuneratorios fijados conforme al régimen aplicable al sector público.

2. Recibir las prestaciones sociales propias del régimen del empleado público: prima de servicios, prima de navidad, prima de vacaciones, bonificación por servicios prestados y demás reconocimientos.

3. Acceder a las situaciones administrativas previstas en el Decreto 1083 de 2015 cuando reúna los requisitos correspondientes: comisión de servicios, comisión de estudios, encargo y demás.

4. Gozar de la estabilidad propia del régimen aplicable al cargo: libre nombramiento y remoción, carrera administrativa o régimen especial.

5. Acceder a la pensión de vejez, invalidez o sobrevivientes en las condiciones del régimen de seguridad social.

CAPÍTULO 2. Deberes del Servidor

ARTÍCULO 158. DEBERES COMUNES A TODO SERVIDOR.

Son deberes comunes a todo servidor de Emserchía, sin perjuicio de los deberes específicos derivados de la naturaleza del vínculo:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, los tratados internacionales sobre derechos humanos, las leyes, los reglamentos, los manuales, las directrices y las instrucciones que reciba de su superior jerárquico en el marco de sus funciones.

2. Cumplir las funciones, deberes y atribuciones del cargo con eficiencia, eficacia, diligencia, prontitud y honradez.

3. Asistir puntualmente al trabajo, cumplir con la jornada y permanecer en el sitio de trabajo durante el tiempo correspondiente.

4. Atender al usuario del servicio público con respeto, dignidad, equidad, paciencia y eficiencia.

5. Custodiar y cuidar los bienes, documentos, archivos, equipos y demás elementos de propiedad de la entidad o bajo su responsabilidad, y restituílos al término de su uso o al retiro del cargo.

6. Mantener actualizada su hoja de vida en el área de Talento Humano y en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) cuando corresponda.

7. Cumplir las disposiciones del SG-SST, utilizar los elementos de protección personal y participar en las capacitaciones obligatorias.

8. Cumplir los protocolos institucionales de prevención del acoso laboral, sexual y de género, y abstenerse de toda conducta constitutiva de éstos.

9. Respetar a sus superiores, compañeros, subalternos, contratistas y usuarios del servicio.

10. Guardar reserva sobre la información que conozca por razón de sus funciones, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y del régimen de información reservada y clasificada.

11. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos delictivos, las faltas disciplinarias y las conductas contrarias a la moralidad administrativa que conozca por razón de sus funciones.

12. Manifestar oportunamente los conflictos de interés en que se encuentre o pueda encontrarse, y abstenerse de intervenir en las decisiones correspondientes.

13. Acatar el conducto regular para la presentación de peticiones, quejas y reclamos.

14. Asistir a las jornadas obligatorias de capacitación, inducción, reinducción y actividades institucionales que sean dispuestas conforme al presente Reglamento.
15. Vestir adecuadamente y, cuando aplique, utilizar la dotación, el uniforme o los distintivos institucionales suministrados por la entidad.
16. Hacer uso adecuado de los recursos informáticos, las redes, los correos institucionales y demás herramientas tecnológicas, evitando el uso indebido o el acceso no autorizado a información reservada.
17. Informar al jefe inmediato sobre situaciones que afecten la prestación del servicio o que puedan generar responsabilidad para la entidad.
18. Cumplir las metas e indicadores de gestión asignados al cargo o al área en el marco de la planeación institucional.

ARTÍCULO 159. DEBERES ESPECÍFICOS DEL EMPLEADO PÚBLICO.

Adicionalmente a los deberes comunes, son deberes específicos del empleado público los previstos en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, entre los cuales se destacan:

1. Servir con lealtad, honradez e imparcialidad a los intereses generales.
2. Presentar las declaraciones de bienes y rentas y de conflictos de interés en los términos de la ley.
3. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores del Estado encomendados.
4. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones encomendadas.
5. Acatar las órdenes superiores en cuanto sean legítimas y guarden relación con el servicio.
6. Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos legales y de manera imparcial.
7. Los demás deberes previstos en la Ley 1952 de 2019 y en las normas concordantes.

ARTÍCULO 160. DEBERES ESPECÍFICOS DEL TRABAJADOR OFICIAL.

Adicionalmente a los deberes comunes, son deberes específicos del trabajador oficial los previstos en el artículo 28 del Decreto 2127 de 1945 y en el artículo 41 del presente Reglamento, recogidos por remisión expresa en este Título.

CAPÍTULO 3. Prohibiciones del Servidor

ARTÍCULO 161. PROHIBICIONES COMUNES A TODO SERVIDOR.

Son prohibiciones comunes a todo servidor de Emserchía, sin perjuicio de las prohibiciones específicas derivadas de la naturaleza del vínculo:

1. Solicitar, aceptar o recibir, directa o indirectamente, dádivas, propinas, comisiones, beneficios o regalos en dinero o en especie de los usuarios del servicio, contratistas, proveedores o terceros con quienes la entidad mantenga relaciones, cuando ello pueda comprometer la imparcialidad o la transparencia.
2. Utilizar bienes, equipos, recursos, instalaciones o información de la entidad para fines personales, comerciales, políticos, religiosos o ajenos al servicio.
3. Divulgar, revelar o utilizar información reservada o confidencial conocida por razón del cargo, para fines distintos al cumplimiento de las funciones o para obtener provecho personal o de terceros.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas no prescritas médicamente, así como consumirlas en el sitio de trabajo o durante la jornada.
5. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, salvo cuando ello sea autorizado por razón de la función y conforme a la regulación aplicable.
6. Faltar injustificadamente al trabajo, llegar tarde reiteradamente o ausentarse del puesto sin permiso del jefe inmediato.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, promover suspensiones intempestivas o incitar a su sostenimiento fuera de los supuestos legalmente autorizados.

8. Realizar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, acoso en razón del género, violencia de género o cualquier forma de discriminación contra superiores, compañeros, subalternos, contratistas o usuarios.
9. Adelantar actividades de proselitismo político o religioso en horario laboral o en las instalaciones de la entidad, salvo en los términos permitidos por la ley electoral y bajo principios de neutralidad institucional.
10. Realizar dentro de las instalaciones de la entidad colectas, rifas o suscripciones no autorizadas institucionalmente.
11. Coartar la libertad de afiliación sindical o gremial de otros servidores.
12. Ofender, agredir, calumniar, injuriar o difamar a superiores, compañeros, subalternos, contratistas o usuarios del servicio.
13. Falsificar, alterar, ocultar o destruir documentos, registros o archivos de la entidad.
14. Suplantar a otra persona, en cualquier procedimiento o trámite, o consentir que otra persona lo suplante.
15. Hacer uso indebido de las redes sociales, mensajería instantánea, correos electrónicos u otros medios de comunicación digital, particularmente cuando ello implique difundir información reservada, calumniar o injuriar a otros servidores, o desacreditar a la entidad.
16. Acumular indebidamente vacaciones causadas sin justificación o sin la autorización correspondiente.
17. Asignar al trabajo del propio cargo a personas distintas al titular sin la autorización correspondiente.
18. Las demás prohibiciones que la ley señale.

CAPÍTULO 4. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Interés

ARTÍCULO 162. RÉGIMEN APLICABLE.

Los servidores de Emserchía están sujetos al régimen general de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés aplicable a los servidores públicos, en concordancia con los artículos 38 a 41 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, la Ley 2195 de 2022, la Ley 190 de 1995, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y las demás normas concordantes.

El régimen específico aplicable a los empleados públicos de Emserchía se desarrolla en el artículo 70 del presente Reglamento. El régimen específico aplicable a los trabajadores oficiales se desarrolla en el artículo 16 y concordantes.

ARTÍCULO 163. CONFLICTO DE INTERÉS.

Existe conflicto de interés cuando el ejercicio imparcial de las funciones del servidor pueda verse comprometido por intereses personales, familiares, económicos, profesionales, políticos o de cualquier otra naturaleza, suyos o de terceros con quienes mantenga vínculos relevantes.

Frente al conflicto de interés el servidor tiene los siguientes deberes:

1. Manifestarlo por escrito ante su superior jerárquico o, en defecto de éste, ante la autoridad nominadora, en el momento mismo en que lo conozca.
2. Abstenerse de intervenir o decidir en el asunto en que el conflicto se configura, hasta que la autoridad competente resuelva.
3. Suministrar la información completa que permita la valoración del conflicto.

La omisión del deber de manifestar el conflicto de interés constituye falta disciplinaria y, según sus circunstancias, puede invalidar las decisiones adoptadas con vicio.

ARTÍCULO 164. DECLARACIÓN DE BIENES, RENTAS Y CONFLICTOS DE INTERÉS.

Los servidores obligados conforme a la ley deben presentar declaración de bienes y rentas y declaración de conflictos de interés en los términos del artículo 72 del presente Reglamento y de las Leyes 190 de 1995 y 2013 de 2019.

Las declaraciones son veraces, completas y oportunas. Su omisión, inexactitud o falsedad constituye falta disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades penales y patrimoniales aplicables.

TÍTULO X. MEDIDAS CORRECTIVAS PREVIAS Y LLAMADOS DE ATENCIÓN

CAPÍTULO 1. Naturaleza y Fundamento de las Medidas Correctivas

ARTÍCULO 165. NATURALEZA JURÍDICA NO DISCIPLINARIA.

Las medidas correctivas previas reguladas en el presente Título son actos de gestión del empleador en ejercicio del poder de dirección, organización y administración de la relación laboral. NO constituyen sanción disciplinaria en sentido jurídico-formal y, por tanto, NO se rigen por los procedimientos del Código General Disciplinario ni por la competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Su carácter es preventivo, correctivo y formativo, no punitivo. Su finalidad es advertir tempranamente al servidor sobre comportamientos que deben ser corregidos, generar oportunidad de mejora y evitar que las conductas menores escalen a faltas disciplinarias graves o gravísimas.

ARTÍCULO 166. FUNDAMENTO JURÍDICO.

Las medidas correctivas previas se fundamentan en las siguientes fuentes formales:

1. El poder de dirección, organización y administración del empleador, derivado del contrato de trabajo y reconocido por los artículos 1º, 2º y 28 del Decreto 2127 de 1945 como elemento de subordinación propio del contrato de trabajo.
2. La facultad del empleador de impartir instrucciones para la organización del trabajo, inherente a la relación de subordinación laboral y a la condición de empleadora pública de la entidad.
3. La autorización legal para que el Reglamento Interno de Trabajo establezca obligaciones, prohibiciones y consecuencias del incumplimiento, prevista en los artículos 31 y 35 del Decreto 2127 de 1945 y en el artículo 2.2.30.5.2 del Decreto 1083 de 2015.
4. La autonomía administrativa propia de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, conforme al artículo 85 de la Ley 489 de 1998.
5. El principio de proporcionalidad en el ejercicio del poder sancionatorio, conforme al cual las consecuencias jurídicas deben guardar correspondencia con la gravedad de la conducta.

ARTÍCULO 167. FINALIDAD DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PREVIAS.

Las medidas correctivas previas persiguen las siguientes finalidades:

1. Corregir oportunamente conductas menores del servidor antes de que se consoliden o se conviertan en faltas disciplinarias graves.
2. Generar oportunidad de mejora del desempeño laboral mediante mecanismos formativos y de acompañamiento.
3. Reducir la carga operativa de la Oficina de Control Interno Disciplinario, reservándola para faltas que efectivamente comprometan la función pública o causen daño material o moral significativo.
4. Optimizar el principio de proporcionalidad, evitando que conductas leves desencadenen procedimientos disciplinarios formales con consecuencias desproporcionadas.
5. Preservar la relación laboral y la confianza institucional, fomentando un enfoque correctivo antes que sancionatorio.
6. Dejar constancia documental de las observaciones del empleador para efectos de la valoración integral del servidor en evaluaciones del desempeño, ascensos, beneficios y, eventualmente, en procedimientos disciplinarios por reincidencia.

ARTÍCULO 168. DIFERENCIACIÓN FRENTE AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO FORMAL.

Las medidas correctivas previas se distinguen del régimen disciplinario formal del Título XI del presente Reglamento en los siguientes aspectos:

- a) Naturaleza: las medidas correctivas previas son actos de gestión del empleador; las sanciones disciplinarias son ejercicio del poder disciplinario del Estado conforme al Código General Disciplinario.
- b) Conductas: las medidas correctivas previas se aplican a conductas menores; las sanciones disciplinarias se aplican a faltas leves, graves o gravísimas en los términos del Código General Disciplinario.

- c) Autoridad competente: las medidas correctivas previas las impone el jefe inmediato, el jefe de área o el Gerente según el tipo; las sanciones disciplinarias las impone la Oficina de Control Interno Disciplinario o la autoridad disciplinaria competente.
- d) Procedimiento: las medidas correctivas previas siguen el procedimiento simplificado del presente Título; las sanciones disciplinarias siguen el procedimiento ordinario o verbal del Código General Disciplinario.
- e) Consecuencias: las medidas correctivas previas no inhabilitan, no destituyen, no suspenden y no afectan la remuneración; las sanciones disciplinarias pueden generar amonestación, multa, suspensión sin remuneración, destitución e inhabilidad.
- f) Recursos: las medidas correctivas previas admiten reposición ante la misma autoridad y, en algunos casos, revisión por superior jerárquico; las sanciones disciplinarias admiten reposición y apelación con efectos suspensivos en los términos del Código General Disciplinario.
- g) Caducidad: las medidas correctivas previas caducan y se retiran del expediente del servidor en los términos del artículo 187 del presente Reglamento; la caducidad de la acción disciplinaria se rige por el Código General Disciplinario.

CAPÍTULO 2. Conductas Susceptibles de Medida Correctiva Previa

ARTÍCULO 169. CONDUCTAS OBJETO DE MEDIDA CORRECTIVA PREVIA.

