

RESOLUCIÓN No. **627** DE

**02 DIC 2021**

**POR LA CUAL SE ADOPTA, SOCIALIZA Y SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.**

**LA GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.**

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas mediante acuerdo No. 014 de 2015 y ñas demás normas que lo modifiquen o adicione, y considerado que:

Que la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P fue creada mediante acuerdo 002 de 1979, expedido por el Concejo Municipal de Chía, como un establecimiento público del Municipio y descentralizado, con autonomía financiera, administrativa y patrimonio autónomo.

Que le corresponde a la gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P. administrar, dirigir, coordinar e integrar las acciones de todos los miembros de la Organización hacia el cabal cumplimiento de políticas, objetivos, metas y estrategias de la entidad basado en el principio de eficiencia y eficacia.

Que con el fin de salvaguardar los derechos fundamentales de los trabajadores oficiales y servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P. se hace necesario la actualización del reglamento interno de trabajo, esto para contar con un procedimiento claro de índole legal que sirva para mantener la armonía dentro del clima laboral de la Empresa.

Que el reglamento interno de trabajo determina las reglas de comportamiento dentro de la Empresa y dictamina el procedimiento y aplicación de las mismas respetando el derecho al debido proceso.

Que el reglamento interno de trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P. no es un instrumento creador y/o generador de derechos, se entiende como una norma reguladora dentro de la empresa que su finalidad es resolver jurídicamente las situaciones generadas dentro de la relación contractual y/o reglamentaria de todos y cada uno de los empleados de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P. con respeto, equilibrio y justicia.

Que del artículo 104 al artículo 125 del código sustantivo del trabajo reglamenta todas y cada una de las disposiciones del reglamento interno de trabajo.

Que actualmente la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P. cuenta actualmente con 199 empleados entre trabajadores oficiales, servidores públicos y supernumerarios

Que se hace necesario aplicar la normatividad laboral vigente con el fin de mantener al día los procesos y procedimientos relacionados con la normatividad interna, el talento humano y las disposiciones generales inherentes al respeto de los derechos fundamentales y el debido proceso dentro de las relaciones contractuales.

Que en mérito de lo expuesto y por las razones anteriores la gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Chía - EMSERCHÍA ESP

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Implementar el reglamento interno de trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P. a partir del día primero (01) de enero del año 2022, y se socializará con un representante de cada una de las áreas y/o dirección de la empresa.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Entiéndase como integridad normativa la presente resolución con el fin de formalizar y perfeccionar la implementación del reglamento interno de trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHÍA E.S.P.

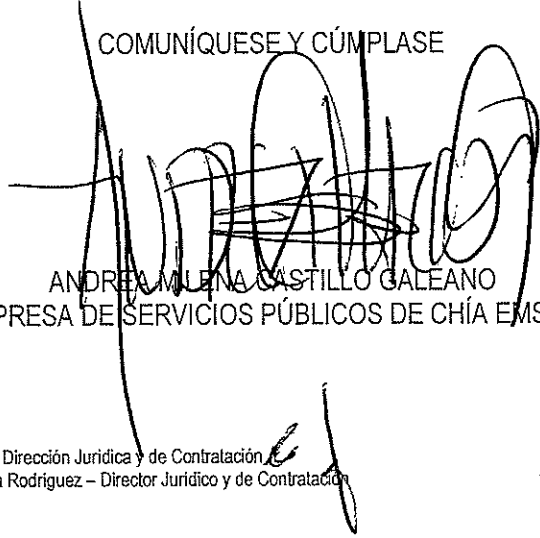
**ARTÍCULO TERCERO:** Realizar la respectiva publicación del reglamento interno de trabajo junto con la resolución en la página web de la entidad con el fin de que su existencia sea pública y sea conocido por todos los ciudadanos.

**ARTÍCULO CUARTO:** Remitir copia íntegra del reglamento interno de trabajo junto con la resolución a la Subdirección de Talento Humano para que dicha dependencia, al ser encargada del personal de la empresa sea quien posea también el documento para ser solicitada de forma pública por los empleados

**ARTÍCULO QUINTO:** Dejar sin efectos las disposiciones anteriores relacionadas con reglamento interno de trabajo aplicadas dentro de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P desde el día 31 de diciembre del año 2021.

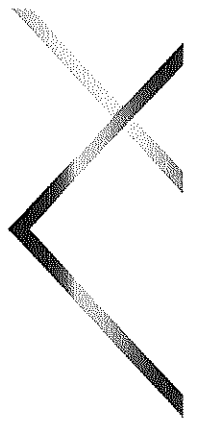
Dada en el municipio de Chía, Cundinamarca a los dos (02) días del mes de diciembre del año 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ANDREA MELINA CASTILLO GALEANO  
GERENTE EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.

Realizó: Luis Augusto Carrera Tinjacá – PU Dirección Jurídica y de Contratación  
Revisó y aprobó: Leonidas Antonio Guevara Rodríguez – Director Jurídico y de Contratación



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSECHIA E.S.P

---

(031) 4926464

Calle 11 No 17 - 00 Chia

1  
[www.emserchia.gov.co](http://www.emserchia.gov.co)



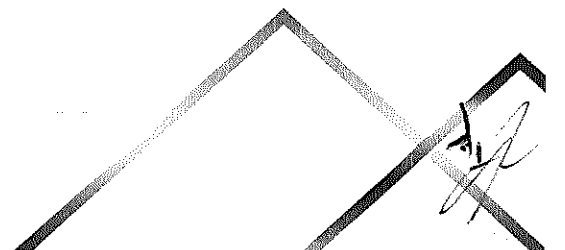
Luis Carlos Segura Rubiano  
DIRECTOR GENERAL DE CHÍA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

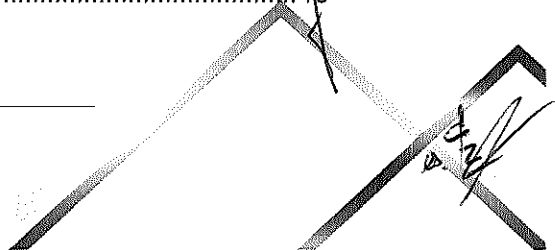
>CQR COMPAÑÍA CERTIFICADA

NO CERTIFICADO SG 251800756



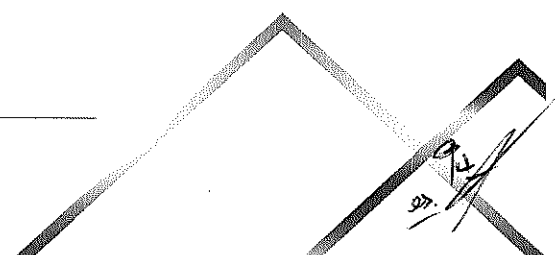
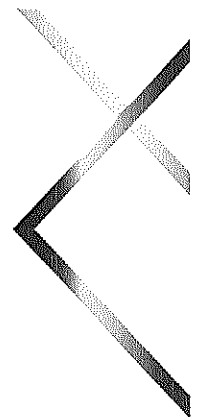


<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>MISIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSERCHÍA ESP</b> .....	5
<b>VISIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP</b> .....	5
<b>CAPITULO I – OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	5
Artículo 1. Definición. ....	5
Artículo 2. Objetivos. ....	5
Artículo 3. Aplicación. ....	6
<b>CAPITULO II – CARGOS, CLASIFICACIÓN Y NIVELES</b> .....	6
Artículo 4. Definición. ....	6
Artículo 5. Servidores Públicos.....	7
Artículo 5 A. Trabajadores oficiales .....	7
<b>CAPITULO III – SELECCIÓN E INGRESO</b> .....	7
Artículo 6. Proceso de selección. ....	7
Artículo 7. De la toma de posesión.....	9
Artículo 8. Contrato de trabajo.....	9
Artículo 9. De los requisitos generales .....	9
Artículo 10. De los documentos exigidos para firmar un contrato de trabajo.....	9
Artículo 11. Período de Prueba. ....	9
Artículo 11 A. Evaluación en periodo de prueba. ....	10
Artículo 12. De la inducción.....	12
Artículo 13. Cursos de Inducción.....	12
<b>CAPITULO IV – JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO; HORARIO DE TRABAJO EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP, ÁREAS Y DEPENDENCIAS</b> .....	12
<b>1. DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO</b> .....	13
A. DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO.....	13
B. COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.....	13
C. COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE ASEO.....	15
D. COORDINACIÓN DE GESTIÓN PARTICIPACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CIUDADANA.....	15
E. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO.....	15
<b>2. DIRECCIÓN COMERCIAL</b> .....	15
A. DIRECCIÓN COMERCIAL.....	15
B. SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.....	15
C. COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN .....	15
D. COORDINACIÓN RECAUDO Y CARTERA.....	15
E. MICRO MEDICIÓN .....	15
F. COORDINACIÓN SERVICIO AL CLIENTE.....	15
<b>3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, DIRECCIÓN JURÍDICA Y SUB DIRECCIONES</b> .....	15
A. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO .....	15
B. JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	16
C. JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO .....	16
D. JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .....	16
E. DIRECTOR JURÍDICO.....	16
<b>HORARIO DE TRABAJO PERSONAL QUE CUMPLA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ADSCRITAS A LAS OFICINAS ASESORAS O DIRECCIONES</b> .....	17
<b>HORARIO DE ALMUERZO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.</b> .....	17
<b>POLÍTICA DE DÍAS COMPENSATORIOS</b> .....	17
<b>CAPITULO V – RÉGIMEN PRESTACIONAL</b> .....	18
Artículo 14. De las vacaciones. ....	18
Artículo 15. De la solicitud y concesión de vacaciones. ....	18



Artículo 16. Del pago de las vacaciones. ....	18
Artículo 17. Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio para el reconocimiento de vacaciones. ....	18
Artículo 18. Situaciones administrativas que modifican el tiempo de servicio computable para vacaciones. ....	18
Artículo 19. Situaciones que afectan el disfrute de las vacaciones. ....	18
Artículo 20. Aplazamiento. ....	18
Artículo 21. Número de períodos que se pueden acumular. ....	19
Artículo 22. Interrupción de las vacaciones. ....	19
Artículo 23. Reanudación de vacaciones interrumpidas. ....	19
Artículo 24. Comunicación de la interrupción y reanudación de vacaciones. ....	19
Artículo 25. Interrupción de vacaciones por enfermedad común, maternidad o aborto. ....	19
Artículo 26. Compensación de vacaciones en dinero. ....	19
Artículo 27. Factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones. ....	19
Artículo 28. Prima de vacaciones. ....	20
Artículo 29. Prima de vacaciones en caso de retiro. ....	20
Artículo 30. Prescripción del derecho a la prima de vacaciones. ....	20
Artículo 31. Prima de Servicios. ....	20
Artículo 32. Prima de navidad. ....	20
Artículo 33. Factores de salario para la liquidación de la prima de navidad. ....	20
Artículo 34. Calzado y vestido de labor. ....	20
<b>CAPITULO VI – DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS</b>	
<b>FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA. ....</b>	<b>21</b>
Artículo 35. Aplicación. ....	21
Artículo 36. Derechos. ....	21
Artículo 37. Los deberes. ....	21
Artículo 38. Prohibiciones. ....	22
Artículo 39. De las obligaciones del Servidor Público. ....	23
Artículo 40. Prohibiciones para contratar. ....	23
Artículo 41. Prohibiciones en defensa de la economía. ....	23
Artículo 42. Prohibiciones de gestionar ante la Administración. ....	24
Artículo 43. Incompatibilidad para el desempeño de cargos públicos. ....	24
Artículo 44. Prohibiciones para aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros. ....	24
Artículo 45. Prohibiciones de intervenir en política. ....	24
Artículo 46. Prohibiciones de financiar campañas. ....	24
Artículo 47. Prohibición de huelgas en los servicios públicos. ....	24
Artículo 48. Obligaciones de la Empresa. ....	24
Artículo 49. De las prohibiciones para la Empresa. ....	25
<b>CAPITULO VII – MOVIMIENTOS DE PERSONAL ....</b>	<b>26</b>
Artículo 50. Encargo. ....	26
Artículo 51. Traslado. ....	26
Artículo 52. Trámite para traslados. ....	26
Artículo 53. Vacancia definitiva de los cargos. ....	26
Artículo 54. Vacancia temporal. ....	26
<b>CAPITULO VIII – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS ....</b>	<b>27</b>
Artículo 55. Situaciones Administrativas ....	27
Artículo 56. De las Licencias no remuneradas ....	27
Artículo 57. Revocatoria o interrupción de la licencia. ....	27
Artículo 58. Licencia remunerada por maternidad y/o paternidad o enfermedad. ....	27
Artículo 59. Reincorporación al cargo luego de la licencia ....	27
Artículo 60. Trámite de Licencia. ....	27
Artículo 61. Del permiso. ....	27
Artículo 62. Trámite de permisos. ....	27
Artículo 63. Comisión de estudios. ....	28
Artículo 64. Obligaciones del comisionado. ....	28
Artículo 65. Derechos del comisionado. ....	28
Artículo 66. Revocatoria de la comisión de estudios. ....	28
Artículo 67. Derecho de reincorporación. ....	28

Artículo 68. Para atender invitaciones.....	28
<b>CAPITULO IX – DESARROLLO DEL PERSONAL.....</b>	<b>28</b>
Artículo 69. Capacitación.....	28
Artículo 70. Objetivos de la capacitación.....	29
Artículo 71. Clase de Estímulos y distinciones.....	29
Artículo 72. Cuales son los estímulos y distinciones.....	29
Artículo 73. Día de la Familia.....	29
<b>CAPITULO X – SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL.....</b>	<b>29</b>
Artículo 74. Seguridad Social.....	29
Artículo 75. Bienestar Social Definición.....	29
Artículo 76. Beneficiarios.....	29
Artículo 77. De las actividades deportivas y recreativas.....	30
Artículo 78. De las actividades culturales y artísticas.....	30
Artículo 79. Beneficiarios.....	30
Artículo 80. De las actividades deportivas y recreativas.....	30
Artículo 81. De las actividades culturales y artísticas.....	30
<b>CAPITULO XI – RÉGIMEN DISCIPLINARIO LEY 734 DE 2002.....</b>	<b>30</b>
Artículo 82. Régimen Disciplinario aplicable.....	30
Artículo 83. La Función disciplinaria.....	30
Artículo 84. Competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario.....	30
Artículo 85. Procedimiento del Control Disciplinario Interno.....	31
Artículo 86. Calificación de faltas.....	31
Artículo 87. Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta.....	31
Artículo 88. Faltas gravísimas.....	31
<b>CAPITULO XII – SANCIONES.....</b>	<b>34</b>
Artículo 89. Clase de sanciones.....	34
Artículo 90. Definición de las sanciones.....	35
Artículo 91. El registro.....	35
<b>CAPITULO XIII – DE LA EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN.....</b>	<b>35</b>
Artículo 92. Términos de la prescripción de la acción y de la sanción.....	35
<b>CAPITULO XIV – RETIRO DEL SERVICIO DEL EMPLEADO PÚBLICO.....</b>	<b>36</b>
Artículo 93. Causas del retiro de los empleados públicos.....	36
Artículo 94. De la renuncia.....	36
Artículo 95. De la aceptación de la renuncia.....	36
Artículo 96. De la declaratoria de insubsistencia del nombramiento.....	36
Artículo 97. De la destitución.....	36
<b>CAPITULO XV – DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DEL TRABAJADOR OFICIAL.....</b>	<b>36</b>
Artículo 98. Terminación del contrato.....	36
Artículo 99. Cláusula de reserva.....	37
<b>CAPITULO XVI – LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL.....</b>	<b>37</b>
Artículo 100. Adición a este Reglamento de la Ley 1010 de 2006.....	37
<b>CAPITULO XVII – PUBLICACIONES.....</b>	<b>37</b>
Artículo 101. Publicaciones.....	37







## INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P, es una empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal; prestadora de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, corresponde a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, en el área de la jurisdicción del municipio de Chía, Cundinamarca.

En virtud del Artículo 41 de la Ley 142 de 1994, las personas que presten los servicios a las empresas de servicios públicos que ostenten la naturaleza jurídica Industrial y Comercial del Estado, se registrarán por las normas establecidas en el Artículo 50 del Decreto – Ley 3135 de 1968, Artículo 5º inciso 2º del Decreto 3135 de 1968. Prescribe como regla general, que los empleados que presten sus servicios en dichas entidades son Trabajadores Oficiales, a excepción de los cargos de dirección confianza y manejo que señalen los estatutos. El presente Reglamento es prescrito por EMSECHIA E.S.P. domiciliada en la ciudad de Chía, Cundinamarca y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus Servidores Públicos.

### MISIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSECHÍA ESP

Prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, con calidad y eficiencia, siendo sostenibles económicamente y generando un compromiso ambiental y social con la comunidad.

### VISIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSECHÍA ESP

En el 2030 EMSECHIA E.S.P. será reconocida a nivel departamental como una empresa líder en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, enfocada a satisfacer las necesidades de los diferentes grupos de interés, manteniendo siempre la innovación y tecnología en sus procesos, comprometida con el desarrollo sostenible y la responsabilidad social.

## CAPITULO I – OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### Artículo 1. Definición.

El reglamento interno de trabajo de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSECHIA E.S.P** es el conjunto de normas y disposiciones tanto para la empresa como para los servidores públicos vinculados o que se vinculen a la misma. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los Trabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

### Artículo 2. Objetivos.

- ✿ Regular las relaciones entre los Servidores públicos y la Empresa de Servicios Públicos Emserchía E.S.P, de tal manera que se tengan y afiancen el respeto y la dignidad de los trabajadores, funcionarios y directivos y se eleven integralmente su nivel de capacidad y compromisos con la Entidad.
- ✿ Regular las condiciones para el ingreso, permanencia, ascenso y retiro, así como las situaciones administrativas en que pueden encontrarse los Servidores públicos de la Empresa.
- ✿ Regular los procesos de desarrollo de personal.
- ✿ Definir el régimen disciplinario aplicable al conjunto de sus colaboradores.

**Artículo 3. Aplicación.**

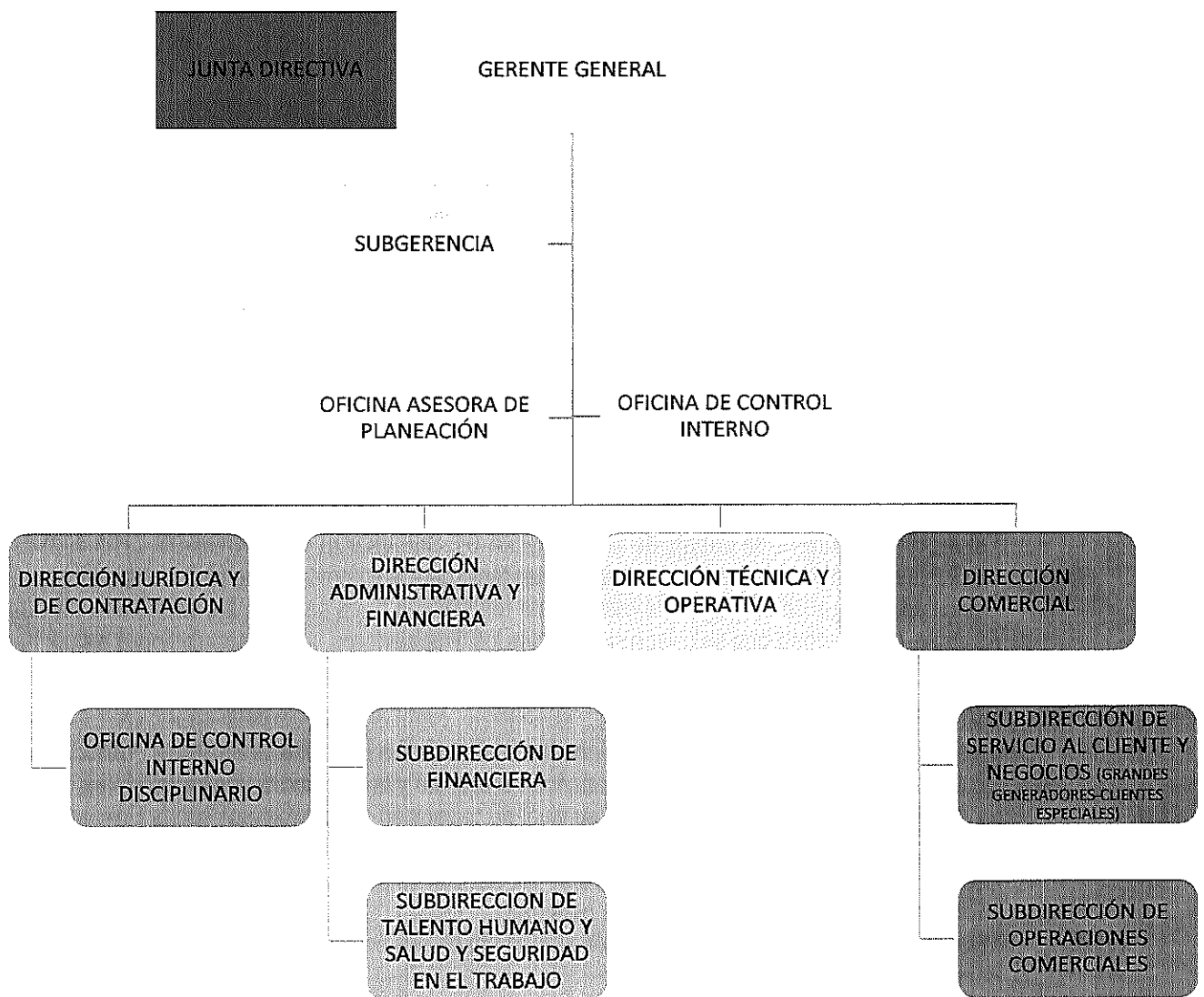
Las normas del presente reglamento interno de trabajo, son aplicables a quienes tengan el carácter de servidores públicos sean estos empleados públicos o trabajadores oficiales. Igualmente será aplicado a todos los servidores públicos sin consideración a la fecha de su vinculación, en lo relacionado con los aspectos administrativos y su regulación procedimental.

Las relaciones laborales con los trabajadores oficiales se rigen, además de los que establezcan la ley, por lo contenido en los contratos de trabajo de Emserchía ESP, este reglamento interno, la convención colectiva o los laudos arbitrales.

**CAPITULO II – CARGOS, CLASIFICACIÓN Y NIVELES**

**Artículo 4. Definición.**

Se entiende por cargo a todo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la empresa y se seguirá bajo el siguiente organigrama funcional:



### Artículo 5. Servidores Públicos.

Hace referencia a los funcionarios que son vinculados a la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA EMSERCHIA ESP**. Por disposición legal y reglamentaria formalmente materializada a través de acto administrativo de nombramiento y acta de posesión; por regla general pertenecen a este grupo de funcionarios, los cargos de dirección, jefatura, subdirección, subgerencia y gerencia; salvo el cargo de jefe de control interno disciplinario que será vinculado mediante contrato individual de trabajo y ostentará la denominación de trabajador oficial.

### Artículo 5 A. Trabajadores oficiales

Son trabajadores oficiales, las personas que laboran en los Ministerios, en los Establecimientos Públicos, en las Superintendencias, en los Departamentos administrativos y sus equivalentes en el ámbito territorial o distrital, en la construcción y sostenimiento de las obras públicas, quienes prestan sus servicios en las empresas industriales y comerciales del estado de cualquier nivel y sin que importe las funciones asignadas al respectivo organismo.

Así bien las relaciones de los trabajadores oficiales con la Administración, se regulan en material laboral por lo establecido en el contrato de trabajo, el reglamento interno, y dada su condición para suscribir convenciones colectivas, también se sujetan a lo establecido en las mismas. La relación laboral del trabajador oficial con la administración tiene implicaciones bilaterales, esto es, significa en principio un acuerdo de voluntades para fijar o modificar las condiciones de trabajo.<sup>1</sup>

## CAPITULO III – SELECCIÓN E INGRESO

### Artículo 6. Proceso de selección.

La Selección de personal es un proceso de previsión que procura prever cuáles solicitantes tendrán éxito si se les contrata; es al mismo tiempo, una comparación y una elección. Para que pueda ser eficiente y eficaz, necesita basarse en lo que el cargo vacante exige de su futuro ocupante (es decir, las exigencias del cargo o descripción del puesto). Así, el primer cuidado al hacer la selección de personal es conocer cuáles son las exigencias del cargo que será ocupado.

## **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES EN EMSERCHIA ESP.**

1. Vacante plaza de personal
2. Identificación del perfil para ocupar la vacante
3. Publicación de la oferta de empleos en la página web de la entidad.
4. Selección de las hojas de vida o curriculum profesionales que se adapten a las necesidades y requerimientos de la vacante.
5. Entrevista telefónica
6. Entrevista personal
7. Exámenes médicos
8. Contratación

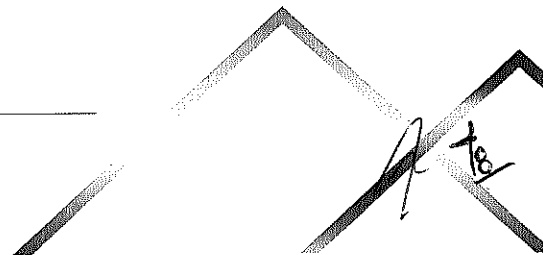
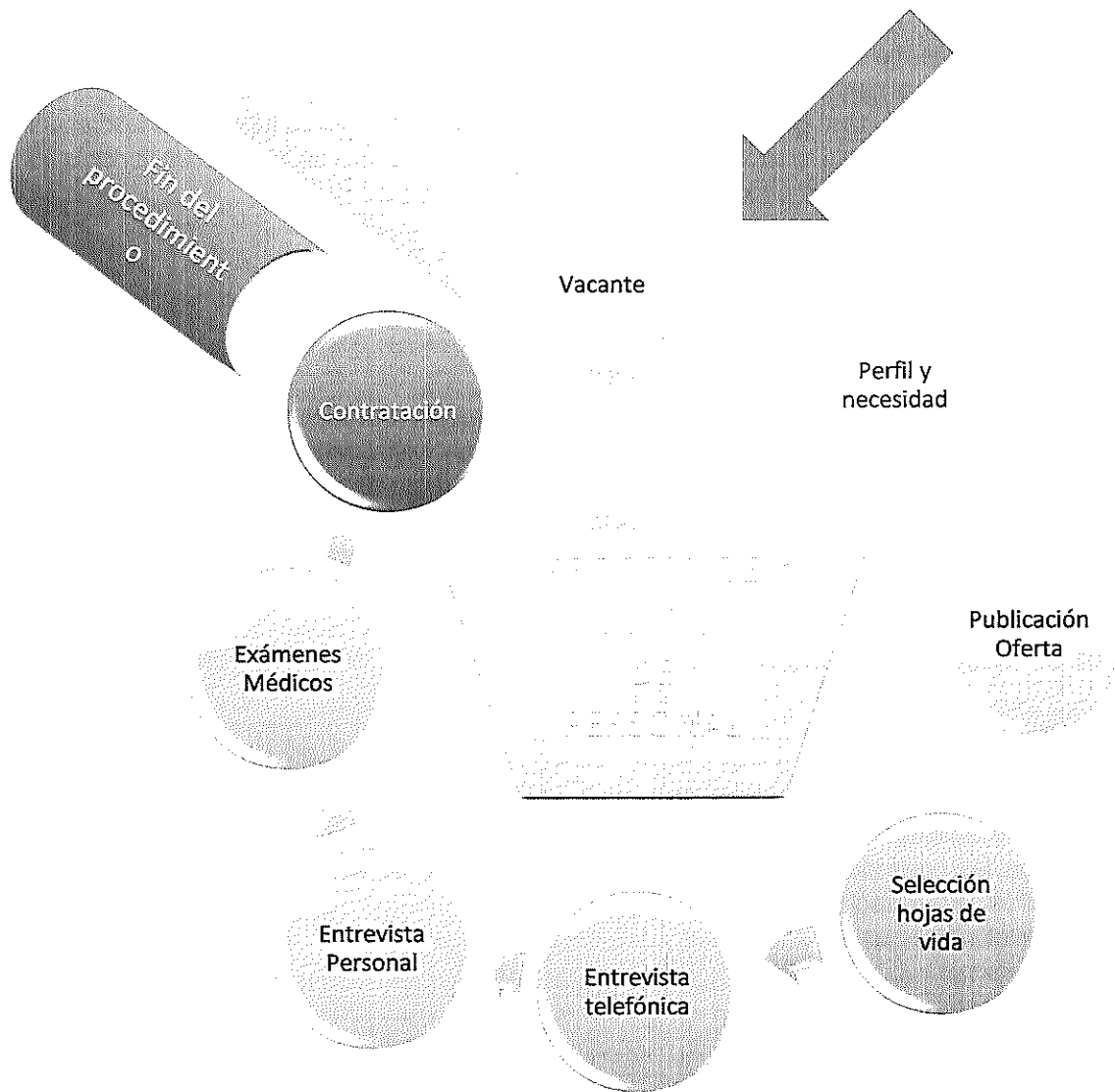
<sup>1</sup> Con respecto a los efectos de la vinculación de los trabajadores oficiales con el Estado, el Decreto 1083 de 2015, Título 30 de la Parte 2 del Libro 2 "Normas relativas al trabajador oficial", señala:

**"ARTÍCULO 2.2.30.2.1 Contrato de trabajo. Se entiende por contrato de trabajo la relación jurídica entre el trabajador y el empleador, en razón de la cual quedan obligados recíprocamente, el primero, a ejecutar una o varias obras o labores, o a prestar personalmente un servicio intelectual o material, en beneficio del segundo y bajo su continuada dependencia, y éste último a pagar a aquel cierta remuneración".**

Con relación a las condiciones y derechos que se pueden establecer en las convenciones colectivas de trabajo, la Corte Constitucional en Sentencia C-009 de 1994 con la Ponencia del Magistrado Antonio Barrera Carbonell, manifestó:

**"El elemento normativo de la convención se traduce en una serie de disposiciones, con vocación de permanencia en el tiempo, instituidas para regular las relaciones de trabajo individual en la empresa; en virtud de dichas disposiciones se establecen anticipadamente y en forma abstracta las estipulaciones que regirán las condiciones individuales para la prestación de los servicios, esto es, los contratos individuales de trabajo. Las cláusulas convencionales de tipo normativo constituyen derecho objetivo, se incorporan al contenido mismo de los contratos de trabajo y, en tal virtud, contienen las obligaciones concretas del patrono frente a cada uno de los trabajadores, como también, las obligaciones que de modo general adquiere el patrono frente a la generalidad de los trabajadores, var., las que fijan la jornada de trabajo, los descansos, los salarios, prestaciones sociales, el régimen disciplinario, o las que establecen servicios comunes para todos los trabajadores en el campo de la seguridad social, cultural o recreacional." (Negrita y subrayado fuera del texto).**

**FLUJOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA OCUPAR LAS VACANTES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSEERCHIA ESP.**



### Artículo 7. De la toma de posesión.

La posesión es una formalidad que tiene por objeto comprometer el ejercicio de la función pública por parte de los empleados públicos, dentro de los marcos de la Constitución y la Ley. Ningún empleado entrará a ejercer su cargo, sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta (Art. 47 Dec. 1950 de 1973).

### Artículo 8. Contrato de trabajo.

Los Trabajadores Oficiales, firmarán contrato de trabajo y debe constar siempre por escrito el periodo de prueba y la duración del término fijo pactado, pudiendo prorrogarse; sin embargo conforme al régimen del trabajador oficial, la ley y los decretos reglamentarios la prórroga o las sucesivas prórrogas de este contrato se entenderán por un término igual al inicialmente pactado. <sup>2</sup>

### Artículo 9. De los requisitos generales.

- Aprobar el proceso de selección.
- Para tomar o firmar un contrato, se requiere reunir las calidades y requisitos de la constitución nacional, la Ley, los acuerdos de Junta Directiva, la convención colectiva de trabajo y el presente reglamento.
- Acreditar las condiciones que las disposiciones internas de la Empresa exijan para cada cargo.
- No estar inhabilitado ni en interdicción del ejercicio de los derechos y desempeño de funciones públicas y no haber sido condenado a pena de prisión.
- No encontrarse separado de otro empleo público en virtud de una licencia recibida.
- Las demás que señale la Ley, Decretos, Acuerdos, etc.

### Artículo 10. De los documentos exigidos para firmar un contrato de trabajo.

Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas en el artículo anterior y los demás que se fijan expresamente, según el caso para tomar posesión o firmar un contrato de trabajo, se deberán presentar los documentos de acuerdo a la lista de chequeo necesarios para posesión y/o contratación de código ATH F11 del Sistema Integrado de la Gestión de la empresa.

**PARAGRAFO:** *El Jefe de Personal o quien haga sus veces, tendrá bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad de los documentos a que se refiere el presente artículo.*

### Artículo 11. Período de Prueba.

Etapa inicial del contrato de trabajo, que tiene por objeto por parte del empleador apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte de este la conveniencia de las condiciones de trabajo. El período de prueba se fija en un término de dos (2) meses para todos los contratos suscritos por la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA ESP.** <sup>3</sup>

<sup>2</sup> De acuerdo a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, el trabajo es toda actividad realizada de forma libre, en donde una persona en uso de sus facultades físicas y mentales presta un servicio material o intelectual a otra, ya sea de manera permanente o transitoria. Dicha relación estará regida por un contrato de trabajo.

De acuerdo con lo anterior, el C.S.T. en sus artículos 22 y 23 también establece qué es un contrato de trabajo y cuáles son sus características. De acuerdo a su definición, el contrato de trabajo es un acuerdo entre dos partes, en donde una de ellas denominada trabajador, se obliga a prestar un servicio a otra persona -natural o jurídica- denominada empleador; la remuneración estará a cargo del empleador. Es importante aclarar, que la prestación del servicio por parte del trabajador, sea permanente o transitoria, se deberá ejecutar siempre bajo la subordinación o bajo las órdenes del empleador.

<sup>3</sup> El período de prueba es el tiempo concertado por el trabajador y el empresario durante el cual, cualquiera de ellos puede dar por finalizada la relación laboral sin preaviso, sin necesidad de alegar ninguna causa y sin derecho a indemnización. Tiene como finalidad, en el caso del empresario, comprobar si el trabajador está o no capacitado para desarrollar el trabajo para el que ha sido contratado, y en el caso del trabajador, permite conocer las condiciones en las que se va a desarrollar su trabajo. Si el trabajador ya ha desempeñado con anterioridad para la Empresa las mismas funciones para las que se le contrata nuevamente, se entenderá suprimido el período de prueba. También se considerará suprimido si no se establece expresamente este período en el contrato.

## Artículo 11 A. Evaluación en periodo de prueba.

Por tratarse de un proceso sistemático la evaluación del período de prueba cuenta con las siguientes etapas:

### 1.1. PRIMERA ETAPA

- a. **Entrevista De Inicio:** Esta etapa debe surtirse luego de firmar de los contratos de trabajo; Es una conversación con la finalidad de emprender formalmente el proceso de evaluación a través de una mutua comunicación entre evaluador y evaluado, suscitando un ambiente de respeto, colaboración y participación.

El propósito principal es presentar los elementos básicos que se deberán tener en cuenta en el proceso de evaluación del período de prueba. Una segunda finalidad reside en proporcionar al colaborador la información sobre la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA ESP., su filosofía, valores, normas, costumbres, así como también las competencias propias del cargo que serán objeto de evaluación y los resultados esperados en desarrollo de los proyectos o programas específicos; los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros a disposición y la cultura organizacional de la empresa.

El funcionario responsable debe brindar toda la información necesaria para que el nuevo colaborador se familiarice con el contexto en el que va a desarrollar su función, identifique y dimensione los compromisos que debe atender y estructure la propuesta de las evidencias a recolectar a lo largo de su proceso de evaluación, mismas que, además de ser objeto de concertación, garantizarán la objetividad de la calificación.

Así mismo, en esta etapa se presentará el protocolo de evaluación correspondiente al cargo a desempeñar por el evaluado, con el propósito de que lo conozca e iniciar el diligenciamiento de la primera parte dando apertura del proceso.

**Evidencias:** Las evidencias son productos o registros de la labor del colaborador, en relación con las competencias y desempeños definidos para este cargo. En la carpeta de evaluación consolidada para cada funcionario, es pertinente organizar y glosar las diferentes evidencias recolectadas durante la ejecución del proceso evaluativo; esta carpeta podrá ser consultada y enriquecida tanto por el evaluador como por el evaluado durante todo el periodo evaluable. Es importante precisar que tales evidencias a recolectar deben pactarse claramente en la entrevista de inicio, seleccionando aquellas que mejor reflejen el desempeño de las responsabilidades específicas del cargo para el cual fue nombrado el evaluado.

En ese orden de ideas, si una evidencia puede dar cuenta de más de un desempeño, asociados a diferentes competencias, es válido pactarlo de esa manera, siempre y cuando soporten la transversalidad de los resultados para su posterior valoración y calificación.

Igualmente para la racionalidad del acopio de evidencias se recomienda definir un número máximo de tres evidencias por cada competencia evaluada.

**Las Evidencias Puede Ser De Dos Tipos:** documentales y testimoniales. Las primeras están constituidas por información escrita que certifica las acciones del evaluado, en relación con el desempeño demostrado en cumplimiento de sus funciones. Además de los documentos escritos, otro tipo de registros pueden constituir evidencias de los desempeños y resultados de un educador, como lo son, las fotografías, videos de actividades, entre otras. Por su parte, las evidencias testimoniales constituyen pruebas sobre las percepciones y la valoración de los resultados y del desempeño laboral del funcionario por parte de diferentes miembros de la Empresa (incluida su propia evaluación). Este tipo de evidencias deben provenir de instrumentos diseñados para tal fin.

- b. **Fuentes De Información:** Puede tenerse en cuenta como potenciales proveedores de evidencias a los distintos actores de la comunidad, como lo son las autoridades, los superiores, los colegas, la junta directiva, los superiores jerárquicos y los compañeros de trabajo.

**Instrumentos De Apoyo:** Se podrían utilizar para la recolección de evidencias testimoniales, encuestas, formatos de entrevista, cuestionarios, diarios de campo, pautas de observación o formatos de autoevaluación.

Concertadamente entre evaluador y evaluado se pueden elegir o diseñar los instrumentos que se considere necesarios para el proceso de evaluación. Lo importante es que estas herramientas cumplan con algunas condiciones básicas que garanticen la imparcialidad y transparencia del proceso.

En términos generales, se podría decir que un instrumento permite recoger de forma sistemática y objetiva, información sobre una propiedad o característica de un individuo, un objeto o una situación. La principal condición de un instrumento es que sea válido, lo cual hace referencia a la pertinencia de su contenido en relación con los aspectos o características sobre los cuales indaga. En el caso de la evaluación del período de prueba, la pertinencia de un instrumento está directamente relacionada con las competencias funcionales definidas para el cargo. Además de ser pertinente, un instrumento debe ser confiable, es decir, debe estar en capacidad de proporcionar información consistente en diferentes ocasiones, para garantizar que lo obtenido con él dependa de las características del individuo o situación que se está evaluando y no de posibles sesgos para la construcción de encuestas y otros instrumentos es esencial utilizar un lenguaje claro, conciso y sencillo, en concordancia con las características de las personas que van a contestar dichos instrumentos.

Es recomendable diseñar preguntas cerradas, utilizando criterios de existencia o conocimiento (sí o no), de calidad (excelente, bueno, regular, deficiente), de frecuencia (siempre, casi siempre, algunas veces, nunca) o de satisfacción (totalmente satisfecho, satisfecho, poco satisfecho, insatisfecho), entre otros, lo cual facilitará el procesamiento y análisis de los datos recogidos.

Si se considera relevante realizar preguntas abiertas, será necesario practicar un estudio al contenido de cada una de ellas, para consolidar la información recolectada. Además de lo anterior, no puede perderse de vista que la elección de instrumentos a aplicar y de los aspectos objeto de evaluación, dependerán directamente de la fuente proveedora de dicha evidencia.

## 1.2. SEGUNDA ETAPA.

- a. **Desarrollo Del Proceso De Evaluación:** De acuerdo con los términos pactados en la entrevista de inicio, se debe llevar a cabo el proceso de evaluación, recogiendo y adosando a la carpeta del colaborador a evaluar, las evidencias que permitan validar el cumplimiento de sus funciones. Para lograr este propósito, le corresponde al evaluado allegar a su carpeta las evidencias que fueron previamente convenidas para la demostración de sus desempeños, en los tiempos en que se fijaron. Sin embargo, siendo como es el proceso de evaluación, dinámico y abierto al diálogo y la concertación, es factible que durante la ejecución del proceso, se identifique la pertinencia o no de una evidencia que había sido pactada, en aras de lograr que la evaluación sea completamente coherente y congruente con el desempeño llevado a cabo por el evaluado.
- b. **Seguimiento Al Proceso De Evaluación:** Siendo que uno de los objetivos propios del proceso de evaluación es el mejoramiento continuo, la retroalimentación entre evaluador y evaluado es de vital importancia, por tanto, es importante que durante todo el periodo de prueba el evaluador haga un seguimiento al desempeño laboral del servidor, para ello pueden programarse reuniones periódicas (bimestrales, trimestrales, etc.,) para la observación continua, sin que de ellas se desprenda ningún tipo de valoración parcial.