Son susceptibles de medida correctiva previa las conductas del servidor que reúnan, de manera concurrente, las siguientes características:

1. Constituyan incumplimiento de un deber u obligación contenido en el presente Reglamento, en el contrato individual, en el Manual Específico de Funciones o en las instrucciones legítimas del empleador.
2. No comprometan gravemente la función pública, la prestación del servicio público, la seguridad de personas o bienes, ni causen daño material o moral significativo.
3. No estén tipificadas como faltas graves o gravísimas en el Código General Disciplinario aplicable a empleados públicos.
4. Sean razonablemente corregibles mediante advertencia, plan de mejora o reentrenamiento.

A título enunciativo y no taxativo, son ejemplos de conductas susceptibles de medida correctiva previa:

- a) Llegadas tarde injustificadas, en frecuencia no constitutiva de abandono del cargo.
- b) Salidas anticipadas del puesto sin permiso del jefe inmediato.
- c) Faltas puntuales de etiqueta, cortesía o formalidad en el trato con compañeros o usuarios que no alcancen a configurar acoso laboral, agresión verbal grave ni discriminación.
- d) Incumplimiento puntual de protocolos internos no esenciales, instrucciones operativas menores o procedimientos administrativos.
- e) Descuidos menores con elementos, equipos o instalaciones de la entidad, sin daño material relevante.
- f) Uso inadecuado eventual de los elementos de protección personal, sin generación de riesgo grave.
- g) Uso ocasional de recursos informáticos para fines no estrictamente laborales, cuando no implique acceso a contenido prohibido ni divulgación de información reservada.
- h) Inasistencia a una capacitación obligatoria sin causa justificada, no reiterada.
- i) Atraso no justificado en la presentación de informes, soportes o documentos que no afecten plazos legales ni decisiones críticas.
- j) Uso inadecuado del uniforme, dotación o distintivos institucionales.
- k) Otras conductas análogas que reúnan las características del primer inciso del presente artículo.

ARTÍCULO 170. CONDUCTAS EXCLUIDAS DEL RÉGIMEN DE MEDIDA CORRECTIVA PREVIA.

NO son susceptibles de medida correctiva previa y deben tramitarse directamente conforme al régimen disciplinario formal del Título XI las siguientes conductas:

1. Las tipificadas como faltas gravísimas en el Código General Disciplinario.
2. Las constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, acoso de género o violencia de género, las cuales se rigen por el Título XII del presente Reglamento.
3. Las constitutivas de delito.
4. Las que generen daño patrimonial al Estado o a terceros.
5. Las que afecten la prestación esencial del servicio público.
6. Las relacionadas con conflictos de interés, dádivas, regalos o aceptación de beneficios indebidos.
7. Las relacionadas con falsificación, alteración u ocultación de documentos.
8. Las cometidas por servidores que ya hayan acumulado tres (3) llamados escritos de atención por conductas afines en los últimos doce (12) meses, supuesto en el cual procede el escalamiento al régimen disciplinario formal en los términos del artículo 186 del presente Reglamento.

CAPÍTULO 3. Tipología de las Medidas Correctivas Previas

ARTÍCULO 171. ENUMERACIÓN DE LAS MEDIDAS.

Las medidas correctivas previas son las siguientes, ordenadas en escala ascendente de formalidad:

- a) Tipo 1 — Llamado verbal de atención.
- b) Tipo 2 — Llamado escrito de atención.
- c) Tipo 3 — Plan de mejora individual.
- d) Tipo 4 — Reentrenamiento obligatorio.

Las medidas no son necesariamente progresivas: la autoridad competente puede aplicar la medida que considere proporcional a la conducta, atendiendo a su naturaleza, gravedad relativa, circunstancias y antecedentes del servidor, sin tener que agotar previamente las medidas de menor formalidad.

ARTÍCULO 172. LLAMADO VERBAL DE ATENCIÓN (TIPO 1).

El llamado verbal de atención consiste en la advertencia oral del jefe inmediato al servidor sobre una conducta observada que debe corregirse. Se imparte en privado, con respeto a la dignidad del servidor, identificando la conducta observada y la conducta esperada.

El llamado verbal de atención:

1. No requiere acto administrativo formal ni notificación escrita.
2. Se registra en la bitácora del jefe inmediato con la fecha, hora, conducta observada y conducta requerida.
3. No se archiva en la hoja de vida del servidor.
4. No es susceptible de recurso, dada su naturaleza informal.
5. Puede ser presenciado por un testigo cuando ello sea conveniente para la trazabilidad, sin que ello altere su carácter informal.

ARTÍCULO 173. LLAMADO ESCRITO DE ATENCIÓN (TIPO 2).

El llamado escrito de atención consiste en una comunicación escrita motivada que el jefe inmediato dirige al servidor, en la cual identifica la conducta observada, las normas o instrucciones presuntamente incumplidas, la conducta esperada y, cuando corresponda, advertencia sobre las consecuencias de la reiteración.

El llamado escrito de atención:

1. Se profiere mediante comunicación escrita firmada por el jefe inmediato.
2. Se notifica personalmente al servidor, quien firma constancia de recibo. Si el servidor se niega a firmar, se deja constancia de la negativa con la firma de un testigo.
3. Se archiva en la hoja de vida del servidor, con sus antecedentes documentales.
4. Es susceptible del recurso de reposición previsto en el artículo 183 del presente Reglamento.

5. Está precedido del procedimiento de debido proceso laboral del Capítulo 5 de este Título.

ARTÍCULO 174. PLAN DE MEJORA INDIVIDUAL (TIPO 3).

El plan de mejora individual consiste en un compromiso documentado entre el servidor y la entidad para corregir conductas específicas mediante acciones concretas, plazos definidos y seguimiento periódico. Procede cuando las conductas a corregir requieren un proceso sostenido en el tiempo, capacitación específica o acompañamiento.

El plan de mejora individual:

1. Se formaliza mediante documento suscrito por el servidor, el jefe inmediato y el jefe del área. Cuando el servidor no esté de acuerdo con el plan, se procederá a su firma en condición de notificado y a la motivación expresa de la decisión por parte del jefe de área.
2. Contiene: identificación de la conducta a corregir, acciones específicas que se compromete a desarrollar el servidor, apoyo institucional a cargo de la entidad (capacitación, asesoría, acompañamiento), indicadores de cumplimiento, plazos para cada acción, periodicidad del seguimiento y consecuencias del incumplimiento.
3. El seguimiento se documenta mediante informes periódicos del jefe inmediato.
4. El cumplimiento satisfactorio del plan se documenta mediante acta de cierre que se archiva en la hoja de vida del servidor. El incumplimiento puede dar lugar a la aplicación de las medidas correctivas previas restantes o, según su gravedad, al escalamiento al régimen disciplinario formal.
5. Su duración no puede exceder de seis (6) meses, prorrogables por una sola vez por tres (3) meses adicionales si las circunstancias del caso lo justifican.

ARTÍCULO 175. REENTRENAMIENTO OBLIGATORIO (TIPO 4).

El reentrenamiento obligatorio consiste en la asignación al servidor de capacitación específica sobre la materia incumplida, con el fin de fortalecer sus competencias técnicas, normativas o conductuales. Procede cuando la conducta observada revela un déficit identificable de conocimiento, habilidad o sensibilización.

El reentrenamiento obligatorio:

1. Se dispone por acto administrativo motivado del jefe de área o del Gerente, según el alcance de la capacitación requerida.
2. Identifica la capacitación a realizar, la modalidad (presencial, virtual o mixta), el tiempo previsto y el responsable de su impartición.
3. Su asistencia es obligatoria para el servidor y se computa como tiempo efectivo de trabajo.
4. Al finalizar, el servidor presenta evaluación o constancia de aprovechamiento.
5. La negativa injustificada del servidor a participar en el reentrenamiento dispuesto puede configurar una falta disciplinaria que se tramita conforme al Título XI.

CAPÍTULO 4. Autoridades Competentes

ARTÍCULO 176. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.

Las autoridades competentes para imponer cada tipo de medida correctiva previa son las siguientes:

1. Llamado verbal de atención (Tipo 1): el jefe inmediato del servidor.
2. Llamado escrito de atención (Tipo 2): el jefe inmediato del servidor, con conocimiento del jefe del área correspondiente.
3. Plan de mejora individual (Tipo 3): el jefe del área en que se encuentre el servidor, con la asesoría del área de Talento Humano.
4. Reentrenamiento obligatorio (Tipo 4): el Gerente, el Subgerente o el Jefe de Oficina competente sobre el área a la que pertenezca el servidor.

Parágrafo Único. Ninguna autoridad puede imponer una medida correctiva previa contra sí mismo, contra su superior jerárquico o contra un servidor con quien tenga conflicto de interés. En tal caso, la competencia se desplaza al superior funcional inmediato.

CAPÍTULO 5. Procedimiento — Debido Proceso Laboral

ARTÍCULO 177. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para la imposición de medidas correctivas previas se rige por los siguientes principios:

- a) Debido proceso laboral.
- b) Presunción de buena fe del servidor.
- c) Derecho a presentar explicaciones o descargos informales.
- d) Motivación de la decisión.
- e) Notificación oportuna.
- f) Posibilidad de impugnación.
- g) Confidencialidad de la información personal del servidor.
- h) Proporcionalidad entre la conducta y la medida adoptada.
- i) Razonabilidad en la valoración de los hechos y de las circunstancias.
- j) No estigmatización: la medida correctiva previa no es deshonra para el servidor; es oportunidad de mejora.

ARTÍCULO 178. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para la imposición de medidas correctivas previas tipo 2, 3 y 4 comprende las siguientes etapas. El llamado verbal de atención (tipo 1) por su naturaleza informal se rige por el procedimiento simplificado del artículo siguiente.

1. Identificación de la conducta presuntamente observada por el jefe inmediato o por quien tenga conocimiento de los hechos.
2. Comunicación escrita al servidor, en la cual se le informa de manera clara: la conducta observada, las normas o instrucciones presuntamente incumplidas, la fecha y circunstancias de los hechos, la posibilidad de presentar explicaciones o descargos por escrito o verbalmente, y el plazo para hacerlo, no inferior a tres (3) días hábiles.
3. Recepción de las explicaciones o descargos del servidor. El servidor puede aportar pruebas que considere pertinentes, ser asistido por un compañero de trabajo o por persona de confianza durante la presentación de sus descargos, y solicitar audiencia con el jefe que conoce del asunto.
4. Valoración por la autoridad competente. La autoridad analiza los hechos, las explicaciones del servidor, las pruebas aportadas y las circunstancias.
5. Decisión motivada. La autoridad adopta una de las siguientes determinaciones: (i) archivo cuando los hechos no se configuren, sean atribuibles a causa no imputable al servidor o no constituyan incumplimiento; (ii) imposición de la medida correctiva previa que considere proporcional; (iii) remisión al régimen disciplinario formal cuando, valorados los hechos, se concluya que exceden el ámbito de las medidas correctivas previas.
6. Notificación de la decisión al servidor, mediante comunicación escrita firmada por la autoridad competente, con constancia de recibo.

ARTÍCULO 179. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA EL LLAMADO VERBAL.

El llamado verbal de atención no requiere las etapas formales del artículo anterior. Se imparte en cualquier momento por el jefe inmediato, en privado, con respeto a la dignidad del servidor, identificando la conducta observada y la conducta esperada. El servidor puede manifestar verbalmente sus consideraciones, las cuales se atenderán por el jefe inmediato. El llamado verbal se registra en la bitácora del jefe inmediato pero no se archiva en la hoja de vida ni es objeto de recurso.

ARTÍCULO 180. CONTENIDO DE LA COMUNICACIÓN INICIAL.

La comunicación inicial al servidor en el procedimiento para medidas tipo 2, 3 o 4 debe contener, al menos:

1. Identificación de la autoridad que conoce del asunto.
2. Identificación del servidor.

3. Descripción clara de la conducta presuntamente observada, con indicación de fecha, hora, lugar y circunstancias.
4. Referencia a las normas o instrucciones presuntamente incumplidas.
5. Información sobre el derecho del servidor a presentar explicaciones o descargos.
6. Plazo para presentar los descargos (no inferior a tres días hábiles).
7. Información sobre la posibilidad de ser asistido por un compañero o persona de confianza.
8. Información sobre los tipos de medida que podrían imponerse y sobre los recursos procedentes.

ARTÍCULO 181. CONTENIDO DE LA DECISIÓN.

La decisión que impone una medida correctiva previa contiene:

1. Identificación de la autoridad que decide.
2. Identificación del servidor afectado.
3. Antecedentes del procedimiento.
4. Hechos probados y valoración de las explicaciones del servidor.
5. Fundamento jurídico de la medida (normas, principios, deberes incumplidos).
6. Medida correctiva previa que se impone, con descripción precisa.
7. Fundamentación de la proporcionalidad de la medida.
8. Información sobre los recursos procedentes y plazo para interponerlos.
9. Firma de la autoridad competente.

CAPÍTULO 6. Recursos

ARTÍCULO 182. RECURSO DE REPOSICIÓN.

Contra la decisión que impone una medida correctiva previa de tipo 2, 3 o 4 procede el recurso de reposición ante la misma autoridad que la profirió. El recurso se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, por escrito, con expresión clara de los motivos de inconformidad y aportación de las pruebas adicionales que el servidor considere pertinentes.

La autoridad resolverá el recurso de reposición dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su interposición, mediante decisión motivada que confirme, modifique o revoque la medida inicialmente impuesta.

Parágrafo Único. La interposición del recurso de reposición no suspende los efectos de la medida correctiva previa, salvo que la autoridad, en consideración a las circunstancias particulares del caso, disponga lo contrario mediante decisión motivada.

ARTÍCULO 183. REVISIÓN POR SUPERIOR JERÁRQUICO.

El servidor puede solicitar la revisión de la decisión que resuelve el recurso de reposición ante el superior jerárquico inmediato de la autoridad que la profirió. La solicitud se presenta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión que resuelve el recurso de reposición.

El superior jerárquico decide la solicitud de revisión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, mediante decisión motivada. La revisión solo procede por: (i) error manifiesto en la valoración de los hechos; (ii) ausencia de fundamento jurídico; (iii) violación del debido proceso laboral; o (iv) desproporción manifiesta entre la conducta y la medida impuesta.

Parágrafo Único. La revisión por superior jerárquico no procede contra el llamado verbal de atención por su naturaleza informal, ni contra los actos del Gerente, en cuyo caso solo procede la reposición.

CAPÍTULO 7. Registro, Reincidencia y Caducidad

ARTÍCULO 184. ARCHIVO EN HOJA DE VIDA.

Las medidas correctivas previas tipo 2, 3 y 4 se archivan en la hoja de vida del servidor, junto con sus antecedentes documentales (comunicación inicial, descargos, decisión motivada, eventuales recursos y sus resoluciones). El llamado verbal de atención no se archiva en la hoja de vida.

El archivo en hoja de vida es estrictamente reservado y solo es accesible al servidor, al área de Talento Humano, al jefe inmediato, a la autoridad disciplinaria competente cuando proceda y a las autoridades externas conforme a la ley.

ARTÍCULO 185. REINCIDENCIA Y ESCALAMIENTO AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO FORMAL.

La acumulación de medidas correctivas previas en cabeza de un mismo servidor habilita la valoración de la reincidencia conforme a las siguientes reglas:

1. Tres (3) llamados escritos de atención por conductas afines impuestos al mismo servidor en un período de doce (12) meses configuran indicio de falta disciplinaria grave susceptible de proceso disciplinario formal por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
2. El incumplimiento injustificado de un plan de mejora individual debidamente notificado y aceptado por el servidor habilita igualmente el escalamiento al régimen disciplinario formal.
3. El escalamiento no es automático ni mecánico. La autoridad competente para decidir el escalamiento valorará la naturaleza de las conductas, su gravedad relativa, las circunstancias del caso y los antecedentes del servidor.
4. El escalamiento al régimen disciplinario formal se documenta mediante remisión motivada a la Oficina de Control Interno Disciplinario, acompañada de los antecedentes de las medidas correctivas previas acumuladas.

Parágrafo Único. El servidor podrá controvertir la decisión de escalamiento mediante el procedimiento disciplinario formal correspondiente, sin que ello suspenda la investigación una vez abierta.

ARTÍCULO 186. CADUCIDAD Y RETIRO DEL EXPEDIENTE.

Las medidas correctivas previas archivadas en la hoja de vida del servidor se retiran del expediente al cumplirse dos (2) años de su imposición, contados a partir de la firmeza de la decisión, siempre que durante este período no se haya producido reincidencia en conductas afines.

El retiro se hace de oficio por el área de Talento Humano. El servidor puede solicitar formalmente el retiro acreditando el cumplimiento del plazo y la ausencia de reincidencia.

Cuando se haya producido reincidencia, el plazo de caducidad se cuenta a partir de la firmeza de la última medida correctiva previa impuesta por conducta afín.

CAPÍTULO 8. Articulación con Otros Regímenes

ARTÍCULO 187. PROHIBICIÓN DE DOBLE JUZGAMIENTO.

Ninguna conducta puede ser objeto, por los mismos hechos y bajo idéntica calificación, de medida correctiva previa y de sanción disciplinaria formal, ya sea concurrente o sucesivamente.

En consecuencia: cuando una autoridad disciplinaria abra investigación formal por una conducta que ya fue objeto de medida correctiva previa, deberá archivar el procedimiento disciplinario, salvo que aparezcan hechos nuevos no conocidos al momento de la imposición de la medida correctiva previa o que la conducta exceda manifiestamente el ámbito de las medidas correctivas previas.

Inversamente: cuando se imponga medida correctiva previa por hechos respecto de los cuales se haya adelantado investigación disciplinaria formal, no podrá iniciarse posteriormente acción disciplinaria por los mismos hechos.

ARTÍCULO 188. ARTICULACIÓN CON EL RÉGIMEN DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.

Las conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, acoso de género o violencia de género NO son susceptibles de medida correctiva previa. Su tratamiento se rige íntegramente por el Título XII del presente Reglamento. La autoridad que conozca de hechos presuntamente constitutivos de acoso debe remitirlos al Comité de Convivencia Laboral o a la autoridad competente conforme al protocolo de atención correspondiente.

ARTÍCULO 189. ARTICULACIÓN CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Las medidas correctivas previas archivadas en la hoja de vida del servidor pueden ser consideradas como un insumo —entre otros— en la evaluación del desempeño cuando ésta se aplique al servidor. La autoridad evaluadora valorará el contexto, la naturaleza y el cumplimiento del plan de mejora cuando lo hubiere.

La existencia de medidas correctivas previas no genera, por sí misma, calificación insatisfactoria del servidor. La evaluación del desempeño se rige por los criterios objetivos previstos en el instrumento de evaluación aplicable.

TÍTULO XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO FORMAL

CAPÍTULO 1. Marco Normativo, Sujetos, Faltas y Sanciones

ARTÍCULO 190. MARCO NORMATIVO APLICABLE.

El régimen disciplinario aplicable a los servidores de Emserchía se rige por:

1. La Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, que expide el Código General Disciplinario. Esta es la norma rectora del régimen disciplinario formal.
2. La Ley 2195 de 2022, sobre transparencia, prevención de la corrupción y conflictos de interés, en lo aplicable al régimen disciplinario.
3. El Decreto 1083 de 2015 en lo procedimental aplicable a empleados públicos.
4. Los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia, particularmente la Convención Americana sobre Derechos Humanos en sus artículos 8 y 25 sobre debido proceso y protección judicial.
5. La Constitución Política, particularmente sus artículos 29, 122, 123, 124 y 209.
6. El presente Reglamento en lo que no contradiga las normas anteriores.

Parágrafo Único. La regulación detallada de los tipos disciplinarios, los procedimientos, las garantías y las sanciones se encuentra en el Código General Disciplinario al cual remite el presente Título. El Reglamento no transcribe el Código para evitar desactualización ante eventuales modificaciones legislativas.

ARTÍCULO 191. SUJETOS DISCIPLINABLES.

Son sujetos disciplinables en Emserchía:

1. Los empleados públicos de la entidad, sin excepción, en todas las conductas que constituyan falta disciplinaria conforme al Código General Disciplinario.
2. Los trabajadores oficiales de la entidad, en cuanto a los deberes funcionales relacionados con la entidad pública y a las prohibiciones e inhabilidades aplicables, conforme al artículo 25 de la Ley 1952 de 2019 y a la jurisprudencia concordante.
3. Los particulares que ejerzan funciones públicas en representación o por encargo de Emserchía, cuando ello configure los supuestos del artículo 53 de la Ley 1952 de 2019.

Parágrafo Único. Los contratistas de prestación de servicios no son sujetos disciplinables por el Código General Disciplinario en tanto no ejerzan funciones públicas. Cuando un contratista incurra en conductas relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones del contrato, la actuación se rige por el régimen contractual y, eventualmente, por el régimen sancionatorio aplicable.

ARTÍCULO 192. FALTAS DISCIPLINARIAS — CLASIFICACIÓN.

Las faltas disciplinarias se clasifican en gravísimas, graves y leves, conforme a los artículos 52, 53 y 54 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. Esta clasificación determina la sanción aplicable.

El Reglamento remite expresamente al Código General Disciplinario para la identificación específica de las conductas tipificadas como faltas, sin transcribir los catálogos legales. Esta técnica regulatoria evita la desactualización del Reglamento ante reformas legislativas y garantiza siempre la aplicación del texto vigente.

Parágrafo Único. La determinación de la gravedad de una conducta no calificada expresamente como gravísima por la ley se hace conforme a los criterios del artículo 47 de la Ley 1952 de 2019, valorando el grado de culpabilidad, la trascendencia social de la conducta, el grado de afectación de los principios y bienes jurídicos, las modalidades y circunstancias de la comisión, los motivos determinantes y los antecedentes del autor.

ARTÍCULO 193. SANCIONES APLICABLES.

Las sanciones aplicables conforme al Código General Disciplinario son:

1. Para faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima: destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años.

2. Para faltas graves dolosas o gravísimas culposas: suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial.

3. Para faltas graves culposas: suspensión.

4. Para faltas leves dolosas: multa.

5. Para faltas leves culposas: amonestación escrita.

La graduación específica de las sanciones se hace conforme a los artículos 47 a 51 de la Ley 1952 de 2019.

CAPÍTULO 2. Oficina de Control Interno Disciplinario

ARTÍCULO 194. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

Emserchía cuenta con una Oficina de Control Interno Disciplinario que ejerce la acción disciplinaria interna como primera instancia respecto de los servidores de la entidad, conforme al artículo 76 de la Ley 1952 de 2019. La Oficina es independiente funcionalmente de las demás dependencias de la entidad y depende administrativamente del Gerente General sin que ello implique injerencia en sus decisiones disciplinarias.

La Oficina cuenta con los recursos humanos, técnicos, financieros y de archivo necesarios para el cumplimiento de su función, conforme al principio constitucional de eficacia administrativa.

ARTÍCULO 195. CALIDAD DEL JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

El Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario es necesariamente un EMPLEADO PÚBLICO, vinculado a la entidad mediante acto administrativo de nombramiento y posesión, conforme al artículo 11 del presente Reglamento. No puede ser trabajador oficial vinculado por contrato.

Esta exigencia se deriva del artículo 76 de la Ley 1952 de 2019, que reserva el ejercicio de la potestad disciplinaria interna a servidores investidos formalmente de la autoridad pública necesaria para imponer sanciones que afectan la esfera de derechos del investigado. La vinculación contractual no confiere al trabajador la potestad de ejercer funciones de jurisdicción disciplinaria.

Parágrafo 1. Los requisitos para el cargo de Jefe de Control Interno Disciplinario son: título profesional en Derecho, tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, experiencia profesional relacionada con derecho disciplinario o administrativo en los términos que establezca el Manual Específico de Funciones, ausencia de inhabilidades o incompatibilidades.

Parágrafo 2. En tanto se efectúe la corrección estructural del vínculo del Jefe de Control Interno Disciplinario y se formalice su nombramiento como empleado público, la potestad disciplinaria se ejerce conforme al régimen de transición previsto en el Título XVI del presente Reglamento.

ARTÍCULO 196. INDEPENDENCIA, INVESTIDURA Y GARANTÍAS.

El Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario ejerce su función con independencia funcional. Para garantizar tal independencia:

1. En el ejercicio de sus funciones disciplinarias no recibe instrucciones particulares de la Gerencia ni de otras dependencias sobre el sentido de sus decisiones.

2. Sus decisiones son motivadas, públicas en los términos de la ley y susceptibles de los recursos legales.

3. Su remoción como empleado público se rige por las causales objetivas aplicables al cargo y no puede fundarse en el sentido de sus decisiones disciplinarias.

4. Está sujeto al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y recusaciones aplicable a los servidores que ejercen función disciplinaria.

5. Está sujeto, en sus actuaciones disciplinarias, a la veeduría preferente de la Procuraduría General de la Nación, de la Personería Municipal y, en ciertos eventos, al control judicial.

ARTÍCULO 197. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario:

1. Adelantar las indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias y procesos disciplinarios contra los servidores de Emserchía.

2. Conocer y resolver los recursos de reposición contra sus propias decisiones.

3. Remitir a las autoridades competentes los procesos respecto de los cuales no tenga competencia, particularmente al Gerente para los recursos de apelación, o a la Procuraduría General de la Nación cuando ésta ejerza el poder preferente.
4. Mantener el archivo de los expedientes disciplinarios y custodiar la información reservada que de ellos se derive.
5. Reportar a la Procuraduría General de la Nación los fallos disciplinarios proferidos, en los términos del artículo 174 de la Ley 1952 de 2019.
6. Brindar apoyo técnico a las demás dependencias en materia disciplinaria.
7. Recibir, analizar y dar trámite a las quejas presentadas por particulares o servidores.
8. Recibir las remisiones procedentes del Comité de Convivencia Laboral o de las autoridades internas que conozcan de hechos presuntamente constitutivos de falta disciplinaria.

CAPÍTULO 3. Competencia Disciplinaria

ARTÍCULO 198. COMPETENCIA EN PRIMERA INSTANCIA.

La Oficina de Control Interno Disciplinario de Emserchía es competente en primera instancia para conocer de las indagaciones, investigaciones y procesos disciplinarios contra los servidores de la entidad, cuando se trate de faltas leves o graves.

Cuando la falta presuntamente cometida sea calificable como gravísima, particularmente las susceptibles de destitución, la primera instancia se atiene a las reglas de competencia procesal del Código General Disciplinario, que reservan el conocimiento a autoridades distintas a aquellas que instruyen, conforme a las garantías de imparcialidad y al cumplimiento de la sentencia Petro Urrego de la Corte Interamericana.

ARTÍCULO 199. COMPETENCIA EN SEGUNDA INSTANCIA.

La segunda instancia en los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario corresponde a la dirección jurídica y de Contratación, quien resuelve los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones de la Oficina, salvo cuando el Gerente haya intervenido en el proceso por cualquier causa, supuesto en el cual se aplica la regla de competencia subsidiaria que prevean los estatutos o, en su defecto, se remite la apelación a la autoridad disciplinaria externa competente.

ARTÍCULO 200. PODER PREFERENTE DE LA PROCURADURÍA Y PERSONERÍA.

La Procuraduría General de la Nación ejerce el poder disciplinario preferente sobre todos los servidores públicos, conforme al artículo 277 de la Constitución Política. La Procuraduría podrá, en cualquier estado del proceso, asumir el conocimiento del asunto disciplinario que esté siendo tramitado por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

La Personería Municipal de Chía ejerce las funciones disciplinarias y de Ministerio Público que le competen conforme a la Ley 136 de 1994 y a las normas concordantes.

Cuando la Procuraduría o la Personería asuman el conocimiento del proceso, la Oficina de Control Interno Disciplinario remitirá el expediente completo, dejando constancia y registro del traslado.