## 1.3. TERCERA ETAPA

- a. **Evaluación y Calificación:** Una vez culminado el periodo evaluable le corresponde al evaluador constatar los resultados obtenidos por el evaluado de acuerdo con las evidencias recolectadas. La evaluación se realiza tomando como criterio central lo demostrado por dichas evidencias de acuerdo con las funciones desempeñadas por el colaborador. La calificación debe estar fundamentada en parámetros objetivos y observables. El puntaje otorgado a las competencias y desempeños así como el resultado final obtenido, se consignará en el protocolo de evaluación adoptado para tal fin.

La calificación se expresará en una escala de 1 a 100 puntos porcentuales que se interpretan de acuerdo con los siguientes rangos:

1. No satisfactorio: 1 a 59 puntos porcentuales
2. Satisfactorio: 60 a 89 puntos porcentuales
3. Sobresaliente: 90 a 100 puntos porcentuales

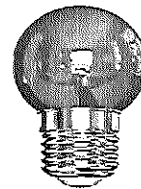
La calificación mínima aprobatoria del período de prueba es del 60% de la evaluación; El plazo máximo para proferir la calificación definitiva es el último día del periodo de prueba.



**Primera Etapa**  
Entrevista  
Evidencias  
Fuentes de Información



**segunda Etapa**  
Desarrollo del proceso  
Seguimiento Proceso



**Tercera Etapa**  
Evaluación  
Decisión

#### Artículo 12. De la inducción.

El Jefe inmediato del servidor público o trabajador oficial, que ingrese a la Empresa, le indicará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles las funciones que debe desempeñar, la ubicación física y orgánica del cargo, los derechos y obligaciones que la ley le impone, las normas que rigen en relación al funcionamiento interno de la dependencia y los procedimientos específicos.

**PARÁGRAFO:** los procedimientos referentes al periodo de evaluación serán guiados por el profesional universitario de recursos humanos, o en su defecto por el subdirector del área de talento humano de la entidad.

#### Artículo 13. Cursos de Inducción.

La Oficina de personal, programará periódicamente cursos de inducción y reinducción para los funcionarios nuevos y antiguos, que les permitan percibir una visión general de la Empresa e integrarse al ejercicio de sus funciones.

### CAPITULO IV – JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO; HORARIO DE TRABAJO EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSECHÍA ESP, ÁREAS Y DEPENDENCIAS

Con base en el artículo 3. de la Ley 2101 de 2021 "Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones.", la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSECHIA E.S.P. fija el horario laboral de los servidores públicos de EMSECHIA E.S.P. de la siguiente manera.



## 1. DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

### A. DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

#### 1. DIRECTOR TÉCNICO OPERATIVO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO

El director tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 07:30 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 7:30 am a 4:30 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, más la intensidad horaria que por razones del cargo, la prestación del servicio, o las necesidades de la Empresa de servicios públicos de Chía Emserchía ESP., lo requiera sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.

#### 2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

El profesional Universitario tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 07:30 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 7:30 am a 4:30 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, además de lo anterior, el funcionario que ocupe el cargo deberá estar dispuesto a asistir en horarios fuera de la jornada laboral habitual, los días sábados, cuando por motivo de las funciones inherentes al cargo y/o por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP. Sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios

#### 3. OPERARIOS DE BARRIDO

Los operarios de barrido tendrán un horario de trabajo de acuerdo a los turnos establecidos por el coordinador de aseo para la oportuna prestación del servicio, de lunes a sábado de 5:00 am a 1:00 pm. Los domingos y festivos según programación establecida por la Dirección Técnico Operativa de Aseo.

4. **CONDUCTORES MECANICOS Y OPERARIOS DE RECOLECCION:** Los conductores y operarios de recolección tendrán un horario de trabajo de acuerdo a los turnos establecidos por el coordinador de aseo para la oportuna prestación del servicio, de lunes a sábado de 5:00 am a 1:00 pm y de 5:00 pm a 1:00 am y los domingos y festivos según programación establecida por la Dirección Técnico Operativa de Aseo.

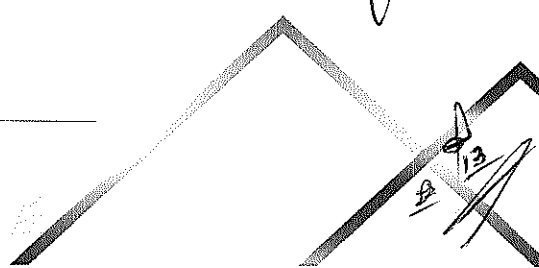
#### 5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El Auxiliar Administrativo, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 07:30 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 7:30 am a 4:30 pm, el cual deberá cumplir los días lunes a viernes, además de lo anterior, el funcionario que ocupe el cargo deberá estar dispuesto a asistir los días sábados, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP.

### B. COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.

#### 1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

El profesional Universitario adscrito a la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 07:30 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 7:30 am a 4:30 pm, el cual deberá cumplir los días lunes a viernes, además de lo anterior, el profesional que ocupe el cargo deberá estar dispuesto a asistir los días sábados, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP.



## 2. TÉCNICO OPERARIO.

El técnico operativo adscrito a la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 07:30 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 7:30 am a 4:30 pm, el cual deberá cumplir los días lunes a viernes, además de lo anterior, el funcionario que ocupe el cargo deberá estar dispuesto a asistir los días sábados y domingos, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSECHÍA ESP.**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** la asignación horario dispuesta para el técnico operativo adscrito a la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado podrá ser adecuada a las necesidades y demanda de servicio con la que cuente la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSECHÍA ESP.**, lo anterior sin desconocer los compensatorio a los que haya lugar en el caso de superar las horas máximas semanales establecidas en el artículo 161 del Código Sustantivo del trabajo. Y los cuales se registrarán conforme a las políticas de compensatorios dispuestas en este reglamento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Teniéndose en cuenta que las normas vigentes que regulan la prestación del servicio por parte de los trabajadores oficiales no contempla el pago de horas extras o recargos, no serán canceladas dichas acreencias hasta tanto sean reguladas por la convención o pacto colectivo de trabajo. "hasta dicho momento las horas extralegales y recargo serán compensados en tiempo conforme a las políticas de compensatorios dispuestas en este reglamento.

## 3. OPERARIO FONTANERO.

Los Operarios Fontaneros, adscrito a la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 07:30 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 7:30 am a 4:30 pm, además de lo anterior, el operario que ocupe el cargo deberá estar dispuesto a asistir de lunes a viernes fuera de la jornada laboral habitual y los días sábados y domingos, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSECHÍA ESP.**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** la asignación horaria dispuesta para los operarios fontaneros, adscritos a la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado podrá ser regulada por el técnico operativo adscrito a la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado o por el profesional Universitario adscrito a la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado por razones de necesidad y demanda de servicio con la que cuente la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSECHÍA ESP.**, lo anterior sin desconocer los compensatorio a los que haya lugar en el caso de superar las horas máximas semanales establecidas en el artículo 161 del Código Sustantivo del trabajo. Y los cuales se registrarán conforme a las políticas de compensatorios dispuestas en este reglamento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El director técnico operativo de acueducto alcantarillado y aseo o en su defecto el profesional universitario de la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado, expedirán las resoluciones administrativas que varíen las disposiciones horarias contenidas en el presente reglamento, cuando por estado de emergencia, necesidad del servicio o cualquier otra causa fundamentada se requiera.

**NOTA: En estados de emergencia no habrá lugar a reconocimiento de compensatorios.**

**PARÁGRAFO TERCERO:** Teniéndose en cuenta que las normas vigentes que regulan la prestación del servicio por parte de los trabajadores oficiales no contempla el pago de horas extras o recargos, no serán canceladas dichas acreencias hasta tanto sean reguladas por la convención o pacto colectivo de trabajo. "hasta dicho momento las horas extralegales y recargo serán compensados en tiempo conforme a las políticas de compensatorios dispuestas en este reglamento.

#### 4. CONDUCTOR.

El operario conductor tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 07:30 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 7:30 am a 4:30 pm, el cual deberá cumplir los días lunes a viernes, además de lo anterior, el funcionario que ocupe el cargo deberá estar dispuesto a asistir los días sábados, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSEERCHÍA ESP.**

#### C. COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE ASEO.

#### D. COORDINACIÓN DE GESTIÓN PARTICIPACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CIUDADANA.

#### E. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO.

### 2. DIRECCIÓN COMERCIAL.

#### A. DIRECCIÓN COMERCIAL

1. DIRECTOR COMERCIAL
2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### B. SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

#### C. COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN

1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. OPERARIO LECTOR

#### D. COORDINACIÓN RECAUDO Y CARTERA

1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. OPERARIO

#### E. MICRO MEDICIÓN

1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### F. COORDINACIÓN SERVICIO AL CLIENTE

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO
2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### 3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, DIRECCIÓN JURÍDICA Y SUB DIRECCIONES.

#### A. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

##### 1. EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 07:30 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 7:30 am a 4:30 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, más la intensidad horaria que por razones del cargo, la prestación del servicio, o las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía ESP., lo requiera sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.

## **2. EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 07:30 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 7:30 am a 4:30 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, adicional a lo anterior el profesional que ocupe este cargo deberá realizar tareas de inspección vigilancia y acompañamiento a los operarios adscritos a la dirección técnico operativa de acueducto alcantarillado y aseo, por lo menos un sábado cada quince (15) días y de igual manera el Profesional de SST estará disponible para atender cualquier requerimiento, situación, incidente o accidente que le suceda a los operarios en la prestación del servicio, sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.

## **3. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

el funcionario que ocupe este cargo tendrá un horario de trabajo de lunes a viernes el cual será convenido con el Director Administrativo y Financiero dependiendo de la necesidad del servicio y las actividades que requieran apoyo, sin exceder el tiempo máximo legal permitido, además de lo anterior, el funcionario que ocupe el cargo deberá estar dispuesto a asistir los días sábados, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSE RCHÍA ESP sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.

## **B. JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 07:30 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 7:30 am a 4:30 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, más la intensidad horaria que por razones del cargo, la prestación del servicio, o las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía E.S.P., lo requiera sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.

## **C. JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

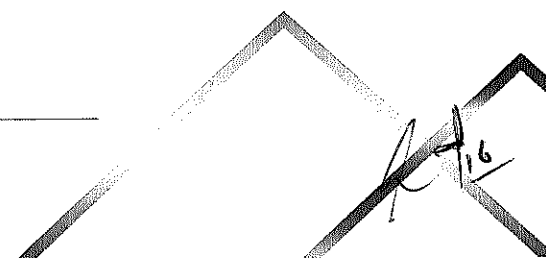
El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 07:30 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 7:30 am a 4:30 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, más la intensidad horaria que por razones del cargo, la prestación del servicio, o las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía E.S.P., lo requiera sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.

## **D. JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

El Jefe de la Oficina de Control interno disciplinario, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 07:30 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 7:30 am a 4:30 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, más la intensidad horaria que por razones del cargo, la prestación del servicio, o las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía E.S.P., lo requiera sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.

## **E. DIRECTOR JURÍDICO.**

El Director Jurídico y de Contratación, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 07:30 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 7:30 am a 4:30 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, más la intensidad horaria que por razones del cargo, la prestación del servicio, o las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía E.S.P., lo requiera sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.



## HORARIO DE TRABAJO PERSONAL QUE CUMPLA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ADSCRITAS A LAS OFICINAS ASESORAS O DIRECCIONES.

Los funcionarios de la planta de personal de **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSEERCHÍA E.S.P.**, que cumplan funciones administrativas y no tengan relación directa con el funcionamiento Operativo Comercial de la entidad, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las las 07:30 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 7:30 am a 4:30 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, además de lo anterior, los funcionarios que desempeñen tareas administrativas deberán asistir los días sábados, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSEERCHÍA E.S.P.**

**PARÁGRAFO:** Teniéndose en cuenta que las normas vigentes que regulan la prestación del servicio por parte de los trabajadores oficiales no contempla el pago de horas extras o recargos, no serán canceladas dichas acreencias hasta tanto sean reguladas por la convención o pacto colectivo de trabajo respectivo.

## HORARIO DE ALMUERZO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA EMSEERCHIA E.S.P.

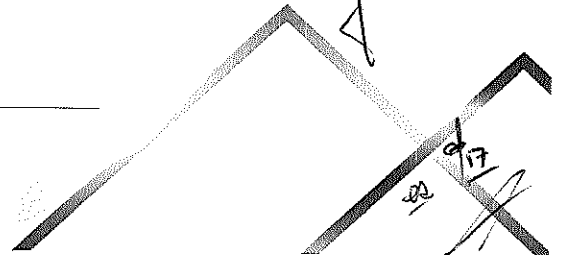
El horario de almuerzo para el personal administrativo que labora dentro de las instalaciones de EMSEERCHIA E.S.P. estará comprendido entre las 12:00 m y las 2:00 pm. Los directores, subdirectores y jefes de oficina organizarán turnos de almuerzo garantizando la constante presencia de personal en las áreas en los siguientes turnos:

- 
- De 12:00 m a 1:00 pm
- De 1:00 pm a 2:00 pm

## POLÍTICA DE DÍAS COMPENSATORIOS

Disposiciones comunes a todo el personal de planta de **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSEERCHÍA E.S.P.**, exceptuando al personal vinculado por disposición legal y reglamentaria, "libre nombramiento y remoción".