CAPÍTULO 4. Procedimiento Disciplinario Ordinario

ARTÍCULO 201. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

El procedimiento disciplinario ordinario se desarrolla en las siguientes etapas, conforme a los artículos 207 a 219 de la Ley 1952 de 2019:

1. Indagación previa: cuando exista duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria o sobre la identidad del autor de la presunta falta. Su finalidad es verificar la ocurrencia de los hechos.
2. Apertura de investigación disciplinaria: cuando los hechos revistan caracteres de falta y exista identificación del presunto autor.
3. Pliego de cargos: imputación formal al disciplinable de los hechos y la calificación provisional de la falta.
4. Descargos y solicitud o aporte de pruebas por parte del investigado.
5. Práctica de pruebas: decretadas de oficio o a petición de parte.

6. Alegatos de conclusión: por parte del disciplinable o su defensor.
7. Fallo de primera instancia: decisión motivada de archivo, absolución o sanción.
8. Recursos: reposición y, cuando proceda, apelación.
9. Fallo de segunda instancia: cuando se haya interpuesto recurso de apelación.
10. Ejecución del fallo y reporte a la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO 202. INDAGACIÓN PREVIA.

La indagación previa procede cuando existan dudas sobre los hechos denunciados, sobre la procedencia de la investigación disciplinaria o sobre la identidad del autor de la presunta falta. Su duración no podrá exceder de seis (6) meses contados a partir de la decisión que la ordene.

Durante la indagación previa se podrán practicar las pruebas necesarias para verificar la ocurrencia de los hechos, su carácter de falta disciplinaria y la identidad del responsable. La indagación previa concluye con: archivo cuando se determine la inexistencia de los hechos o que no constituyen falta; o con apertura de investigación disciplinaria cuando se reúnan los presupuestos para ello.

ARTÍCULO 203. INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.

La investigación disciplinaria se inicia cuando exista indicio razonable sobre la ocurrencia de una falta disciplinaria y se haya identificado al presunto responsable. Su duración no excederá de doce (12) meses, prorrogables por seis (6) meses adicionales en casos justificados, conforme al artículo 210 de la Ley 1952 de 2019.

Durante la investigación se practican las pruebas decretadas oficiosamente o a petición del investigado, se recibe la versión libre y espontánea cuando éste lo solicite, y se valora la información recaudada. La investigación concluye con: archivo cuando no se reúnan los presupuestos para formular cargos; o con pliego de cargos cuando se concluya razonablemente la responsabilidad disciplinaria del investigado.

ARTÍCULO 204. PLIEGO DE CARGOS.

El pliego de cargos es la imputación formal que hace la autoridad disciplinaria al investigado. Contiene la identificación del disciplinable, la descripción clara y precisa de la conducta investigada, las normas presuntamente violadas, la calificación provisional de la falta como gravísima, grave o leve, la calificación provisional de la culpabilidad como dolosa o culposa, las pruebas que sustentan la imputación, y el anuncio de la posible sanción.

El pliego de cargos se notifica personalmente al investigado, quien dispone de un término de diez (10) días hábiles para presentar descargos por escrito, solicitar pruebas y nombrar defensor si así lo desea.

ARTÍCULO 205. DESCARGOS, PRUEBAS Y ALEGATOS.

Recibidos los descargos, la autoridad disciplinaria decreta las pruebas pertinentes, conducentes y útiles que hayan sido solicitadas, así como las que de oficio considere necesarias. La práctica de pruebas se hace con audiencia del investigado y de su defensor.

Concluida la práctica de pruebas, se corre traslado por cinco (5) días hábiles al investigado para que presente alegatos de conclusión, en los cuales valore el material probatorio recaudado y argumente las razones de hecho y de derecho que considere pertinentes.

ARTÍCULO 206. FALLO.

Vencido el término para alegatos, la autoridad disciplinaria profiere el fallo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes. El fallo es motivado, contiene la identificación del investigado, la descripción de los hechos, la valoración de las pruebas, la calificación definitiva de la conducta, la decisión de absolución o sanción, la graduación de la sanción cuando ésta proceda, y los recursos procedentes.

El fallo se notifica personalmente al investigado. Las absoluciones son comunicadas a quien presentó la queja, cuando ello sea procedente.

CAPÍTULO 5. Procedimiento Disciplinario Verbal

ARTÍCULO 207. PROCEDENCIA DEL PROCEDIMIENTO VERBAL.

El procedimiento disciplinario verbal procede en los casos previstos en el artículo 224 y siguientes de la Ley 1952 de 2019, particularmente cuando: el disciplinable haya sido sorprendido en flagrancia o exista confesión expresa del autor; los hechos sean de público y notorio conocimiento; la falta sea leve y no exista complejidad probatoria; las circunstancias del caso permitan adelantar el proceso en audiencia única.

El procedimiento verbal se desarrolla en una sola audiencia que incluye la formulación de cargos, los descargos, la práctica de pruebas, los alegatos y el fallo. Su duración se limita conforme al Código General Disciplinario.

CAPÍTULO 6. Garantías del Investigado

ARTÍCULO 208. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.

El investigado se presume inocente hasta tanto exista fallo en firme que declare su responsabilidad disciplinaria. La duda sobre los hechos o sobre la responsabilidad del disciplinable se resuelve a favor de éste, conforme al principio de in dubio pro disciplinado.

ARTÍCULO 209. DERECHO DE DEFENSA Y CONTRADICCIÓN.

El investigado tiene derecho a: ser informado oportunamente de la apertura del proceso, conocer los cargos formulados y los soportes probatorios, presentar descargos y aportar pruebas, controvertir las pruebas que se aporten en su contra, ser asistido por defensor de su confianza desde la indagación previa, o por defensor de oficio designado por la entidad cuando no nombre defensor particular, interponer los recursos legales contra las decisiones que lo afecten, no declarar contra sí mismo ni contra su cónyuge, compañero permanente o parientes dentro del grado que la ley reconoce.

ARTÍCULO 210. ASISTENCIA TÉCNICA Y DOBLE INSTANCIA.

La asistencia técnica del disciplinable por un abogado o defensor es obligatoria en los procesos disciplinarios susceptibles de destitución e inhabilidad. En los demás casos, el disciplinable puede asumir su defensa o designar defensor.

Las decisiones que impongan sanción son susceptibles de recurso de apelación, garantizándose la doble instancia conforme al artículo 31 de la Constitución Política.

CAPÍTULO 7. Notificaciones, Recursos, Caducidad y Prescripción

ARTÍCULO 211. NOTIFICACIONES.

Las notificaciones en el proceso disciplinario se rigen por el régimen del Código General Disciplinario, complementado por las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La notificación personal es la regla; subsidiariamente proceden la notificación por aviso y la notificación por edicto en los términos legales.

El investigado tiene derecho a ser notificado personalmente de las decisiones que afecten sus intereses, particularmente del pliego de cargos, del fallo de primera instancia y del fallo de segunda instancia.

ARTÍCULO 212. RECURSOS.

Contra las decisiones del proceso disciplinario proceden los siguientes recursos, conforme al Código General Disciplinario:

1. Reposición: contra las decisiones de la autoridad disciplinaria, ante la misma autoridad. Se interpone dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.
2. Apelación: contra el fallo de primera instancia, ante el superior jerárquico de la autoridad que lo profirió. Se interpone dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.
3. Queja: en los términos de la Ley 1952 de 2019.

Los recursos se interponen por escrito, con expresión de los motivos de inconformidad, y se conceden en el efecto que la ley señale para cada caso.

ARTÍCULO 213. CADUCIDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA Y PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN.

La acción disciplinaria caduca, conforme al artículo 33 de la Ley 1952 de 2019, en cinco (5) años contados a partir de la ocurrencia de la falta. Para las faltas continuadas, el término se cuenta desde la realización del último acto. Para las faltas omisivas, desde el día en que haya cesado el deber de actuar.

La sanción disciplinaria prescribe, conforme al artículo 34 de la Ley 1952 de 2019, en cinco (5) años contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso.

CAPÍTULO 8. Articulación con Autoridades Externas y Reporte

ARTÍCULO 214. REPORTE A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

La Oficina de Control Interno Disciplinario reporta a la Procuraduría General de la Nación todos los fallos disciplinarios proferidos por la entidad, en los términos del artículo 174 de la Ley 1952 de 2019, mediante la inscripción en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI). El reporte se hace dentro de los plazos y formatos establecidos por la Procuraduría.

ARTÍCULO 215. ARTICULACIÓN CON LA PROCURADURÍA Y LA PERSONERÍA.

La Oficina de Control Interno Disciplinario mantiene articulación permanente con la Procuraduría General de la Nación y con la Personería Municipal de Chía para:

1. Atender las solicitudes de información y de remisión de expedientes que dichas autoridades formulen.
2. Reportar oportunamente los hechos que puedan trascender a las competencias preferentes de la Procuraduría o de la Personería.
3. Recibir capacitaciones y orientaciones técnicas en materia disciplinaria.
4. Coordinar actuaciones cuando los hechos investigados puedan tener trascendencia penal, fiscal o constitucional.

TÍTULO XII. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO

CAPÍTULO 1. Definiciones y Ámbito de Protección

ARTÍCULO 216. MARCO NORMATIVO APLICABLE.

La prevención y atención del acoso laboral, del acoso sexual y de la violencia de género en el ámbito laboral en Emserchía se rige por las siguientes normas, todas vigentes:

1. Constitución Política, artículos 13, 25, 43 y 53.
2. Ley 1010 de 2006, sobre prevención y sanción del acoso laboral.
3. Ley 1257 de 2008, sobre prevención y sanción de la violencia contra la mujer.
4. Ley 2365 de 2024, sobre prevención y sanción del acoso sexual y otras formas de violencia en el contexto laboral y educativo.
5. Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, sobre conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
6. Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, sobre identificación, evaluación, prevención e intervención de factores de riesgo psicosocial.
7. Resolución 2404 de 2019 del Ministerio del Trabajo, sobre la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial.
8. Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 modificada por Ley 2094 de 2021) en lo aplicable.

ARTÍCULO 217. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL.

Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un servidor por parte de un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo, conforme al artículo 2° de la Ley 1010 de 2006.

Las modalidades de acoso laboral comprenden, conforme a la ley:

- a) Maltrato laboral: todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como servidor; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre.
- b) Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del servidor mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo, los cambios injustificados del horario.
- c) Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social, que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d) Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el servidor.
- e) Inequidad laboral: asignación de funciones a menosprecio del servidor.
- f) Desprotección laboral: toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del servidor mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.

ARTÍCULO 218. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL EN EL CONTEXTO LABORAL.

Se entiende por acoso sexual en el contexto laboral todo acto que tenga como finalidad perseguir, hostigar o que tenga una connotación libidinosa y que se exprese en las relaciones de poder, sin importar si son verticales u horizontales, ya sea en razón de la edad, género, orientación sexual, posición económica, social o laboral, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral, conforme al artículo 2° de la Ley 2365 de 2024.

Las conductas constitutivas de acoso sexual comprenden, sin limitarse a ellas:

- a) Insinuaciones, propuestas, requerimientos o invitaciones de carácter sexual no consentidas.
- b) Comentarios, bromas, expresiones o silbidos de contenido sexual.
- c) Exhibición no consentida de material de contenido sexual.
- d) Tocamientos, roces o contactos físicos no consentidos.
- e) Condicionamiento del acceso al empleo, ascenso, beneficios, evaluación favorable, asignación de tareas o permanencia en el cargo a la prestación de favores sexuales.
- f) Represalias contra quien rechace insinuaciones o conductas sexuales no consentidas.
- g) Generación de un ambiente intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante con connotación sexual.

ARTÍCULO 219. VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL.

La violencia de género en el ámbito laboral comprende toda acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer o por su identidad de género, en el contexto laboral, conforme a la Ley 1257 de 2008 y a las normas concordantes.

La violencia de género en el ámbito laboral puede manifestarse como acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia económica (desigualdad salarial por género, retención de pagos), violencia psicológica (humillación, descalificación basada en el género), y demás formas previstas en la ley.

ARTÍCULO 220. CONDUCTAS NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO.

No constituyen acoso laboral, conforme al artículo 8° de la Ley 1010 de 2006 y a la jurisprudencia concordante, las siguientes conductas:

1. Las exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
2. Las exigencias para el cumplimiento de los deberes y de las obligaciones inherentes al cargo.
3. La formulación de exigencias razonables de rendimiento, productividad y calidad del trabajo.
4. La solicitud para cumplir con la reorganización de las funciones, las jornadas, los horarios o los métodos de trabajo, en los términos legales aplicables.
5. Las evaluaciones del desempeño realizadas conforme a criterios objetivos.
6. La adopción de decisiones disciplinarias o de gestión laboral que se ajusten a la normatividad y al presente Reglamento.

Parágrafo Único. La calificación de una conducta como acoso laboral exige el cumplimiento de los criterios legales: persistencia, demostrabilidad, propósito o efecto de causar perjuicio, intimidación o renuncia. El ejercicio legítimo de la autoridad o la dirección no constituye acoso laboral.

CAPÍTULO 2. Comité de Convivencia Laboral

ARTÍCULO 221. CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA DEL COMITÉ.

Emserchía constituye el Comité de Convivencia Laboral, instancia obligatoria conforme a las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, como mecanismo de prevención del acoso laboral y promoción de la convivencia en el ámbito laboral.

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia conciliatoria y preventiva. No tiene potestad sancionatoria. Sus funciones se concentran en la recepción de quejas, la facilitación del diálogo entre las partes, la formulación de recomendaciones y el seguimiento. Cuando los hechos exceden el ámbito de su competencia o no pueden ser resueltos mediante conciliación, los remite al Comité de Convivencia Laboral del Ministerio del Trabajo o, según la naturaleza de la conducta, a la Oficina de Control Interno Disciplinario o a las autoridades externas competentes.

ARTÍCULO 222. COMPOSICIÓN PARITARIA.

El Comité de Convivencia Laboral se conforma de manera paritaria, conforme al artículo 3° de la Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución 1356 de 2012, así:

1. Por planta de personal de hasta veinte (20) servidores: dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los servidores, con sus respectivos suplentes.