1. No habrá pago en dinero de horas extras, (salvo que mediante pacto o convención colectiva de trabajo se regulen y orienten los temas referentes al pago de horas extras, recargos, diurnos, nocturnos y dominicales).
2. Las horas extras serán compensadas en tiempo.
3. Ningún funcionario podrá exceder un máximo de 10 horas extras semanales y 40 horas extras mensuales.
4. No se tendrá en cuenta para el cálculo de horas extras y correspondiente pago de compensatorios, las actividades realizadas por el colaborador sin previa autorización de superior jerárquico, por ende la solicitud de día compensatorio deberá elevarse por escrito ante la oficina de recursos humanos y su aprobación deberá contar con el aval del superior jerárquico del colaborador.
5. El colaborador no podrá acumular más de 5 días compensatorios; en caso de ocurrir tal circunstancia solo serán otorgados lo correspondiente a 5 días y concomitantemente se perderá el derecho a disfrutar el cálculo sobrante.
6. El colaborador no podrá disfrutar más de tres (03) días compensatorios seguidos; el superior jerárquico será el encargado de controlar la asignación de turnos de descanso compensatorio para lo cual llevara un estricto control del mismo, en caso de ser requerido por la oficina de recursos humanos.
7. Los días compensatorios deberán ser disfrutados en el mes inmediatamente causado o en su defecto en el mes subsiguiente, so pena de perder el derecho y el cálculo de horas acumuladas.



8. En los casos de urgencia manifiesta, estados de excepción o perturbación funcional inesperada, no serán otorgados días compensatorios y las horas extras laboradas no se tendrán en cuenta para el cálculo de los mismos.
9. Los funcionarios que desempeñen su actividad en operaciones administrativas dentro de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P no tendrán derecho a la acusación y disfrute de días compensatorios.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** los compensatorios serán causados en horas y de igual forma se tendrá en cuenta el cálculo y suma de las mismas para el pago de compensatorios.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** en casos especiales, y mediante resolución administrativa motivada, los directores Comercial, Técnico operativo y Administrativo y financiero, podrán adoptar políticas diferentes a las aquí plasmadas.

## CAPITULO V – RÉGIMEN PRESTACIONAL

### Artículo 14. De las vacaciones.

Los Empleados Públicos, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio, el Trabajador Oficial de igual manera, salvo lo establecido en la convención colectiva de trabajo, para efectos del reconocimiento de las vacaciones en tiempo, en ningún caso se contabilizará el día sábado como hábil.

### Artículo 15. De la solicitud y concesión de vacaciones.

La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa, y ella debe ser concedida oficiosamente o a solicitud del trabajador y darla a conocer al servidor con 15 días de antelación a la fecha en que inicia el disfrute de las mismas.

### Artículo 16. Del pago de las vacaciones.

El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten, será pagado en su cuantía total por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

### Artículo 17. Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio para el reconocimiento de vacaciones.

Tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada por:

- ✦ Incapacidad no superior a 180 días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo.
- ✦ Disfrute de licencia de maternidad
- ✦ Permisos obtenidos con justa causa
- ✦ Cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación
- ✦ Cumplimiento de comisiones.

### Artículo 18. Situaciones administrativas que modifican el tiempo de servicio computable para vacaciones.

El tiempo que el servidor público haya permanecido en licencia voluntaria o suspensión, amplía el período por el mismo término y se correrá la fecha de reconocimiento de esta prestación.

### Artículo 19. Situaciones que afectan el disfrute de las vacaciones.

El disfrute de las vacaciones puede verse afectado por las siguientes situaciones u ocurrencias:

- ✦ Aplazamiento
- ✦ Interrupción

### Artículo 20. Aplazamiento.

Cuando las vacaciones sean concedidas y el servidor público no haya iniciado el disfrute de las mismas, la Empresa podrá, por necesidades del servicio ordenar su aplazamiento.

El Gerente está facultado para aplazar las vacaciones por necesidades del servicio, dejando constancia de esta situación en la respectiva hoja de vida del servidor público.

**Artículo 21. Número de períodos que se pueden acumular.**

Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por tres (3) años por necesidades del servicio y mediante resolución motivada; El Jefe del respectivo organismo puede autorizar que se paguen en dinero hasta lo correspondiente a tres (3) años en casos especiales de perjuicios del servicio público.

**Artículo 22. Interrupción de las vacaciones.**

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

- ❖ Por necesidad del servicio
- ❖ Por incapacidad ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo siempre que acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado trabajador
- ❖ Maternidad o aborto, certificados por la entidad médico asistencial correspondiente
- ❖ Por otorgamiento de una comisión
- ❖ El llamamiento a filas.

**PARAGRAFO 1.** Las solicitudes de interrupción de las vacaciones por las cuales 1) o 4) sólo podrán hacerse por el Gerente.

**PARAGRAFO 2.** La interrupción de las vacaciones sólo será autorizada por el Gerente.

**PARAGRAFO 3.** Cuando ocurra interrupción de las vacaciones por incapacidad médica, el servidor público deberá informar de inmediato sobre este hecho al superior jerárquico y al jefe de personal y reanudará el disfrute del descanso una vez terminada la incapacidad, por un término igual al tiempo que le faltare para completar el período de vacaciones.

**Artículo 23. Reanudación de vacaciones interrumpidas.**

Cuando ocurra interrupción de las vacaciones, el servidor público tiene derecho a reanudar por el tiempo total que le falte para completar su disfrute, desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin y dando reajuste en su liquidación si hay lugar a ello el tiempo.

**Artículo 24. Comunicación de la interrupción y reanudación de vacaciones.**

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante acto administrativo motivado expedido por el Gerente.

**Artículo 25. Interrupción de vacaciones por enfermedad común, maternidad o aborto.**

Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior, las vacaciones interrumpidas por incapacidad ocasionada por enfermedad común, maternidad o aborto, certificado por la entidad médico asistencial respectiva.

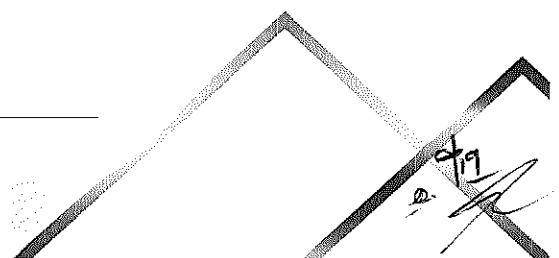
**Artículo 26. Compensación de vacaciones en dinero.**

Solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos: a) Cuando el Jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondiente a tres (3) año y, b) Cuando el Empleado Público o Trabajador Oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado las vacaciones causadas.

**Artículo 27. Factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones.**

Para efecto de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salarios.

- ❖ Asignación básica mensual
- ❖ El auxilio de transporte
- ❖ Auxilio de alimentación
- ❖ Prima de servicios



#### **Artículo 28. Prima de vacaciones.**

Los empleados públicos tienen derecho a una prima de vacaciones equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio, de igual forma será causado del derecho para los trabajadores oficiales, salvo lo dispuesto en la convención colectiva de trabajo o laudo arbitral vigente.

#### **Artículo 29. Prima de vacaciones en caso de retiro.**

Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un servidor público queda retirado definitivamente, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones, siempre y cuando esta causada o le faltará 30 días para causarlas.

#### **Artículo 30. Prescripción del derecho a la prima de vacaciones.**

El derecho a percibir la prima de vacaciones, prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

#### **Artículo 31. Prima de Servicios.**

La prima de servicios es una prestación social consistente en una suma de dinero, adicional al salario, que se paga a los trabajadores. Corresponde a un mes de salario al año, que se cancela de la siguiente manera: 15 días de salario en el mes de junio.

**PARÁGRAFO:** Si el periodo trabajado es menor a un año, la prima se calcula de manera proporcional a los días trabajados.

#### **Artículo 32. Prima de navidad.**

Todo Empleado Público y Trabajador Oficial, tendrán derecho a una prima de navidad equivalente a un mes de sueldo básico devengado que corresponda al cargo al 30 de noviembre de cada año, prima que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre y es proporcional al tiempo trabajado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicio.

#### **Artículo 33. Factores de salario para la liquidación de la prima de navidad.**

Los factores de salario para efectos de la liquidación de la prima de navidad, indicados en el artículo anterior, se tomarán así:

1. La asignación básica mensual
2. Auxilio de transporte
3. Auxilio de alimentación
4. La prima de vacaciones
5. Prima de servicios
6. Bonificación por servicios prestados
7. Gastos de representación
8. Prima de Antigüedad.

#### **Artículo 34. Calzado y vestido de labor.**

Los Trabajadores Oficiales, tendrán derecho a que la Empresa les suministre en forma gratuita cada cuatro (4) meses un par de zapatos y un (1) vestido de labor, en todo caso se respetará lo pactado entre las partes. Este derecho se reconocerá al Trabajador a partir del momento en que se perfeccione el contrato con la empresa.

**PARÁGRAFO:** Esta prestación no es salario ni se computará como factor salarial en ningún caso.



**DE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.**

**Artículo 35. Aplicación.**

Los derechos, deberes y prohibiciones son aplicables a todos los funcionarios vinculados de la empresa, establecidos en los artículos siguientes del presente reglamento:

**Artículo 36. Derechos.**

Además de los contemplados en la Constitución y la Ley, son derecho de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida, para el respectivo empleo, cargo o función.
2. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones y participar en los cursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
3. Participar en los programas de bienestar social y disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
4. Disfruta de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convenciones vigentes.
5. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
6. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
7. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales
8. De acuerdo con lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Constitución Política se reconoce el derecho de asociación, que se ejercerá libremente y desarrollará según lo determine la ley.
9. Elegir y ser elegido libremente para participar en representación de los trabajadores o de la empresa en los comités; Paritario de Salud Ocupacional, Bienestar Social, de Ascenso, de Vacaciones y demás que se establezcan según la Ley o por Convención Colectiva de Trabajo.
10. Los demás que señale la Constitución, las leyes y los reglamentos.

**Artículo 37. Los deberes.**

Son deberes de los funcionarios de la empresa los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, las Leyes, acuerdos, estatutos, reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de funciones y procedimientos, órdenes superiores cuando correspondan a sus funciones, decisiones judiciales y disciplinarias, convenciones colectivas y contratos de trabajo.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad, el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio.
3. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función.
4. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
5. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a compañeros, clientes y demás personas que tenga relación con motivo del servicio que se presta.
6. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga acceso.
7. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue.
8. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia universitaria.
9. Registrar en la oficina de Recursos Humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
10. Ejercer sus funciones consultando permanentemente sus intereses de bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho.
11. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes.
12. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.

13. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
14. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
15. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
16. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
17. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
18. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
19. Atender las actividades de capacitación, salud ocupacional, bienestar social, seguridad industrial, higiene y aseo con el fin de aplicarlos en el sitio de trabajo en busca de prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
20. Además de los anteriores son también deberes de los funcionarios de la empresa los indicados en la Ley 190 de 1995, y los consignados en el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002 que se integran a este reglamento.
21. Procurar el cuidado integral de su salud.
22. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
24. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
25. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
26. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

#### **Artículo 38. Prohibiciones**

A los funcionarios de la empresa les está prohibido:

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante jornadas de trabajo
2. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa
3. Retardar o denegar injustificadamente los asuntos o la prestación del servicio a que esté obligado
4. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración cuando no estén facultados para hacerlo
5. Dedicarse, tanto en el servicio como en la vida social a actividades que puedan afectar la confianza del público y observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la administración pública.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, tener grandes indicios de haber tomado la noche anterior o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
7. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de sus jefes o de terceras personas o que amenace la estabilidad, perjudique los elementos de trabajo, el establecimiento o lugar donde el trabajador se desempeña.
8. Sustraer de la Empresa los útiles de trabajo, materias primas o elaboradas sin permisos.
9. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, exceptuándose de esta disposición las que con autorización legal lleven los celadores y las que formen parte de las herramientas o útiles propios de trabajo.
10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de su trabajo o suspender labores, aunque permanezcan en sus puestos, promover suspensiones intempestivas del trabajo.
11. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en su sitio de trabajo.
12. Dar lugar a que por su culpa se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o de la Empresa cuya administración o custodia, se le hubiera confiado por razón de sus funciones.
13. Representar, litigar, gestionar o asesorar en forma ilegal asunto judicial, administrativo o policivo.

14. Colaborar indebidamente en asuntos que personas o entidades tramiten en organismos de la administración pública.
15. Coartar la libertad ajena para trabajar o para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse de él.
16. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa para objeto distinto del trabajo contratado.
17. Utilizar, en provecho las bases de datos que posea la Empresa y alterar dolosamente programas o información de las bases de datos.
18. Las prohibiciones contenidas en el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, se integra a este reglamento.

#### **Artículo 39. De las obligaciones del Servidor Público.**

Son obligaciones de todo servidor público entre otras las siguientes:

1. Cumplir con el Cargo asignado y/o el contrato de Trabajo, de manera cuidadosa y diligente, el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
2. Concurrir puntualmente al sitio de trabajo y no ausentarse de él sin justa causa o permiso del empleador.
3. Ejecutar por sí mismo el trabajo prometido, salvo estipulaciones en contrario, obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le sean dadas por sus superiores, respecto del desarrollo de la labor.
4. Conservar y restituir el buen estado salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitado y las materias primas que no hayan sido utilizadas.
5. Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a su superior y compañeros el debido respeto.
6. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que haga para evitar daños y perjuicios a los intereses del mismo trabajador, de sus compañeros o de la Empresa.
7. Prestar auxilio cuando se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros o de la Empresa.
8. Observar las medidas preventivas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades y las que disponga la Empresa para la seguridad y protección personal de los trabajadores
9. Guardar celosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, sin perjuicio de cumplir con el deber de denunciar los delitos comunes, las violaciones del contrato o de las leyes de trabajo.
10. Las demás que resulten de la naturaleza que impongan las leyes.