2. Por planta de personal de veintiuno (21) a cincuenta (50) servidores: dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los servidores, con sus respectivos suplentes.
3. Por planta de personal de cincuenta y uno (51) a quinientos (500) servidores: cuatro (4) representantes del empleador y cuatro (4) representantes de los servidores, con sus respectivos suplentes.
4. Por planta de personal mayor a quinientos (500) servidores: ocho (8) representantes del empleador y ocho (8) representantes de los servidores.

Parágrafo Único. Los miembros del Comité deben ser servidores activos de la entidad con conocidas competencias actitudinales y comportamentales, como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética. Quienes hayan sido sancionados disciplinariamente, fiscalmente o judicialmente por hechos relacionados con acoso laboral o sexual no podrán formar parte del Comité.

ARTÍCULO 223. ELECCIÓN Y PERÍODO.

Los representantes del empleador en el Comité de Convivencia Laboral son designados directamente por el Gerente General mediante acto administrativo motivado. Los representantes de los servidores son elegidos mediante votación libre, secreta y universal, en proceso convocado y coordinado por el área de Talento Humano.

El período del Comité es de dos (2) años, contados a partir de la conformación, y sus miembros pueden ser reelegidos. La presidencia del Comité es ejercida por el representante del empleador designado por el Gerente, y la secretaría es designada de mutuo acuerdo entre los miembros.

ARTÍCULO 224. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Conforme al artículo 6° de la Resolución 652 de 2012, son funciones del Comité de Convivencia Laboral:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soporten.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
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.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja.
7. Presentar a la Gerencia General las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
8. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento a los casos y recomendaciones, dirigidos al área de Talento Humano y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 225. SESIONES, QUÓRUM Y RESERVA.

El Comité de Convivencia Laboral sesiona ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran su intervención inmediata. El quórum decisorio es de la mitad más uno de sus miembros.

Toda la información que conozca el Comité en el ejercicio de sus funciones está sujeta a estricta reserva. Sus miembros se obligan a guardar confidencialidad sobre los casos, las partes involucradas, los hechos y las decisiones adoptadas. La violación de la reserva constituye falta disciplinaria que se tramita por el régimen formal.

CAPÍTULO 3. Procedimiento Interno de Atención del Acoso Laboral

ARTÍCULO 226. PRESENTACIÓN DE LA QUEJA.

Toda persona que considere víctima o testigo de acoso laboral en Emserchía podrá presentar queja ante el Comité de Convivencia Laboral. La queja se presenta por escrito, identifica al quejoso, describe los hechos, identifica al presunto autor, aporta las pruebas o indicios disponibles y enuncia la solicitud concreta del quejoso.

La queja se radica en la secretaría del Comité o en el área de Talento Humano, que la remite de inmediato al Comité. La recepción es confidencial y se protege la identidad del quejoso desde el primer momento.

ARTÍCULO 227. TRÁMITE ANTE EL COMITÉ.

Recibida la queja, el Comité adelanta las siguientes actuaciones:

1. **Análisis preliminar de admisibilidad:** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción, el Comité analiza si la queja describe hechos que potencialmente constituyan acoso laboral. Si los hechos exceden su competencia (constituyen acoso sexual, falta disciplinaria grave o gravísima, o delito), se remite a la autoridad competente. Si los hechos están dentro de su competencia, se da apertura al trámite.
2. **Escucha individual a las partes:** el Comité cita por separado al quejoso y al presunto autor para escuchar sus versiones. Las versiones se documentan con la firma de quien rinde y de los miembros del Comité presentes.
3. **Escenario de conciliación:** el Comité convoca a las partes a un escenario de diálogo con el propósito de generar acuerdos que permitan la convivencia laboral. El escenario se conduce con respeto, imparcialidad y confidencialidad.
4. Si las partes llegan a acuerdo, se documenta el plan de mejora concertado, con compromisos específicos, plazos y mecanismos de seguimiento.
5. Si no se logra acuerdo, el Comité formula recomendaciones a la Gerencia y, según la naturaleza del caso, remite al Comité de Convivencia Laboral del Ministerio del Trabajo o a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
6. En todos los casos, el Comité hace seguimiento posterior a los compromisos y al ambiente laboral, durante un período mínimo de seis (6) meses.

ARTÍCULO 228. ARTICULACIÓN CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

Cuando los hechos remitidos al Comité revelen indicios de falta disciplinaria grave o gravísima, el Comité remite los antecedentes a la Oficina de Control Interno Disciplinario para el trámite del proceso disciplinario formal. La remisión es motivada y acompañada de los soportes correspondientes.

El trámite ante el Comité no es prerequisite ni sustitutivo del proceso disciplinario formal. La víctima puede acudir directamente ante la Oficina de Control Interno Disciplinario o ante las autoridades externas competentes, sin necesidad de agotar previamente la instancia del Comité.

CAPÍTULO 4. Protocolos Diferenciados de Acoso Sexual y de Violencia de Género

ARTÍCULO 229. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.

El acoso sexual en el ámbito laboral se rige por un protocolo de atención propio, diferenciado del aplicable al acoso laboral y del previsto para la violencia de género, en atención a la especialidad de las conductas y a las garantías reforzadas que la Ley 2365 de 2024 reconoce a las víctimas.

El protocolo tiene los siguientes principios:

1. **Atención inmediata y prioritaria,** sin sometimiento a plazos ordinarios cuando la urgencia lo amerite.
2. **Confidencialidad reforzada** de la identidad de la víctima.
3. **No revictimización:** se evita la repetición innecesaria del relato de los hechos por la víctima.
4. **Centralidad de la voluntad** de la víctima en las decisiones que se adopten.
5. **Información a la víctima** sobre todos los derechos y rutas de atención disponibles, incluida la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación cuando los hechos puedan constituir delito.
6. **Acompañamiento psicológico, jurídico y médico** cuando sea procedente, a través de la EPS, la ARL o entidades aliadas.

ARTÍCULO 230. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

La violencia de género en el ámbito laboral se rige por un protocolo de atención propio, conforme a la Ley 1257 de 2008 y sus normas reglamentarias. Le son aplicables los principios del artículo 229 y, además, las siguientes reglas:

1. Enfoque diferencial y de género en la recepción y trámite de las quejas. 2. Prohibición de confrontar a la víctima con el presunto agresor y de someter el caso a mediación o conciliación obligatoria. 3. Orientación a la víctima sobre las medidas de protección y atención previstas en la Ley 1257 de 2008 y sobre la ruta ante la Comisaría de Familia, la Fiscalía General de la Nación y el sector salud. 4. Coordinación con el Comité de Convivencia Laboral y con la Oficina de Control Interno Disciplinario, sin perjuicio de la competencia de las autoridades externas.

ARTÍCULO 231. MEDIDAS URGENTES DE PROTECCIÓN.

Cuando exista riesgo para la integridad física, psicológica o moral de la presunta víctima de acoso sexual o violencia de género, el Gerente, a solicitud del Comité de Convivencia o por iniciativa propia, podrá adoptar medidas urgentes de protección, tales como:

1. Separación física de las partes mientras se adelanta la investigación: reubicación del puesto de trabajo o de la dependencia del presunto autor, manteniendo en lo posible las condiciones de la víctima.
2. Limitación del contacto entre las partes durante la jornada laboral.
3. Reasignación temporal de funciones.
4. Acompañamiento psicológico inmediato a través de la EPS o la ARL.
5. Otras medidas que se consideren proporcionales y razonables atendiendo a las circunstancias del caso.

Parágrafo Único. Las medidas urgentes se adoptan en consideración a la víctima y nunca en su perjuicio. La víctima debe ser consultada antes de aplicar cualquier medida que afecte sus condiciones laborales.

ARTÍCULO 232. ARTICULACIÓN CON AUTORIDADES EXTERNAS.

El Comité informa a la presunta víctima sobre su derecho de acudir directamente a las siguientes autoridades externas, sin perjuicio del trámite interno:

1. Fiscalía General de la Nación, cuando los hechos puedan constituir delito.
2. Comisaría de Familia, para medidas de protección.
3. Casa de Justicia o Centro de Atención a Víctimas, para acompañamiento integral.
4. Procuraduría General de la Nación, para el ejercicio del poder disciplinario preferente.
5. Personería Municipal, para el ejercicio del Ministerio Público local.
6. Ministerio del Trabajo, para la inspección, vigilancia y control.

CAPÍTULO 5. Prevención, Capacitación y Sensibilización**ARTÍCULO 233. PLAN ANUAL DE PREVENCIÓN.**

Emserchía formula y ejecuta anualmente un Plan de Prevención del Acoso Laboral, del Acoso Sexual y de la Violencia de Género en el ámbito laboral. El Plan comprende, al menos, las siguientes acciones:

1. Capacitaciones obligatorias para todos los servidores sobre conceptos, conductas constitutivas y no constitutivas, derechos de las víctimas, rutas de denuncia y mecanismos de prevención.
2. Campañas de sensibilización mediante material informativo, charlas, talleres y comunicaciones institucionales.
3. Mecanismos de denuncia accesibles y confidenciales, incluida la posibilidad de denuncia anónima cuando proceda.
4. Evaluación periódica del clima organizacional y de los factores de riesgo psicosocial articulados con la Resolución 2646 de 2008.
5. Reuniones de retroalimentación con el Comité de Convivencia Laboral para identificar tendencias y formular acciones.

6. Articulación con la ARL para la implementación de programas preventivos.

ARTÍCULO 234. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA.

Todos los servidores de Emserchía, sin excepción, reciben capacitación obligatoria anual sobre prevención del acoso laboral, del acoso sexual y de la violencia de género. La capacitación se computa como tiempo efectivo de trabajo y tiene los siguientes contenidos mínimos: marco normativo aplicable; conceptos de acoso laboral, acoso sexual, violencia de género y conductas conexas; conductas constitutivas y no constitutivas; derechos de las víctimas y de los testigos; ruta interna de denuncia ante el Comité de Convivencia Laboral; rutas externas de denuncia ante Fiscalía, Comisaría de Familia, Procuraduría y Ministerio del Trabajo; medidas de prevención individual y colectiva; consecuencias disciplinarias y laborales del acoso.

La asistencia es obligatoria. La capacitación específica adicional se dirige a jefes inmediatos, jefes de área y miembros del Comité de Convivencia, atendiendo a las responsabilidades particulares de cada rol.

CAPÍTULO 6. Protección de Víctimas, Testigos y Fuero del Denunciante

ARTÍCULO 235. PROTECCIÓN A VÍCTIMAS Y TESTIGOS.

La víctima de acoso laboral, acoso sexual o violencia de género, así como los testigos que aporten información o pruebas en los procedimientos previstos en el presente Título, gozan de garantías especiales de protección:

1. Confidencialidad de la identidad y de la información aportada.
2. Protección frente a represalias del presunto autor o de terceros.
3. Acompañamiento psicológico cuando lo requieran.
4. Información oportuna sobre el avance del procedimiento.
5. Garantía de no afectación de su evaluación del desempeño o de su trayectoria laboral en razón de la denuncia.

ARTÍCULO 236. FUERO DEL DENUNCIANTE DE ACOSO.

El servidor que en buena fe denuncie hechos constitutivos de acoso laboral, acoso sexual o violencia de género ante el Comité de Convivencia Laboral, ante la Oficina de Control Interno Disciplinario o ante autoridad externa competente, goza de fuero por seis (6) meses contados a partir de la presentación de la denuncia, conforme al artículo 11 de la Ley 1010 de 2006 y al artículo 4° de la Ley 2365 de 2024.

Durante el período del fuero, el denunciante no podrá ser despedido, desmejorado en sus condiciones laborales, trasladado, ni objeto de represalias por razón de la denuncia. Cualquier decisión que afecte al denunciante debe motivarse expresamente con razones objetivas no relacionadas con la denuncia, y queda sujeta al control posterior por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 237. SANCIÓN DE LA REPRESALIA.

La represalia contra la víctima de acoso, contra el denunciante o contra los testigos constituye falta disciplinaria grave o gravísima, según las circunstancias, y se tramita por la Oficina de Control Interno Disciplinario conforme al Título XI del presente Reglamento. Adicionalmente, la represalia puede configurar acoso laboral autónomo y, según la conducta, delito perseguible de oficio.

CAPÍTULO 7. Denuncia Temeraria

ARTÍCULO 238. DENUNCIA TEMERARIA.

La denuncia presentada con manifiesta mala fe, conocimiento de la falsedad de los hechos imputados o con el único propósito de causar daño al denunciado o de obtener beneficio ilegítimo, constituye conducta sancionable conforme al artículo 14 de la Ley 1010 de 2006.

El régimen de la denuncia temeraria se aplica únicamente cuando: existe declaración formal de la autoridad competente sobre la falsedad de los hechos; se acredita la mala fe del denunciante; y se cumple el procedimiento sancionatorio correspondiente con respeto al debido proceso.

Parágrafo Único. La buena fe del denunciante se presume. La denuncia de hechos que no se logran probar o que son archivados no configura, por sí sola, denuncia temeraria. La aplicación del régimen sancionatorio

exige el cumplimiento estricto de los presupuestos legales para evitar el efecto inhibitorio sobre futuras denuncias.

TÍTULO XIII. IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, DIVERSIDAD Y EQUIDAD

CAPÍTULO 1. Principios y Compromisos Institucionales

ARTÍCULO 239. PRINCIPIO GENERAL DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

Emserchía reconoce, respeta y garantiza la igualdad de todos los servidores ante la ley, los reglamentos y las decisiones institucionales. Está prohibida toda forma de discriminación directa o indirecta en razón del sexo, género, edad, raza, etnia, religión, opinión política o filosófica, condición socioeconómica, discapacidad, embarazo, lactancia, orientación sexual, identidad o expresión de género, lugar de origen, estado civil, situación familiar, salud, antecedentes judiciales no relacionados con el cargo o cualquier otra condición personal o social.

La discriminación es contraria a la dignidad humana y al ordenamiento jurídico colombiano. Las conductas constitutivas de discriminación pueden configurar acoso laboral o sexual conforme al Título XII y, según su naturaleza y gravedad, falta disciplinaria conforme al Título XI.