#### **Artículo 40. Prohibiciones para contratar**

Los servidores públicos no podrán contratar, por si o por interpuestas personas o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos, salvo las excepciones legales

#### **Artículo 41. Prohibiciones en defensa de la economía.**

En defensa de la economía de la Empresa, les está prohibido a los funcionarios:

1. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo.
2. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes o servicios de la Empresa.
3. Prestar, a título particular servicio de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo.
4. Percibir más de una asignación del tesoro público.
5. Obtener préstamos y contraer obligaciones naturales o jurídicas con las cuales se tenga relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña.
6. Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con la Empresa y en la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que implique privilegios a su favor, salvo en los casos por mandato de la ley deba suscribir.

#### **Artículo 42. Prohibiciones de gestionar ante la Administración.**

La persona que haya sido empleado público, no puede gestionar directa ni indirectamente a título personal ni en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo durante el año siguiente a su retiro, tampoco podrá adelantar gestiones a su retiro directa o indirectamente ni a título personal ni en representación de terceros ante la dependencia a la cual prestó sus servicios.

#### **Artículo 43. Incompatibilidad para el desempeño de cargos públicos.**

Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo o cargo público ni recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público o de Empresas o instituciones en la que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo en los casos expresamente determinados por la ley.

#### **Artículo 44. Prohibiciones para aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros.**

Los servidores públicos no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos sin previa autorización del gobierno.

#### **Artículo 45. Prohibiciones de intervenir en política.**

Los funcionarios de la empresa que desempeñen cargo de dirección administrativa o de control, les está prohibido tomar parte en las actividades de los partidos o movimientos y en las controversias políticas, sin perjuicio de ejercer libremente el derecho del sufragio.

La utilización del empleo para presionar al ciudadano a respaldar una causa o campaña política constituye causal de mala conducta.

**PARAGRAFO:** Es entendido que lo dispuesto en este artículo no impide a los funcionarios públicos explicar y defender las medidas y los criterios que informe la política del gobierno.

#### **Artículo 46. Prohibiciones de financiar campañas.**

Se prohíbe a quienes desempeñen funciones públicas, hacer contribución alguna a los partidos, movimientos o candidatos o inducir a otros a que lo hagan, salvo las excepciones que establezca la ley. El incumplimiento de cualquiera de esas prohibiciones será causal de remoción de cargo o de pérdida de la investidura.

Queda prohibido al Tesorero General de la Empresa, hacer descuentos o retenciones del sueldo o salarios con destino a los fondos de los partidos políticos o para cualquier finalidad de carácter partidista. Queda igualmente prohibido hacer tales retenciones y descuentos con destinos a homenajes u obsequios a los superiores.

Cualquier suma descontada con violación a lo aquí dispuesto, será elevada a alcance al respectivo Tesorero, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar. No se podrá llevar a cabo en los locales de las oficinas públicas colectas de fondo para finalidades políticas.

#### **Artículo 47. Prohibición de huelgas en los servicios públicos.**

De conformidad con la Constitución Nacional, está prohibida la huelga en los servicios públicos esenciales. Para efectos de la correcta aplicación de esta norma constitucional, el legislador en el Artículo 4º de la Ley 142 de 1994, consideró los Servicios Públicos Domiciliarios como esenciales.

#### **Artículo 48. Obligaciones de la Empresa.**

Son obligaciones especiales de EMSECHIA E.S.P. en relación con sus trabajadores, las siguientes:

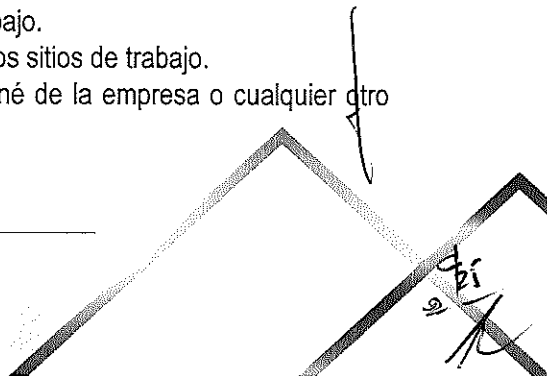
1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.
2. Cumplir lo pactado con el sindicato de trabajadores de la Empresa en las convenciones colectivas de trabajo.
3. Disponer lo necesario para que el trabajador preste los servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos y poner en su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.
4. Adecuar a los trabajadores locales apropiados, ambiente sano, elementos de protección y dotación necesaria para la labor desempeñada, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garantice su salud y seguridad.

5. Tratar correctamente al trabajador, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.
6. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, convencionales o arbitrales, fallos proferidos o reglamento de trabajo.
7. Otorgar permiso a los trabajadores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar cualquier comisión sindical, para asistir al entierro de sus compañeros que fallezcan, siempre que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha de la Empresa.
8. Mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la Empresa.
9. Certificarle al trabajador el tiempo de servicios, de índole de labor ejecutada y sus ingresos cuando este lo solicite a la expiración del contrato.
10. Tramitar, proyectar en los presupuestos públicos, apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la administración
11. Desarrollar las políticas establecidas por el programa de Salud Ocupacional.
12. Asignar recursos humanos, físicos, técnicos y económicos para el funcionamiento de los programas de Salud Ocupacional y Bienestar Social
13. Hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a los aportes fiscales y parafiscales a las EPS. fondos de pensiones y cesantías, caja de compensación familiar, ICBF, SENA, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la ley u ordenanza por autoridad judicial.
14. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los reglamentos internos sobre derecho de petición.
15. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho del sufragio en las elecciones populares y para el desempeño de cargos oficiales transitorios en forzosa aceptación, así como reconocer los días legales a que tiene derecho el trabajador por ser jurado de votación y haber ejercido el voto.
16. las demás que disponga la Ley, los Acuerdos de Junta Directiva y las convenciones Colectivas de Trabajo.

#### **Artículo 49. De las prohibiciones para la Empresa.**

A EMSERCHÍA E.S.P... Le está prohibido:

1. Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda de curso legal.
2. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o prestaciones en dinero, sin orden específica suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial. Tampoco se podrá verificar la deducción y retención sin mandamiento judicial, aunque exista la orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo señalado por el Gobierno o la aparte del salario declarado inembargable por la ley. Quedan exceptuados de la
3. prohibición los descuentos y retenciones por conceptos de cuotas sindicales ordinarias y de cooperativas y ahorros, autorizadas en legal forma; sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el régimen disciplinario de los Servidores Públicos Ley 734 de 2002.
4. Desviar los recursos presupuéstales asignados para los aportes de la ley de seguridad social, así como no disponer los recursos necesarios para el desarrollo del programa de salud ocupacional y bienestar social tendientes a prevenir los accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
5. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
6. Obstaculizar el derecho de asociación sindical de sus trabajadores, o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan, o coaccionarlos por sí o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.
7. Imponer al trabajador obligación de carácter religioso, político o electoral, o dificultarle o impedirle en cualquier forma el ejercicio libre del derecho de sufragio.
8. Tolerar cualquier clase de propaganda políticas en los sitios de trabajo.
9. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
10. Retenerle, custodiarle o conservarle la cédula de ciudadanía, carné de la empresa o cualquier otro documento que identifique el trabajador.



11. Emplear en los certificados que expida la Empresa, a la expiración del contrato, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los intereses para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
12. Prohibición de despido por motivo de embarazo o lactancia sin el trámite procesal ante el Ministerio de Trabajo
13. Prohibición de despido de trabajadores cuya cónyuge se encuentre en estado de embarazo o dentro de las dieciocho semanas posteriores al parto y no posea otro sustento formal diferente al empleo
14. Las demás que determinen las leyes.

## CAPITULO VII – MOVIMIENTOS DE PERSONAL

### Artículo 50. Encargo.

Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de los propios de su cargo.

Ausencia temporal, hasta por el tiempo de aquella, vacancia definitiva, hasta por tres (3) meses máximos, vencido este término, el encargado cesará automáticamente de las funciones y el empleo deberá proveerse de acuerdo con los procedimientos normales. Empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

### Artículo 51. Traslado.

Se entiende por traslado cuando un encargo definitivamente vacante, se provee con un empleado o trabajador en servicio activo con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, que desempeñe un cargo de la misma jerarquía y remuneración en otra dependencia.

### Artículo 52. Trámite para traslados.

Cuando se requiera por necesidad del servicio realizar traslados y/o ascensos, se tendrá en cuenta los trabajadores que cumplan todos los requisitos del cargo a proveer, aquellos que reúnan mejores condiciones de preparación, conducta y antigüedad. En los términos de la Convención Colectiva vigente, el comité realizará las recomendaciones con fundamento en el estudio previo.

### Artículo 53. Vacancia definitiva de los cargos.

Para efectos de su provisión, un cargo se considera vacante definitivamente en los siguientes casos:

1. Por terminación del contrato
2. Por muerte del trabajador
3. Por declaratoria de invalidez absoluta del trabajador.
4. Por retiro del trabajador para entrar a disfrutar de la pensión de jubilación o vejez
5. Por traslado o ascenso del trabajador
6. Por decisión judicial.
7. Por renuncia aceptada del cargo

### Artículo 54. Vacancia temporal.

Se produce vacancia temporal cuando el que desempeña el cargo se encuentra:

1. En vacaciones
2. En licencia
3. Encargado de las funciones de otro cargo desligándose de las que ejerce
4. Suspendido en el ejercicio del cargo por sanción disciplinaria
5. En comisión, salvo en la de servicio
6. Servicio militar

Handwritten signature

**Artículo 55. Situaciones Administrativas**

Los trabajadores y empleados pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo, que corresponde el desempeño de sus funciones, la comisión de servicio y la comisión especial.
2. Separados temporalmente del ejercicio de sus funciones, esto es: en licencia remunerada que comprende las que se derivan de la incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo o por el hecho de la maternidad y las no remuneradas; en uso de permiso; en vacaciones; suspendido por medida penal o disciplinaria o prestando servicio militar.

**Artículo 56. De las Licencias no remuneradas**

Los Empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año continuos o divididos si ocurre justa causa a juicio de la entidad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por 30 días más

1. El tiempo de licencia no remunerada y prórroga no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.
2. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
3. Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública.

**Artículo 57. Revocatoria o interrupción de la licencia.**

La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero el beneficiario podrá renunciar al uso de ella en el momento en que lo estime conveniente.

**Artículo 58. Licencia remunerada por maternidad y/o paternidad o enfermedad.**

1. Las licencias por enfermedad serán reconocidas de acuerdo con el régimen asistencial establecido. Para reconocer las licencias por enfermedad se procederá de oficio a solicitud del/la interesada, pero se requerirá siempre la certificación médica de incapacidad expedida o transcrita por la EPS a que pertenezca la trabajadora.
2. Las licencias por maternidad y paternidad serán reconocidas con forme a lo dispuesto en la Ley 2114 de 2021. Para reconocer las licencias por maternidad y paternidad se procederá de oficio a solicitud del interesado, pero se requerirá siempre la certificación médica de incapacidad expedida o transcrita por la EPS a que pertenezca el/la trabajadora.

**Artículo 59. Reincorporación al cargo luego de la licencia**

Al vencerse una licencia o su prórroga, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, sino las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme a la Ley.

**Artículo 60. Trámite de Licencia.**

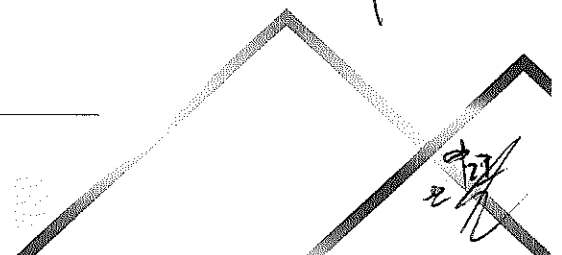
Toda solicitud de licencia ordinaria, o de su prórroga deberá elevarse por escrito ante el Gerente acompañada de los documentos que la justifiquen y exponiendo los motivos.

**Artículo 61. Del permiso.**

El servidor público que desempeñe funciones de un cargo administrativo u operativo y requiera de un permiso cuando medie justa causa, deberá solicitarlo por lo menos con un (1) día de anticipación.

**Artículo 62. Trámite de permisos.**

El empleado solicita el permiso remunerado; Hasta por tres (3) días al Gerente con el visto bueno del superior inmediato con copia a la oficina de Personal, hasta un (1) día al Jefe de Personal con el visto bueno del superior inmediato, por medio día, dirigido al superior inmediato, ningún servidor público puede separarse del servicio hasta tanto no se haya otorgado el respectivo permiso



#### **Artículo 63. Comisión de estudios.**

Solo podrá otorgarse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, el plazo no puede ser mayor de doce (12) meses, susceptibles de prolongación por un término igual cuando se trata de obtener título académico, el funcionario debe acreditar una antigüedad no menor de cuatro (4) años al servicio de la empresa, y no haber sido sancionado disciplinariamente con suspensión del cargo.

#### **Artículo 64. Obligaciones del comisionado.**

1. Atender los programas con regularidad; realizar las prácticas, rendir las pruebas; observar los reglamentos de las entidades que imparten el adiestramiento.
2. Si la comisión implica separación total o de medio tiempo por seis (6) o más meses calendario, se deberá suscribir un convenio en el cargo que es titular o en otro de igual o superior jerarquía por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, pero que en ningún caso puede ser inferior a un (1) año.
3. Obligación de constituir caución para respaldar las obligaciones estipuladas contractualmente debe otorgar una garantía a favor de la Empresa que no puede ser inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

#### **Artículo 65. Derechos del comisionado.**

1. A su remuneración.
2. A que todo el tiempo de la comisión de estudios se entienda como servicio activo.

#### **Artículo 66. Revocatoria de la comisión de estudios.**

El gerente podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento del estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorias, (promedio menos de 3.5), o se han incumplido las obligaciones pactadas.

#### **Artículo 67. Derecho de reincorporación.**

Al término de la comisión de estudios el empleado está obligado a presentarse ante el Gerente o quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita y tendrá derecho a ser incorporado al servicio.

#### **Artículo 68. Para atender invitaciones.**

Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, sólo podrán ser aceptadas previa autorización del gobierno nacional y conforme a las disposiciones legales vigentes e instrucciones que imparta el mismo gobierno.

### **CAPITULO IX – DESARROLLO DEL PERSONAL**

#### **Artículo 69. Capacitación.**

Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como informal de acuerdo con lo establecido por la Ley general de educación, dirigido a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes.

**PARÁGRAFO:** *La Empresa adoptará los mecanismos adecuados, para atender las necesidades de los Trabajadores en relación con planes institucionales con una periodicidad mínima de un año, previo los recursos previstos en el presupuesto*



#### **Artículo 70. Objetivos de la capacitación.**

Son objetivos de la capacitación:

1. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos.
2. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
3. Elevar el nivel de compromisos de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y sus respectivas entidades.
4. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los de los objetivos institucionales.
5. Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso.

#### **Artículo 71. Clase de Estímulos y distinciones.**

Los empleados que se distingan por sus méritos en la prestación de sus servicios, se harán acreedores a los estímulos y distinciones que determine el gobierno.

#### **Artículo 72. Cuales son los estímulos y distinciones.**

Son estímulos y distinciones entre otros los siguientes:

- ☼ La felicitación verbal o escrita;
- ☼ La postulación y otorgamiento de subsidios educativos;
- ☼ La designación para adelantar estudios;
- ☼ La publicación de trabajos meritorios por cuenta del Estado;
- ☼ Las condecoraciones, y
- ☼ Las demás que determine el gobierno.

#### **Artículo 73. Día de la Familia**

El empleador celebrará con base en la Ley 1857 de 2017, el Día de la Familia en aras de propender por el bienestar de los trabajadores, celebración que se llevará a cabo en un día especial que no sea festivo ni coincida con otro tipo de fiestas. La empresa dispondrá a su criterio el sitio y forma de realización de la jornada, gestionará el disfrute de dicha jornada con la Caja de Compensación y/o concederá al trabajador una jornada libre remunerada para el cumplimiento de dicho objetivo, cuando no se haya logrado concretar una de las dos primeras opciones descritas.

### **CAPITULO X – SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL**

#### **Artículo 74. Seguridad Social.**

Se aplicará y cumplirá lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 a las normas que le adicione, reglamente, modifique o sustituya.

#### **Artículo 75. Bienestar Social Definición.**

EMSERCHIA E.S.P. establecerá programas de bienestar social para los funcionarios y sus familias, con el objeto de elevar el nivel de vida y de propender por su mejoramiento social y cultural. Los programas de bienestar social se diseñarán para beneficio general y a ellos deberán tener acceso todos los funcionarios.

#### **Artículo 76. Beneficiarios.**

Para los programas de bienestar social, se entiende por familia el cónyuge, compañero o compañera permanente o los hijos dependientes del Servidor Público.

**Artículo 77. De las actividades deportivas y recreativas.**

Las actividades deportivas y recreativas, comprenderán las facilidades que se ofrezcan para participar en actos recreativos o certámenes deportivos programados en representación de la empresa, que tienda a mejorar las relaciones interpersonales entre los funcionarios.

**Artículo 78. De las actividades culturales y artísticas.**

Las actividades culturales deberán promover principalmente las actividades artísticas y alertar los anhelos de conocimiento de los funcionarios mediante programas de literatura, teatro, pintura, escultura, música, canto, folklore entre otros y en historia o variados campos científicos de interés formativo.

**Artículo 79. Beneficiarios.**

Para los programas de bienestar social, se entiende por familia el cónyuge, compañero o compañera permanente o los hijos dependientes del Servidor Público.

**Artículo 80. De las actividades deportivas y recreativas.**

Las actividades deportivas y recreativas, comprenderán las facilidades que se ofrezcan para participar en actos recreativos o certámenes deportivos programados en representación de la empresa, que tienda a mejorar las relaciones interpersonales entre los funcionarios.

**Artículo 81. De las actividades culturales y artísticas.**

Las actividades culturales deberán promover principalmente las actividades artísticas y alertar los anhelos de conocimiento de los funcionarios mediante programas de literatura, teatro, pintura, escultura, música, canto, folklore entre otros y en historia o variados campos científicos de interés formativo.

**CAPITULO XI – RÉGIMEN DISCIPLINARIO LEY 734 DE 2002**

**Artículo 82. Régimen Disciplinario aplicable**

Es el régimen de los Servidores Públicos, adoptado mediante Ley 734 de 2002, a través de la cual se expide un nuevo Código Disciplinario Único, así como las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen las cuales se entienden incorporadas al presente Reglamento y son obligatorias.

**Artículo 83. La Función disciplinaria.**

Sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría, será ejercido por la Oficina de Control interno Disciplinario creada mediante Resolución por el nominador, de conformidad con lo estatuido en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

**Artículo 84. Competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario.**

Compete adelantar tanto la indagación preliminar como la investigación y el fallo de primera instancia, respecto de los Servidores Públicos de la empresa cualquiera sea la naturaleza del cargo (Empleados Públicos y/o Trabajadores Oficiales), salvo las competencias propias de la Procuraduría General de la Nación u otras autoridades según lo dispuesto en la Constitución Política y en el mismo Código Único Disciplinario.

En cualquier momento la Procuraduría o la Personería Municipal, según el orden territorial al cual corresponda el organismo o entidad, podrá asumir la indagación preliminar, la investigación o el fallo en ejercicio del poder disciplinario preferente que le otorga la Ley, la segunda instancia será competencia del nominador salvo disposición legal en contrario.

### **Artículo 85. Procedimiento del Control Disciplinario Interno**

El Control Interno se ejercerá agotando los procedimientos señalados en el Código Único Disciplinario, se respetarán los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución Política y la Ley, dando cumplimiento a los términos establecidos en las normas disciplinarias.

### **Artículo 86. Calificación de faltas.**

Las faltas disciplinarias son:

1. Gravísimas
2. Graves
3. Leves

### **Artículo 87. Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta.**

Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en este código, se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

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

### **Artículo 88. Faltas gravísimas.**

Son faltas gravísimas las siguientes:

1. Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
2. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.
3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales. Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
4. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.
5. Realizar cualquiera de los actos mencionados a continuación con la intención de destruir, total o parcialmente, a un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o social:
  - a) Lesión grave a la integridad física o mental de los miembros del grupo;
  - b) Sometimiento intencional del grupo a condiciones de existencia que hayan de acarrear su destrucción física, total o parcial;

- c) Medidas destinadas a impedir los nacimientos en el seno del grupo;
- d) Traslado por la fuerza de miembros del grupo a otro.

6. Ocasionar, con el propósito de destruir total o parcialmente un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o colectividad con identidad propia fundada en motivos políticos, por razón de su pertenencia al mismo, la muerte de uno o varios de sus miembros.
7. Incurrir en graves violaciones al derecho internacional humanitario.
8. Someter a una o varias personas a privación de la libertad, cualquiera que sea la forma, seguida de su ocultamiento y de la negativa a reconocer dicha privación o de dar información sobre su paradero, sustrayéndola del amparo de la ley.
9. Infligir a una persona dolores o sufrimientos graves físicos o psíquicos con el fin de obtener de ella o de un tercero información o confesión, de castigarla por un acto por ella cometido o que se sospeche que ha cometido o de intimidarla o coaccionarla por cualquier razón que comporte algún tipo de discriminación.
10. Ocasionar, mediante violencia u otros actos coactivos dirigidos contra un sector de la población que uno o varios de sus miembros cambie el lugar de su residencia.
11. Ocasionar la muerte en forma deliberada, y dentro de un mismo contexto de hechos, a varias personas que se encuentren en situación de indefensión, por causa de sus opiniones o actividades políticas, creencias religiosas, raza, sexo, color o idioma.
12. Fomentar o ejecutar actos tendientes a la formación o subsistencia de grupos armados al margen de la ley; o promoverlos, auspiciarlos, financiarlos, organizarlos, instruirlos, dirigirlos o colaborar con ellos.
13. Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o estas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias.
14. Privar ilegalmente de la libertad a una persona.
15. Retardar injustificadamente la conducción de persona capturada, detenida o condenada, al lugar de destino, o no ponerla a órdenes de la autoridad competente, dentro del término legal.
16. Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.
17. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales. Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona en quien concurra causal de inhabilidad, incompatibilidad, o conflicto de intereses.
18. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.
19. Amenazar, provocar o agredir gravemente a las autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones.
20. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.
21. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política.
22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuéstales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
23. Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
24. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.
25. No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.
26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.
27. Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.

28. No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF.
29. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
30. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
31. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
32. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
33. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
34. No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
35. Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo.
36. No instaurarse en forma oportuna por parte del Representante Legal de la entidad, en el evento de proceder, la acción de repetición contra el funcionario, ex funcionario o particular en ejercicio de funciones públicas cuya conducta haya generado conciliación o condena de responsabilidad contra el Estado.
37. Proferir actos administrativos, por fuera del cumplimiento del deber, con violación de las disposiciones constitucionales o legales referentes a la protección de la diversidad étnica y cultural de la Nación, de los recursos naturales y del medio ambiente, originando un riesgo grave para las etnias, los pueblos indígenas, la salud humana o la preservación de los ecosistemas naturales o el medio ambiente.
38. Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales.
39. Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la ley.
40. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.
41. Ofrecer el servidor público, directa o indirectamente, la vinculación de recomendados a la administración o la adjudicación de contratos a favor de determinadas personas, con ocasión o por razón del trámite de un proyecto legislativo de interés para el Estado o solicitar a los congresistas, diputados o concejales tales prebendas aprovechando su intervención en dicho trámite.
42. Influir en otro servidor público, prevalidándose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.
43. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.
44. Favorecer en forma deliberada el ingreso o salida de bienes del territorio nacional sin el lleno de los requisitos exigidos por la legislación aduanera.
45. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con el buen nombre y prestigio de la institución a la que pertenece.

46. No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.
47. Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción.
48. Consumir, en el sitio de trabajo o en lugares públicos, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en tres o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes. Cuando la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, será calificada como grave.
49. Las demás conductas que en la Constitución o en la ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta.
50. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.
51. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.
52. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.
53. Desacatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario, el manejo del orden público o la congelación de nóminas oficiales, dentro de la órbita de su competencia.
54. No resolver la consulta sobre la suspensión provisional en los términos de ley.
55. El abandono injustificado del cargo, función o servicio.
56. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.
57. No enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.
58. Omitir, alterar o suprimir la anotación en el registro de antecedentes, de las sanciones o causas de inhabilidad que, de acuerdo con la ley, las autoridades competentes informen a la Procuraduría General de la Nación, o hacer la anotación tardíamente.
59. Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas.
60. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
61. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
62. Incurrir injustificadamente en mora sistemática en la sustanciación y fallo de los negocios asignados. Se entiende por mora sistemática, el incumplimiento por parte de un servidor público de los términos fijados por ley o reglamento interno en la sustanciación de los negocios a él asignados, en una proporción que represente el veinte por ciento (20%) de su carga laboral.
63. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuéstales pertinentes.

## CAPITULO XII – SANCIONES

### Artículo 89. Clase de sanciones

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.

3. Suspensión, para las faltas graves culposas.
4. Multa, para las faltas leves dolosas.
5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

**PARÁGRAFO:** *Habrà culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona de común imprime a sus actuaciones.*

#### **Artículo 90. Definición de las sanciones.**

##### **La destitución e inhabilitación general implica**

- a. La terminación de la relación del servidor público con la administración sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección, o
- b. La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278 numeral 1, de la Constitución Política, o La terminación del Contrato de Trabajo.
- c. En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el termino señalado en el fallo, la exclusión del escalafón o carrera.

##### **La suspensión implica**

La separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilitación especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

##### **La multa implica**

Es una sanción de carácter pecuniario.

##### **La amonestación escrita**

Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida. Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en periodo diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva.

#### **Artículo 91. El registro.**

Toda sanción disciplinaria impuesta a un servidor público deberá ser registrada en la Procuraduría General de la Nación para que pueda ser consultada por cualquier entidad del Estado. La anotación tendrá vigencia y sólo podrá ser utilizada por el término de la inhabilitación correspondiente salvo para los efectos de nombramiento y posesión en los cargos que exigen para su desempeño la ausencia total de sanciones.

### **CAPITULO XIII – DE LA EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN**

#### **Artículo 92. Términos de la prescripción de la acción y de la sanción.**

La acción disciplinaria prescribe en el término de cinco años. Contados para las faltas instantáneas desde el día de la consumación, en las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

En el término de doce años para las faltas señaladas en los numerales 4,5,6,7,8,9,10 del artículo 48 y las del artículo 55 de este código.

Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un solo proceso, la prescripción de las acciones se cumple independientemente para cada una de ellas.

**PARÁGRAFO:** *Los términos prescriptivos aquí previstos quedan sujetos a lo establecido en los tratados internacionales que Colombia ratifique.*

**Artículo 93. Causas del retiro de los empleados públicos.**

El retiro del servicio del empleado público implica la sanción definitiva de sus funciones, producida por una de las siguientes causas:

1. Renuncia regularmente aceptada
2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento
3. Destitución
4. Abandono del cargo
5. Retiro con derecho o pensión de jubilación
6. Invalidez absoluta
7. Supresión del empleo
8. Muerte.

**Artículo 94. De la renuncia.**

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, libre e inequívoca, su voluntad de separarse definitivamente del servicio. Esta será presentada ante el Gerente de la Empresa.

**Artículo 95. De la aceptación de la renuncia.**

Se hará mediante providencia de la autoridad nominadora, determinando la fecha en que debe producirse el retiro, el cual no podrá ser posterior a treinta (30) días calendario de su presentación. El empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones ante el plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo, si vencidos los treinta (30) días esta no ha sido aceptada, el empleo podrá desistir de ella o separarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo.