ARTÍCULO 240. COMPROMISOS INSTITUCIONALES.

Emserchía adopta los siguientes compromisos institucionales en materia de igualdad y no discriminación:

1. Garantizar el acceso equitativo a las oportunidades laborales —vinculación, ascensos, capacitación, comisiones, encargos, programas de bienestar y estímulos— sin sesgos discriminatorios.
2. Promover una cultura institucional de respeto a la diversidad mediante campañas, capacitaciones y actividades de sensibilización.
3. Adecuar la infraestructura física, los procesos administrativos y las herramientas tecnológicas para garantizar el acceso de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad.
4. Implementar mecanismos confidenciales y accesibles para reportar situaciones de discriminación, articulados con el procedimiento del Título XII y con el régimen disciplinario del Título XI.
5. Mantener estadísticas desagregadas sobre la composición de la planta de personal (sexo, edad, discapacidad) para identificar brechas y formular acciones afirmativas cuando proceda.
6. Articular la política institucional de igualdad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el Plan de Bienestar Social.

ARTÍCULO 241. LENGUAJE INCLUSIVO Y COMUNICACIONES.

Las comunicaciones institucionales internas y externas de Emserchía utilizan lenguaje inclusivo y respetuoso de la diversidad. Se evitan expresiones que invisibilicen o estereotipen a grupos por razón de sexo, género, edad, etnia, discapacidad u otras condiciones personales o sociales. La adopción de lenguaje inclusivo es deber del empleador y orientación para todos los servidores en sus comunicaciones oficiales.

CAPÍTULO 2. Equidad de Género

ARTÍCULO 242. EQUIDAD REMUNERATORIA — IGUAL REMUNERACIÓN POR TRABAJO DE IGUAL VALOR.

Emserchía garantiza la igualdad de remuneración entre hombres y mujeres por trabajo de igual valor, conforme al artículo 143 del Código Sustantivo del Trabajo y al artículo 14 de la Ley 1496 de 2011. La equidad remuneratoria se asegura mediante:

1. La aplicación uniforme de la escala salarial vigente, fijada por el acto administrativo anual de la Gerencia, sin distinción por género.
2. La utilización de criterios objetivos —experiencia, formación, responsabilidad, esfuerzo, condiciones de trabajo— para la determinación de la asignación salarial dentro de los rangos legalmente autorizados.
3. La revisión periódica de la nómina para identificar posibles brechas salariales injustificadas entre hombres y mujeres en cargos equivalentes.
4. La adopción de acciones correctivas cuando se identifiquen brechas injustificadas, con respeto a los derechos adquiridos y a los topes presupuestales.

ARTÍCULO 243. ACCESO EQUITATIVO A OPORTUNIDADES.

Emserchía garantiza que los procesos de selección, ascenso, encargo, comisión, capacitación, asignación de proyectos especiales y reconocimiento se realicen con base en criterios objetivos relacionados con el cargo y con el desempeño, sin sesgos por género, situación familiar o estado de embarazo o lactancia.

Las acciones afirmativas para promover la presencia de mujeres en cargos de dirección y de toma de decisiones son legítimas y se aplican conforme a la Ley 581 de 2000 (Ley de Cuotas) cuando ello corresponda.

ARTÍCULO 244. CONCILIACIÓN ENTRE VIDA LABORAL Y FAMILIAR.

Emserchía adopta y promueve medidas de conciliación entre la vida laboral y la vida familiar, particularmente:

1. El otorgamiento efectivo y oportuno de las licencias de maternidad, paternidad, parental compartida y parental flexible de tiempo parcial reguladas en el Título VII.
2. La habilitación del permiso por lactancia y, cuando proceda, de la Sala Amiga de la Familia Lactante.
3. La operativización de las jornadas semestrales del Día de la Familia.
4. La consideración razonable de las situaciones familiares en la programación de turnos, horarios y comisiones, sin afectar la continuidad del servicio público.
5. La promoción del derecho a la desconexión laboral como mecanismo de protección del tiempo familiar y personal.

CAPÍTULO 3. Personas con Discapacidad

ARTÍCULO 245. INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Emserchía promueve la inclusión laboral de personas con discapacidad en su planta de personal, en cumplimiento de los compromisos derivados de la Constitución Política, la Ley 361 de 1997, la Ley 1618 de 2013, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ratificada por la Ley 1346 de 2009) y el Decreto 2011 de 2017.

La entidad procurará alcanzar el porcentaje de servidores con discapacidad recomendado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro de las posibilidades operativas y presupuestales, mediante procesos de selección que ofrezcan condiciones de equidad y que ajusten las exigencias del cargo a las capacidades del aspirante cuando ello sea procedente.

ARTÍCULO 246. AJUSTES RAZONABLES.

El servidor con discapacidad o en condición de debilidad manifiesta por salud tiene derecho a solicitar los ajustes razonables que requiera para el desempeño de sus funciones en igualdad de condiciones. El ajuste razonable es la modificación, adaptación o adecuación —de las instalaciones, los procesos, los equipos, los horarios o las tareas— que no imponga una carga desproporcionada o indebida a la entidad y que permita al servidor desempeñar adecuadamente sus funciones.

Procedimiento de solicitud:

1. El servidor presenta solicitud escrita al área de Talento Humano, identificando la condición, los ajustes solicitados y, cuando ello sea pertinente, los soportes médicos.
2. El área de Talento Humano, con la asesoría del responsable del SG-SST, evalúa la procedencia y la viabilidad técnica, operativa y presupuestal de los ajustes solicitados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.
3. Se adopta decisión motivada que apruebe, modifique o niegue los ajustes solicitados. La negativa requiere justificación expresa basada en carga desproporcionada o indebida, y debe ofrecer, cuando proceda, ajustes alternativos.
4. Los ajustes aprobados se implementan en los plazos razonables que se acuerden entre la entidad y el servidor.

ARTÍCULO 247. ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA POR DISCAPACIDAD O SALUD.

Los servidores con discapacidad o en condición de debilidad manifiesta por razones de salud gozan de la estabilidad laboral reforzada regulada en el artículo 53 del presente Reglamento, conforme a la Ley 361 de 1997 y a la jurisprudencia constitucional unificada (Sentencia SU-049 de 2017).

CAPÍTULO 4. Diversidad Sexual y de Género

ARTÍCULO 248. RECONOCIMIENTO Y RESPETO.

Emserchía reconoce y respeta la diversidad sexual y de género de sus servidores. Está expresamente prohibida toda forma de discriminación, exclusión o tratamiento desfavorable por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género, real o percibida.

El respeto a la diversidad sexual y de género se traduce en compromisos concretos: trato igualitario en todos los procesos de la relación laboral; sensibilización institucional para la prevención de prejuicios y estereotipos; protección expresa frente a hostigamiento o burlas relacionadas con la orientación o identidad; reconocimiento de las uniones de personas del mismo sexo como núcleo familiar para efectos de licencias, beneficios y demás derechos derivados del vínculo laboral.

ARTÍCULO 249. USO DEL NOMBRE SOCIAL.

Los servidores cuya identidad de género no coincida con el sexo asignado al nacer pueden solicitar el uso de su nombre social en las comunicaciones internas, en los carnés, en los correos institucionales, en las firmas electrónicas y en los demás documentos institucionales que no exijan, por mandato legal, el uso del nombre registrado en el documento de identidad.

El uso del nombre social es derecho del servidor y obligación correlativa de la entidad. Su no observancia constituye conducta discriminatoria, conforme a la línea jurisprudencial de la Corte Constitucional, particularmente las Sentencias T-099 de 2015 y concordantes sobre identidad de género.

ARTÍCULO 250. TRATO SEGÚN IDENTIDAD DE GÉNERO.

El trato a los servidores en el ámbito laboral se hace conforme a su identidad de género manifestada. Esto comprende, entre otros aspectos: acceso a los espacios físicos diferenciados por género (baños, vestidores) conforme a la identidad del servidor; reconocimiento de la pareja del mismo sexo o de la persona con identidad de género diversa como núcleo familiar para efectos del Reglamento; uso de pronombres conforme a la identidad manifestada; protección frente a comentarios, bromas o conductas inapropiadas relacionadas con la identidad o expresión de género.

CAPÍTULO 5. Otras Dimensiones de la Diversidad

ARTÍCULO 251. DIVERSIDAD CULTURAL, ÉTNICA Y RELIGIOSA.

Emserchía respeta y promueve la diversidad cultural, étnica y religiosa de sus servidores. Los miembros de comunidades indígenas, afrocolombianas, raizales, palenqueras o rom que se vinculen a la entidad gozan de los derechos y protecciones derivadas de la Constitución Política y de la legislación específica.

Se respetan las creencias religiosas de los servidores. La entidad atiende razonablemente las solicitudes relacionadas con prácticas religiosas (vestimenta, alimentación, descanso en fechas significativas) siempre que ello sea compatible con la continuidad del servicio y con el principio de neutralidad institucional.

ARTÍCULO 252. DIVERSIDAD ETARIA.

Emserchía valora la diversidad etaria de sus servidores. Reconoce el aporte de los servidores con mayor experiencia y la innovación que aportan los servidores jóvenes. Está prohibida la discriminación por edad, tanto contra adultos mayores como contra personas jóvenes, y la entidad implementa estrategias intergeneracionales para fortalecer la transferencia de conocimiento y la cohesión institucional.

TÍTULO XIV. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y RETIRO DEL SERVICIO

CAPÍTULO 1. Causales de Terminación y Retiro

ARTÍCULO 253. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DEL TRABAJADOR OFICIAL.

El contrato individual de trabajo del trabajador oficial termina por los modos previstos en el artículo 47 del Decreto 2127 de 1945 y demás normas concordantes:

1. Expiración del plazo pactado o del plazo presuntivo, invocada en oportunidad conforme al artículo 35 del presente Reglamento.
2. Realización de la obra o labor contratada, o conclusión del trabajo ocasional, accidental o transitorio.
3. Mutuo consentimiento, que debe constar por escrito.
4. Renuncia voluntaria del trabajador, conforme al artículo 255 del presente Reglamento.
5. Muerte del trabajador.
6. Liquidación definitiva de la entidad, o clausura o suspensión total o parcial de sus actividades durante más de ciento veinte (120) días por razones técnicas o económicas, con observancia de los avisos y garantías previstos en los artículos 44 y 47 del Decreto 2127 de 1945.
7. Decisión unilateral de la entidad con justa causa comprobada, en los casos de los artículos 48 y 49 del Decreto 2127 de 1945, conforme al artículo 256 del presente Reglamento.
8. Decisión unilateral del trabajador con justa causa imputable a la entidad, supuesto que configura despido indirecto y da lugar a la indemnización prevista en el artículo 257.
9. Sentencia ejecutoriada de autoridad competente.
10. Reconocimiento de la pensión de vejez o invalidez, cuando ello determine la terminación conforme al régimen pensional aplicable y previa inclusión en nómina de pensionados.

Parágrafo Único. La terminación sin justa causa y por fuera de los modos legales genera las consecuencias indemnizatorias previstas en el artículo 51 del Decreto 2127 de 1945 y en el artículo 257 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 254. CAUSALES DE RETIRO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

El retiro del servicio del empleado público se produce por las siguientes causales, conforme al artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y a las normas concordantes:

1. Renuncia aceptada.
2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
3. Destitución como consecuencia de sanción disciplinaria.
4. Revocatoria del nombramiento por inhabilidad sobreviniente o por incumplimiento de los requisitos del cargo.
5. Invalidez absoluta declarada conforme al régimen de seguridad social.
6. Reconocimiento de la pensión de vejez, invalidez o sobrevivientes.
7. Muerte del empleado.
8. Cumplimiento de la edad de retiro forzoso.
9. Supresión del empleo.
10. Por orden o decisión judicial.
11. Demás causales legalmente previstas.

CAPÍTULO 2. Renuncia Voluntaria

ARTÍCULO 255. RENUNCIA VOLUNTARIA.

Todo servidor tiene derecho a presentar su renuncia voluntaria al cargo en cualquier momento. La renuncia se presenta por escrito ante la autoridad nominadora, identifica al servidor, el cargo, la fecha en que se efectúa, y la fecha en que el servidor desea hacerla efectiva.

Para los trabajadores oficiales, la renuncia produce efectos en la fecha indicada por el trabajador, salvo que el empleador acepte una fecha distinta o que aplique un preaviso pactado. Para los empleados públicos, la renuncia debe ser aceptada por la autoridad nominadora dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación; vencido este plazo sin pronunciamiento, se entiende aceptada.

Parágrafo Único. El servidor que presente renuncia debe atender el proceso de entrega del cargo conforme al Capítulo 7 del presente Título.

CAPÍTULO 3. Terminación con Justa Causa

ARTÍCULO 256. JUSTAS CAUSAS Y PROCEDIMIENTO.

Son justas causas para que la entidad dé por terminado unilateralmente el contrato del trabajador oficial las previstas en los artículos 48 y 49 del Decreto 2127 de 1945, así:

1. Sin previo aviso, entre otras (artículo 48): el engaño mediante certificados falsos para la admisión; los actos de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra la entidad, su personal directivo o sus compañeros; los mismos actos graves cometidos fuera del servicio contra esas personas; el daño material causado intencionalmente o la grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas; los actos inmorales o delictuosos cometidos en el lugar de trabajo; la revelación de secretos técnicos o administrativos con perjuicio de la entidad; y las demás que dicha norma contempla.

2. Con previo aviso escrito, dado con antelación por lo menos igual al período que regula los pagos del salario, o pagando los salarios de ese período (artículo 49): la ineptitud plenamente comprobada del trabajador para prestar el servicio convenido, que no podrá alegarse después de sesenta (60) días de iniciado el contrato; la sistemática inejecución, sin razones válidas, de las obligaciones convencionales o legales; todo vicio habitual que perturbe la disciplina del establecimiento; la renuencia sistemática a aceptar las medidas preventivas o curativas prescritas por los médicos; y las demás que dicha norma contempla.

La invocación de cualquiera de estas causas exige el siguiente procedimiento previo, en garantía del debido proceso (artículo 29 de la Constitución Política):

1. Comunicación escrita al trabajador con la descripción de los hechos imputados, las normas presuntamente incumplidas y la causal que se invocaría.
2. Citación a audiencia de descargos, con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.
3. Recepción de los descargos, en la cual el trabajador podrá estar asistido por dos compañeros de trabajo o por un asesor.
4. Práctica de las pruebas conducentes solicitadas, en términos razonables.
5. Decisión motivada de terminación o de archivo, notificada por escrito, con indicación expresa de la causal aplicada. La entidad no podrá invocar con posterioridad hechos o causales distintos de los comunicados.

Parágrafo Único. Para el empleado público, la declaratoria de insubsistencia y las demás causales de retiro se rigen por las normas propias del empleo público y por los procedimientos y garantías de cada causal.

CAPÍTULO 4. Terminación sin Justa Causa e Indemnizaciones

ARTÍCULO 257. INDEMNIZACIÓN POR TERMINACIÓN SIN JUSTA CAUSA — TRABAJADOR OFICIAL.

La terminación unilateral del contrato del trabajador oficial por parte de la entidad, por fuera de los modos legales y sin justa causa comprobada, da lugar al pago de los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplirse el plazo pactado o el plazo presuntivo en curso, además de la indemnización de los perjuicios adicionales que el trabajador acredite, conforme al artículo 51 del Decreto 2127 de 1945 y a la jurisprudencia de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

La misma consecuencia se produce en el despido indirecto, esto es, cuando el trabajador termina el contrato por justa causa imputable a la entidad.

Parágrafo 1. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las restituciones y del reintegro que procedan cuando la terminación haya desconocido fueros o protecciones de estabilidad reforzada, conforme al artículo 258 del presente Reglamento.

Parágrafo 2. Para los empleados públicos, el retiro discrecional de los cargos de libre nombramiento y remoción no genera indemnización, conforme a la naturaleza legal y reglamentaria del vínculo, sin perjuicio del control judicial del acto cuando se alegue desviación de poder o discriminación.

CAPÍTULO 5. Estabilidad Laboral Reforzada — Autorización Previa

ARTÍCULO 258. CASOS EN QUE SE REQUIERE AUTORIZACIÓN PREVIA.

Para la terminación del vínculo de servidores amparados por estabilidad laboral reforzada se requiere autorización previa de la autoridad competente, según el caso:

1. Trabajadora en estado de embarazo o lactancia: autorización previa de la autoridad administrativa del trabajo, conforme a la protección constitucional reforzada de la maternidad (artículos 43 y 53 de la Constitución; Sentencias C-005 de 2017 y SU-075 de 2018) y a las normas concordantes.
2. Servidores en estado de debilidad manifiesta por discapacidad o salud: autorización del Ministerio del Trabajo, conforme al artículo 26 de la Ley 361 de 1997 y a la Sentencia SU-049 de 2017.
3. Trabajador con fuero sindical: autorización judicial del juez laboral, conforme al artículo 405 del Código Sustantivo del Trabajo — disposición de derecho colectivo aplicable a los trabajadores oficiales — y al Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social.
4. Denunciante de acoso laboral, sexual o de género dentro de los seis (6) meses siguientes a la denuncia: la terminación debe motivarse expresamente con razones objetivas no relacionadas con la denuncia y queda sujeta al control posterior conforme al artículo 236 del presente Reglamento.
5. Servidor en condición de prepensionado (a tres años o menos del cumplimiento de los requisitos para acceder a pensión de vejez): la terminación procede por justa causa demostrada y mediando garantías procesales reforzadas, conforme a las Sentencias SU-003 de 2018 y línea concordante.

La omisión de la autorización requerida vicia la terminación de nulidad y da lugar al reintegro del servidor con el pago de los salarios y prestaciones dejados de percibir, sin perjuicio de las indemnizaciones complementarias que procedan.

CAPÍTULO 6. Pensión, Retiro Forzoso y Acompañamiento

ARTÍCULO 259. EDAD DE RETIRO FORZOSO.

Los empleados públicos de Emserchía se retiran del servicio al cumplir la edad de setenta (70) años, conforme al artículo 1° de la Ley 1821 de 2016. El retiro se produce al día siguiente del cumplimiento de la edad, sin perjuicio del reconocimiento de la pensión correspondiente.

Para los trabajadores oficiales, la terminación del contrato por reconocimiento de la pensión se rige por su régimen especial y por las normas del Sistema General de Pensiones; la edad de retiro forzoso de setenta (70) años prevista en la Ley 1821 de 2016 les es aplicable en su condición de servidores públicos, conforme a la doctrina del Consejo de Estado.

ARTÍCULO 260. PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA EL RETIRO.

Emserchía ofrece un programa de preparación para el retiro a los servidores próximos a cumplir los requisitos de pensión o la edad de retiro forzoso, en concordancia con el artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015. El programa incluye orientación financiera, asesoría sobre el trámite pensional, acompañamiento en la planificación del proyecto de vida post-laboral y reconocimiento institucional por los años de servicio.

CAPÍTULO 7. Liquidación, Paz y Salvo y Entrega del Cargo

ARTÍCULO 261. LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES Y SALARIOS.

A la terminación del vínculo, Emserchía liquida y paga al servidor o, en caso de muerte, a sus beneficiarios, todos los salarios, recargos, primas, vacaciones, cesantías, intereses sobre cesantías, indemnizaciones cuando procedan y demás conceptos a que tenga derecho conforme al régimen aplicable.

El pago se efectúa dentro de los plazos legales. La mora en el pago de la liquidación final del trabajador oficial causa la sanción moratoria prevista en el Decreto 797 de 1949: vencido el término de gracia de noventa (90) días contados desde la terminación del vínculo sin que se hayan pagado los salarios y prestaciones debidos, la entidad debe al trabajador un día de salario por cada día de mora durante los primeros veinticuatro (24) meses, y a partir de allí los intereses moratorios correspondientes.

ARTÍCULO 262. PAZ Y SALVO ADMINISTRATIVO.

Como requisito para el pago de la liquidación final, el servidor debe presentar paz y salvo administrativo expedido por las áreas correspondientes, que acredite:

1. Entrega de elementos, equipos, dotaciones, vehículos, herramientas y demás bienes de la entidad bajo su responsabilidad.
2. Entrega de archivos físicos y digitales, expedientes en curso, claves de acceso, credenciales y demás información institucional.
3. Ausencia de saldos pendientes con la entidad (anticipos, préstamos, sanciones económicas).
4. Entrega de la información necesaria para la continuidad del servicio del cargo.

Parágrafo Único. El paz y salvo no puede ser utilizado como mecanismo dilatorio del pago de la liquidación. Cuando el servidor cumpla con la entrega ordinaria y subsistan controversias sobre conceptos específicos, la entidad pagará lo no controvertido sin perjuicio del trámite posterior de las controversias.

ARTÍCULO 263. ACTA DE ENTREGA DEL CARGO.

El servidor que se retira del cargo debe suscribir Acta de Entrega del Cargo, en la cual se relacionan los asuntos pendientes, los expedientes en curso, los proyectos asignados, los bienes y elementos a su cargo, los archivos y la información relevante, conforme a la Ley 951 de 2005 y a la Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República.

El Acta se suscribe entre el servidor saliente, el jefe inmediato y, cuando corresponda, el servidor entrante. Si no hay servidor entrante al momento del retiro, el Acta se suscribe entre el servidor saliente y el jefe inmediato, quedando los asuntos a cargo de éste hasta la nueva designación.

ARTÍCULO 264. EXAMEN MÉDICO DE RETIRO.

El servidor que se retire del servicio podrá solicitar la práctica del examen médico ocupacional de retiro, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del vínculo, conforme a la Resolución 2346 de 2007. El examen tiene por objeto verificar el estado de salud del servidor al momento del retiro y establecer eventuales secuelas relacionadas con la actividad laboral. Su costo lo asume Emserchía.

CAPÍTULO 8. Obligaciones Post-Vínculo

ARTÍCULO 265. CONFIDENCIALIDAD POST-VÍNCULO.

El servidor que se retire de Emserchía mantiene, después de la terminación del vínculo, las siguientes obligaciones:

1. Reserva sobre la información reservada o confidencial conocida por razón del cargo. Esta obligación subsiste mientras la información conserve su carácter reservado conforme a la Ley 1581 de 2012, a la Ley 1712 de 2014 y a las demás normas aplicables.
2. Devolución de la información, documentos o copias que conserve en su poder.
3. No utilización de la información, las relaciones institucionales o los conocimientos adquiridos por razón del cargo para obtener beneficios indebidos en actividades posteriores que entren en conflicto con los intereses de la entidad.
4. Régimen de inhabilidades post-vínculo aplicable a los empleados públicos, particularmente el previsto en la Ley 2014 de 2019 y normas concordantes en cuanto a la imposibilidad de contratar con la entidad durante el plazo legal.

Parágrafo Único. El incumplimiento de las obligaciones post-vínculo puede generar responsabilidad civil, administrativa, disciplinaria —cuando el ex-servidor mantenga la calidad de servidor público en otra entidad— y, según las circunstancias, penal.

TÍTULO XV. MECANISMOS INTERNOS DE RECLAMACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CAPÍTULO 1. Derecho de Petición Interno

ARTÍCULO 266. DERECHO DE PETICIÓN INTERNO.

Todo servidor de Emserchía tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a la entidad sobre asuntos relacionados con su relación laboral, conforme al artículo 23 de la Constitución Política y a la Ley 1755 de 2015. La petición se presenta por escrito o por medios electrónicos institucionales, identifica al peticionario, describe los hechos, formula la solicitud concreta y aporta los soportes pertinentes.

Tipos de peticiones internas:

- a) De interés particular: cuando la solicitud se refiera a la situación específica del peticionario.
- b) De interés general: cuando la solicitud verse sobre asuntos que afecten a la generalidad de los servidores o a la operación institucional.
- c) De información: cuando se solicite información sobre actos, contratos, datos, expedientes o documentos.
- d) De consulta: cuando se solicite la opinión o concepto de la entidad sobre materias relacionadas con sus funciones.

ARTÍCULO 267. PLAZOS DE RESPUESTA.

Las peticiones internas se atienden dentro de los siguientes plazos máximos, conforme a la Ley 1755 de 2015:

1. Peticiones de interés particular o general: quince (15) días hábiles contados a partir de la radicación.
2. Peticiones de información: diez (10) días hábiles.
3. Peticiones de consulta: treinta (30) días hábiles.

Cuando no fuere posible resolver dentro de los plazos anteriores, la entidad informará al peticionario antes del vencimiento del plazo, expresando los motivos del retraso y señalando el plazo razonable en que se atenderá, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

ARTÍCULO 268. CONDUCTO REGULAR.

Las reclamaciones laborales de los servidores se canalizan a través del conducto regular, así:

1. Jefe inmediato: instancia inicial para asuntos operativos, organizacionales y de gestión cotidiana.
2. Jefe del área correspondiente: cuando la reclamación no haya sido resuelta satisfactoriamente por el jefe inmediato o cuando la naturaleza del asunto exceda la competencia de éste.
3. Área de Talento Humano: para asuntos relacionados con la administración de personal —vinculación, situaciones administrativas, liquidaciones, hoja de vida, evaluación del desempeño—.
4. Gerencia General: como instancia final dentro del conducto regular.

CAPÍTULO 2. Trámite de la Reclamación y Conciliación

ARTÍCULO 269. TRÁMITE DE LA RECLAMACIÓN.

La reclamación se presenta por escrito, identifica al reclamante, describe los hechos, formula la pretensión concreta y aporta los soportes. La autoridad competente resuelve mediante respuesta motivada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación.

La respuesta puede ser objeto de revisión por la instancia superior del conducto regular, mediante solicitud presentada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. La instancia superior resuelve dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, mediante decisión motivada que confirme, modifique o revoque la inicial.

CAPÍTULO 3. Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos

ARTÍCULO 270. CONCILIACIÓN INTERNA.

Emserchía promueve la conciliación interna como mecanismo alternativo de resolución de conflictos laborales. El servidor que mantenga controversia con la entidad o con otro servidor puede solicitar al área

de Talento Humano la facilitación de un escenario de conciliación, en el cual se busque, con apoyo de un facilitador imparcial, una solución acordada que ponga fin a la controversia.

La conciliación interna es voluntaria, gratuita y confidencial. Los acuerdos alcanzados se documentan por escrito y son obligatorios para las partes en lo que sean dispositivos de derechos disponibles. No procede sobre derechos irrenunciables del trabajador.

ARTÍCULO 271. ARTICULACIÓN CON AUTORIDADES EXTERNAS.

Sin perjuicio de los mecanismos internos, el servidor puede acudir directamente a las autoridades externas competentes para la resolución de controversias laborales:

1. Inspección de Trabajo del Ministerio del Trabajo con jurisdicción en Chía.
2. Jueces laborales para la jurisdicción ordinaria.
3. Procuraduría General de la Nación para asuntos disciplinarios.
4. Defensoría del Pueblo para protección de derechos humanos.
5. Acción de tutela ante cualquier juez por violación de derechos fundamentales.

La utilización de las vías externas no requiere agotamiento previo de los mecanismos internos.

TÍTULO XVI. PUBLICACIÓN, APROBACIÓN, VIGENCIA, TRANSICIÓN Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO 1. Publicación y Comunicación

ARTÍCULO 272. PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento se publica en cumplimiento del artículo 33 del Decreto 2127 de 1945 y del numeral 9 del artículo 2.2.30.5.2 del Decreto 1083 de 2015, mediante los siguientes mecanismos:

1. Fijación de copia íntegra y legible en, por lo menos, dos (2) sitios visibles de los lugares de trabajo de la entidad, con una antelación no inferior a ocho (8) días respecto de su entrada en vigencia.
2. Publicación permanente en la intranet o en la página web institucional, en sitio de acceso libre para todos los servidores.
3. Remisión de copia digital al correo electrónico institucional o personal registrado de cada servidor.
4. Disponibilidad de copia física de consulta en el área de Talento Humano.

El área de Talento Humano deja constancia documental de la fecha y forma de cada acto de publicación.

ARTÍCULO 273. COMUNICACIÓN INDIVIDUAL Y CONSTANCIA.

Cada servidor recibirá copia individual del Reglamento, en formato físico o electrónico según prefiera, y firmará constancia de recibo y de conocimiento. La constancia se archiva en su hoja de vida.

La constancia identifica al servidor, la fecha de entrega y declara que el servidor recibió el Reglamento, lo conoce y se compromete a su cumplimiento. La firma de la constancia no implica renuncia a derechos del servidor.

CAPÍTULO 2. Aprobación y Vigencia

ARTÍCULO 274. APROBACIÓN Y VIGENCIA.

Adoptado por la Gerencia, el presente Reglamento será sometido a la aprobación de la autoridad administrativa del trabajo, conforme al artículo 2.2.30.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y a los artículos 30, 32 y 33 del Decreto 2127 de 1945, para lo cual se radicarán ante el Inspector de Trabajo de la jurisdicción — Dirección Territorial de Cundinamarca del Ministerio del Trabajo — las copias del proyecto y los soportes correspondientes.

El Reglamento empezará a regir quince (15) días después de la aprobación impartida por la autoridad del trabajo, siempre que con una antelación de ocho (8) días a su vigencia se haya puesto en conocimiento de los servidores mediante los actos de publicación del artículo 272.

La entrada en vigor se documenta mediante acta del área de Talento Humano que identifica la fecha de la aprobación, las fechas de cada acto de publicación y la fecha de inicio de vigencia.

Parágrafo Único. Las observaciones que formule la autoridad del trabajo durante el trámite de aprobación se incorporarán mediante el procedimiento de modificación del artículo 281, en lo pertinente.

CAPÍTULO 3. Régimen de Transición

ARTÍCULO 275. PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO.

Los procesos disciplinarios formales que se encuentren en curso ante la Oficina de Control Interno Disciplinario al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento se rigen por las siguientes reglas:

1. Los procesos cuyos hechos hayan ocurrido con anterioridad al 29 de marzo de 2022 (fecha de entrada en vigor del Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019) continúan tramitándose bajo el régimen sustancial de la Ley 734 de 2002 vigente en el momento de los hechos, en aplicación del principio de favorabilidad y de la regla constitucional de irretroactividad de las normas más desfavorables. El procedimiento se ajusta a las reglas del Código General Disciplinario.
2. Los procesos cuyos hechos hayan ocurrido a partir del 29 de marzo de 2022 se tramitan íntegramente bajo el régimen del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021), tanto en lo sustancial como en lo procedimental.

3. Los procesos disciplinarios adelantados con vicio de competencia derivado de la clasificación errónea del Jefe de Control Interno Disciplinario como trabajador oficial requieren revisión particular. La autoridad disciplinaria competente, una vez corregida la situación estructural, valorará la procedencia de la convalidación, repetición o archivo de las actuaciones, según las circunstancias de cada caso y las garantías procesales del investigado.

Parágrafo Único. La Oficina de Control Interno Disciplinario presentará a la Gerencia, dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrada en vigor del Reglamento, un inventario completo de procesos disciplinarios abiertos, con identificación de su estado, fecha de los hechos y régimen aplicable, para los efectos de la presente disposición.

ARTÍCULO 276. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN TRÁMITE.

Las situaciones administrativas que se encuentren en trámite o causadas a la entrada en vigor del presente Reglamento se rigen por las siguientes reglas:

1. Las vacaciones causadas y no disfrutadas se mantienen y se conceden conforme al Programa Anual de Vacaciones ajustado.
2. Las licencias y permisos vigentes continúan rigiéndose por las disposiciones bajo las cuales fueron concedidas, salvo cuando las nuevas disposiciones del Título VII resulten más favorables al servidor.
3. Los contratos laborales vigentes continúan ejecutándose en los términos pactados, ajustándose automáticamente a las disposiciones del presente Reglamento que resulten aplicables y más favorables al trabajador.

ARTÍCULO 277. BENEFICIOS ECONÓMICOS Y DERECHOS ADQUIRIDOS.

Los beneficios económicos, primas extralegales, auxilios e incentivos reconocidos a los servidores con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento conservan su vigencia en los términos en que fueron reconocidos, siempre que respeten el ordenamiento jurídico. Los nuevos beneficios se aplican a partir de la entrada en vigor del Reglamento.

En ningún caso la entrada en vigor del presente Reglamento podrá interpretarse como desmejora de los derechos adquiridos del servidor.

ARTÍCULO 278. CONSTITUCIÓN INMEDIATA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Dentro de los sesenta (60) días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, Emserchía adelantará la conformación del Comité de Convivencia Laboral conforme al Capítulo 2 del Título XII. La omisión de esta obligación constituye incumplimiento legal específico susceptible de sanción por el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 279. RECLASIFICACIÓN DEL JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

Dentro de los noventa (90) días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, Emserchía adelantará la formalización del cargo de Jefe de Control Interno Disciplinario como empleado público, conforme al artículo 195 del presente Reglamento. La actual situación contractual será sustituida por el acto administrativo de nombramiento y la posesión correspondientes.

CAPÍTULO 4. Derogatorias

ARTÍCULO 280. DEROGATORIAS EXPRESAS.

El presente Reglamento deroga expresamente las siguientes disposiciones internas de Emserchía:

1. La Resolución 627 del 31 de diciembre de 2021, por la cual se adoptó el Reglamento Interno de Trabajo vigente.
2. La Resolución 437 de 2022, por la cual se modificó la jornada laboral en el Reglamento Interno de Trabajo.
3. La Resolución 094 de 2023, por la cual se reguló el sistema de incentivos y el auxilio de rodamiento, en lo no específicamente conservado por el presente Reglamento o por anexo expreso.
4. Todas las disposiciones internas de igual o inferior jerarquía que sean contrarias al presente Reglamento.

Parágrafo Único. Conservan vigencia los actos administrativos que regulen materias específicas anexas al Reglamento, particularmente la escala salarial vigente y el sistema institucional de incentivos, en cuanto no contradigan las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO 5. Modificación del Reglamento

ARTÍCULO 281. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN.

La modificación del presente Reglamento se hace mediante acto administrativo motivado del Gerente General, previo cumplimiento del siguiente procedimiento:

1. Identificación de la necesidad de modificación, mediante diagnóstico técnico-jurídico que justifique los ajustes propuestos.
2. Elaboración del proyecto de modificación con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Socialización del proyecto con los servidores, durante un plazo no inferior a quince (15) días hábiles, para recibir observaciones y comentarios.
4. Concepto del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando los ajustes versen sobre materias del Título VIII, y del Comité de Convivencia Laboral cuando versen sobre materias del Título XII.
5. Concepto favorable de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Expedición del acto administrativo de modificación.
7. Remisión de la modificación a la aprobación de la autoridad administrativa del trabajo, conforme a los artículos 32 y 36 del Decreto 2127 de 1945, cuyo trámite se rige por las mismas reglas de la aprobación inicial.
8. Publicación y comunicación conforme al Capítulo 1 del presente Título.

Parágrafo Único. La modificación no podrá desmejorar las condiciones laborales adquiridas por los servidores, salvo que ello sea consecuencia inevitable de modificaciones legislativas posteriores, y en ningún caso podrá contrariar el artículo 34 del Decreto 2127 de 1945.

CAPÍTULO 6. Disposiciones Finales

ARTÍCULO 282. REMISIÓN NORMATIVA SUPLETORIA.

Las materias no expresamente reguladas en el presente Reglamento se rigen: para los trabajadores oficiales, por la Ley 6ª de 1945, el Decreto 2127 de 1945 y las disposiciones compiladas en el Título 30 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1919 de 2002 y las demás normas especiales de su régimen; para los empleados públicos, por el régimen de empleo público que les resulte aplicable; para todos los servidores, por el Código General Disciplinario y las normas del Sistema de Seguridad Social Integral; y, en materia de derecho colectivo del trabajo, por el Código Sustantivo del Trabajo.

Las disposiciones de derecho individual del Código Sustantivo del Trabajo no constituyen fuente supletoria directa del presente Reglamento, conforme a los artículos 3º y 4º de dicho Código.

ARTÍCULO 283. CLÁUSULA DE FAVORABILIDAD.

En caso de duda en la aplicación o interpretación de las disposiciones del presente Reglamento o de las normas concordantes, se aplicará la disposición más favorable al servidor, conforme al artículo 53 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 284. ANEXOS.

Forman parte integrante del presente Reglamento los siguientes anexos:

- a) Anexo 1: Escala salarial vigente para los servidores de Emserchía, adoptada por acto administrativo separado.
- b) Anexo 2: Lista nominal de cargos calificados como empleados públicos, en concordancia con el artículo 11 del Título I.
- c) Anexo 3: Política Institucional de Desconexión Laboral, en desarrollo del artículo 92 del Título V.
- d) Anexo 4: Política Institucional de Igualdad, No Discriminación y Diversidad, en desarrollo del Título XIII.

- e) Anexo 5: Política de Prevención del Consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas, en desarrollo del Título VIII.
- f) Anexo 6: Reglamento Interno del Comité de Convivencia Laboral.
- g) Anexo 7: Inventario actualizado de primas extralegales y beneficios económicos reconocidos a los servidores.
- h) Anexo 8: Tabla del régimen normativo aplicable.

ARTÍCULO 285. ENTRADA EN VIGOR Y CUMPLIMIENTO.

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para Emserchia y para todos sus servidores desde la fecha de su entrada en vigor conforme al artículo 274, sin perjuicio del régimen de transición previsto en el Capítulo 3 del presente Título. Las autoridades internas, los jefes de área y el área de Talento Humano son responsables de su difusión, su aplicación y su seguimiento permanente.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Chía, Cundinamarca, a los 10 días del mes de JUL de 2026.



IVÁN DARIO MONTAÑO NEISA

Gerente General — Empresa de Servicios Públicos de Chía, Emserchía E.S.P.

Proyectó: David Ernesto Melo González – Profesional Universitario Talento Humano 
Reviso y Aprobó: Gloria Ines Rodríguez Rodríguez – Subdirectora de Talento Humano y SST 
Reviso y Aprobó: Jimena Rodríguez Fajardo – Directora Administrativa y Financiera 
Reviso y Aprobó: Jaime Alexis Gerardo Castro Santos – Director Jurídico y Contratación 

ANEXO 8 — TABLA DEL RÉGIMEN NORMATIVO APLICABLE

La presente tabla sintetiza las fuentes que gobiernan las relaciones laborales en Emserchía E.S.P. y el alcance con que cada una se aplica, conforme a la naturaleza de la entidad (Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal) y a la clasificación de sus servidores.

Norma	Materia	Aplicación en Emserchía
Constitución Política, arts. 25, 29, 53, 123 y 125	Principios mínimos del trabajo, debido proceso, servidores públicos	Aplicación directa a todos los servidores
Ley 6ª de 1945	Jornada (8/48), jornada nocturna 6 p. m.--6 a. m., recargo nocturno 35%, descanso dominical y compensatorios, prestaciones	Trabajadores oficiales — norma supletoria principal
Decreto 2127 de 1945 (compilado en el Título 30, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015)	Contrato de trabajo: modalidades, plazo presuntivo, suspensión, justas causas, reglamento interno	Trabajadores oficiales
Decreto 1919 de 2002	Prestaciones sociales mínimas del nivel territorial	Trabajadores oficiales y empleados públicos
Decreto Ley 1042 de 1978, art. 33	Jornada de 44 horas semanales	Empleados públicos
Decreto Ley 3135 de 1968, art. 5; Decreto 1333 de 1986, art. 292; Ley 142 de 1994, art. 41	Clasificación de servidores en EICE de servicios públicos (C-253/96 y C-283/02)	Fundamento de la clasificación interna
Código Sustantivo del Trabajo	Derecho colectivo: sindicatos, fuero, negociación	Trabajadores oficiales, solo en lo colectivo (art. 3º CST)
Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral)	Modifica el CST y normas del sector particular	No aplica a las relaciones individuales de los servidores (arts. 1º a 3º; Conceptos DAFP 415031/25, 050621/26 y 198391/26). Alcanza a la entidad en derecho colectivo, contrato de aprendizaje (cuota EICE) y teletrabajo (Ley 1221/2008)
Ley 2101 de 2021	Reducción de jornada del CST	No aplica a los servidores de la entidad
Ley 1010 de 2006 y Resolución 652 de 2012	Acoso laboral, comité de convivencia, mecanismos en el RIT (art. 9º)	Todos los servidores
Ley 2365 de 2024	Prevención y atención del acoso sexual en el contexto laboral	Todos los servidores
Ley 2191 de 2022	Derecho a la desconexión laboral	Todos los servidores
Leyes 2088 y 2121 de 2021; Ley 1221 de 2008; Decretos 1072 de 2015 y 1227 de 2022	Trabajo en casa, trabajo remoto y teletrabajo	Todos los servidores, mediante política interna

Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 (CGD)	Régimen disciplinario de los servidores públicos	Todos los servidores, incluidos los trabajadores oficiales (art. 25 CGD)
Ley 361 de 1997, art. 26; Sentencias SU-049 de 2017, C-005 de 2017 y SU-003 de 2018	Estabilidad laboral reforzada	Todos los servidores
Ley 2114 de 2021; Ley 1280 de 2009; Ley 1823 de 2017	Licencias de maternidad y paternidad, luto, lactancia	Todos los servidores, conforme al SGSSS
Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6)	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Todos los servidores
Decreto 797 de 1949	Sanción moratoria por no pago oportuno de la liquidación final	Trabajadores oficiales
Ley 489 de 1998; Acuerdo 04 de 1997; Acuerdos 06 de 2018 y 001 de 2023	Naturaleza y estatutos de la entidad	Marco institucional
Resoluciones 388 de 2024 y 474 de 2025	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	Instrumento articulado con este Reglamento