**Artículo 96. De la declaratoria de insubsistencia del nombramiento.**

Los nombramientos ordinarios podrán ser declarados insubsistentes en cualquier momento por la autoridad nominadora sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene la Empresa de nombrar y remover libremente a los empleados públicos.

**Artículo 97. De la destitución.**

La destitución de un empleado público sólo procede como sanción disciplinaria y con sujeción a las disposiciones legales.

**CAPITULO XV – DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DEL TRABAJADOR OFICIAL**

**Artículo 98. Terminación del contrato.**

El contrato de trabajo termina:

1. Por expiración del plazo pactado
2. Por la realización de la obra contratada, aunque el plazo estipulado fuere mayor
3. Por la ejecución del contrato, ocasional o transitorio.
4. Por mutuo consentimiento
5. Por muerte del trabajador
6. Por liquidación definitiva de la Empresa
7. Por justa causa de terminación del contrato sin previo aviso.
8. Por justa causa de terminación del contrato con previo aviso.
9. Por sentencia de autoridad competente



**Artículo 99. Cláusula de reserva.**

La Empresa y el trabajador podrán reservar la facultad de terminar unilateralmente el contrato de trabajo, mediante aviso dado por una parte a la otra con una antelación de novena (90) días. Esta reserva sólo será válida si consta por escrito, ya sea en el contrato individual o en convención colectiva.

**CAPITULO XVI – LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL**

**Artículo 100. Adición a este Reglamento de la Ley 1010 de 2006.**

EMSERCHIA E.S.P. en cumplimiento de la Resolución No. 734 de 2006, expedida por el Ministerio de la Protección Social donde establece que los empleadores deben adicionar a los reglamentos de trabajo vigentes un capítulo que formara parte de dicho texto, adiciona todas las medidas prescritas en la Ley 1010 de 2006.

**CAPITULO XVII – PUBLICACIONES**

**Artículo 101. Publicaciones.**

Dentro de los quince (15) días de la notificación de la resolución aprobatoria por parte de la gerencia de la entidad respecto del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo mediante la fijación de dos copias de carácter legible, en dos sitios distintos, si hubiere varios lugares de trabajo separados la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria.

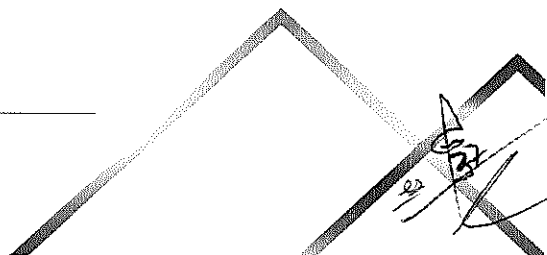
**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Expedido en Chía Cundinamarca, el día 31 de diciembre del año 2021



**ANDREA MILENA CASTILLO GALEANO**  
Gerente

Actualizó: Luis Augusto Carrera Tinjacá – Profesional Universitario Dir. Jurídica  
Actualizó: Julissa Paola Arévalo Maurello – Subdirectora de Talento Humano y Sst.  
Revisó y aprobó: Tomás Alirio Tovar Vera – Director Administrativo y Financiero.  
Revisó y aprobó: Leonidas Antonio Guevara Rodríguez – Director Jurídico y de Contratación





RESOLUCIÓN No. **437** DE **12 MAY 2022**

**POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 627 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2021 MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA, SOCIALIZA Y SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.**

**LA GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.**

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas mediante acuerdo No. 014 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen, y considerado que:

Que la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P fue creada mediante acuerdo 002 de 1979, expedido por el Concejo Municipal de Chía, como un establecimiento público del Municipio y descentralizado, con autonomía financiera, administrativa y patrimonio autónomo.

Que le corresponde a la gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P. administrar, dirigir, coordinar e integrar las acciones de todos los miembros de la Organización hacia el cabal cumplimiento de políticas, objetivos, metas y estrategias de la entidad basado en el principio de eficiencia y eficacia.

Que con el fin de salvaguardar los derechos fundamentales de los trabajadores oficiales y servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P. se hace necesario la actualización del reglamento interno de trabajo, esto para contar con un procedimiento claro de índole legal que sirva para mantener la armonía dentro del clima laboral de la Empresa.

Que el reglamento interno de trabajo determina las reglas de comportamiento dentro de la Empresa y dictamina el procedimiento y aplicación de las mismas respetando el derecho al debido proceso.

Que el reglamento interno de trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P. no es un instrumento creador y/o generador de derechos, se entiende como una norma reguladora dentro de la empresa que su finalidad es resolver jurídicamente las situaciones generadas dentro de la relación contractual y/o reglamentaria de todos y cada uno de los empleados de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P. con respeto, equilibrio y justicia.

Que del artículo 104 al artículo 125 del código sustantivo del trabajo reglamenta todas y cada una de las disposiciones del reglamento interno de trabajo.

Que actualmente la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P. cuenta actualmente con 199 empleados entre trabajadores oficiales, servidores públicos y supernumerarios

Que se hace necesario aplicar la normatividad laboral vigente con el fin de mantener al día los procesos y procedimientos relacionados con la normatividad interna, el talento humano y las disposiciones generales inherentes al respeto de los derechos fundamentales y el debido proceso dentro de las relaciones contractuales.

Que el gobierno nacional expidió la ley 2101 del año 2021 donde manifiesta: POR MEDIO DE LA CUAL SE REDUCE LA JORNADA LABORAL SEMANAL DE MANERA GRADUAL, SIN DISMINUIR EL SALARIO DE LOS TRABAJADORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Artículo 3. Implementación Gradual. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera: Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales. Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales. A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la presente ley. Lo

anterior, sin perjuicio de que a la entrada en vigencia de la presente ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA ESP es una entidad industrial y comercial del Estado con autonomía Administrativa, jurídica y financiera que realiza las labores de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Chía.

Que es facultad de la gerente, implementar las leyes expedidas por el gobierno nacional en beneficio de los trabajadores.

Que dentro de esas facultades legales otorgadas a la gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Chía, Emserchía ESP se toma la decisión de aplicar en su totalidad la ley 2101 de 2021 reduciendo la jornada de trabajo a 42 horas semanales con base en el artículo tercero de la misma ley.

Que el día diez (10) de mayo del año 2022 se realiza OTRO SI No. 001, MODIFICATORIO No. 001, AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP aplicando la totalidad de la ley 2101 del año 2021 reduciendo la jornada laboral de trabajo a cuarenta y dos (42) horas semanales

Que en mérito de la expuesto y por las razones anteriores la gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Chía - EMSERCHÍA ESP

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar la resolución 627 del 02 de diciembre del 2021 mediante la cual se adopta, socializa y se actualiza el reglamento interno de trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía E.S.P.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Dar aplicación total a la ley 2101 del año 2021 por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones reduciendo la jornada laboral a cuarenta y dos (42) horas semanales del horario de trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHÍA E.S.P.

**ARTÍCULO TERCERO:** Realizar la respectiva publicación de la presente resolución y otrosí en la página web de la entidad con el fin de que su existencia sea pública y sea conocido por todos los ciudadanos.

**ARTÍCULO CUARTO:** Remitir copia íntegra de la documentación a la Subdirección de Talento Humano para que dicha dependencia, al ser encargada del personal de la empresa sea quien posea también el documento para ser solicitada de forma pública por los empleados

**ARTÍCULO QUINTO:** Dejar sin efectos las disposiciones anteriores relacionadas con reglamento interno de trabajo y horario de trabajo aplicadas dentro de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHÍA E.S.P desde el día 16 de mayo del año 2022.

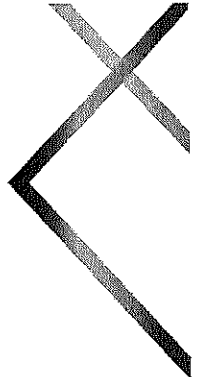
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
ANDREA MILENA CASTILLO GALEANO

GERENTE EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.

Realizó: Luis Augusto Carrera Tinjacá – PU Dirección Jurídica y de Contratación  
Revisó y aprobó: Leonidas Antonio Guevara Rodríguez – Director Jurídico y de Contratación





**OTRO SI No. 001, MODIFICATORIO No. 001, AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSEERCHÍA ESP**

**La Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSEERCHÍA E.S.P.,**

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley 142 de 1994 “Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”, y en el Acuerdo 006 de 2018, “Por medio del cual se reforman los Estatutos de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSEERCHÍA –E.S.P.”, demás normas concordantes, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante resolución 627 del 2 de diciembre del año 2021 se adopta, socializa y actualiza el reglamento interno de trabajo de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSEERCHIA ESP.

Que el horario de trabajo establecido para el personal que desarrolla labores administrativas está establecido dentro de la jornada de 7:30 am a 5:30 pm de lunes a jueves y 7:30 am y 4:30 pm los días viernes.

Que el gobierno nacional expidió la ley 2101 del año 2021 donde manifiesta: POR MEDIO DE LA CUAL SE REDUCE LA JORNADA LABORAL SEMANAL DE MANERA GRADUAL, SIN DISMINUIR EL SALARIO DE LOS TRABAJADORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Artículo 3. Implementación Gradual. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera: Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales. Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales. A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la presente ley. Lo anterior, sin perjuicio de que a la entrada en vigencia de la presente ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSEERCHÍA ESP es una entidad industrial y comercial del Estado con autonomía Administrativa, jurídica y financiera que realiza las labores de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Chía.

Que es facultad de la gerente, implementar las leyes expedidas por el gobierno nacional en beneficio de los trabajadores.

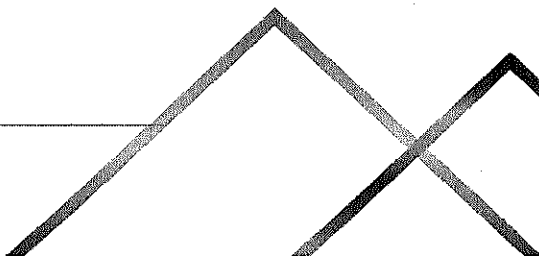
Que se hace necesario dar aplicación total a la ley 2101 del año 2021 , reduciendo la jornada de trabajo a 42 horas semanales con base en el artículo tercero de la misma ley.

Que con base en lo anterior se reduce de manera total la jornada de trabajo de los colaboradores de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía ESP así:

La jornada de trabajo quedará establecida de la siguiente manera:

Hora de entrada: 08:00 am – hora de salida 5:30 pm de lunes a jueves  
Hora de entrada 08:00 am – hora de salida 5:00 pm los días viernes

Chía base en lo anterior;



## RESUELVE

CLÁUSULA PRIMERA: Modificar el capítulo IV del reglamento interno de trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía ESP referente a la jornada de trabajo: **CAPITULO IV – JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO; HORARIO DE TRABAJO EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSE RCHÍA ESP, ÁREAS Y DEPENDENCIAS** la jornada de trabajo establecida en el reglamento interno de trabajo mediante resolución 627 del 02 de diciembre del año 2021 el cual quedará así:

### **CAPITULO IV – JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO; HORARIO DE TRABAJO EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSE RCHÍA ESP, ÁREAS Y DEPENDENCIAS**

Con base en el artículo 3. de la Ley 2101 de 2021 “Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones.”, la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSE RCHIA E.S.P. fija el horario laboral de los servidores públicos de EMSE RCHIA E.S.P. de la siguiente manera.

#### **1.DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO**

##### **A. DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO**

###### ***1. DIRECTOR TÉCNICO OPERATIVO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO***

El director tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 am a 5:00 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, más la intensidad horaria que por razones del cargo, la prestación del servicio, o las necesidades de la Empresa de servicios públicos de Chía Emserchía ESP., lo requiera sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.

###### ***2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO***

El profesional Universitario tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 am a 05:00 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, además de lo anterior, el funcionario que ocupe el cargo deberá estar dispuesto a asistir los días sábados, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSE RCHÍA ESP.

###### ***3. CONDUCTOR***

El operario conductor tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm, el cual deberá cumplir los días lunes a viernes, además de lo anterior, el funcionario que ocupe el cargo deberá estar dispuesto a asistir los días sábados, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSE RCHÍA ESP.

###### ***4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

El Auxiliar Administrativo, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 am a 05:00 pm, el cual deberá cumplir los días lunes a viernes, además de lo anterior, el funcionario que ocupe el cargo deberá estar dispuesto a asistir los días sábados, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado

por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP.

## **B. COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.**

### **1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO.**

El profesional Universitario adscrito a la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 am a 05:00 pm, el cual deberá cumplir los días lunes a viernes, además de lo anterior, el profesional que ocupe el cargo deberá estar dispuesto a asistir los días sábados, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP., lo anterior en consideración a que la intensidad laboral asignada no comporta la totalidad de las horas máximas semanales dispuestas por el código sustantivo de trabajo. (Artículo 161 Código Sustantivo del trabajo).

### **2. TÉCNICO OPERARIO.**

El técnico operativo adscrito a la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 am a 05:00 pm, el cual deberá cumplir los días lunes a viernes, además de lo anterior, el funcionario que ocupe el cargo deberá estar dispuesto a asistir los días sábados y domingos, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** la asignación horario dispuesta para el técnico operativo adscrito a la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado podrá ser adecuada a las necesidades y demanda de servicio con la que cuente la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP., lo anterior sin desconocer los compensatorio a los que haya lugar en el caso de superar las horas máximas semanales establecidas en el artículo 161 del Código Sustantivo del trabajo. Y los cuales se regirán conforme a las políticas de compensatorios dispuestas en este reglamento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Teniéndose en cuenta que las normas vigentes que regulan la prestación del servicio por parte de los trabajadores oficiales no contempla el pago de horas extras o recargos, no serán canceladas dichas acreencias hasta tanto sean reguladas por la convención o pacto colectivo de trabajo. "hasta dicho momento las horas extralegales y recargo serán compensados en tiempo conforme a las políticas de compensatorios dispuestas en este reglamento.

### **3. OPERARIO FONTANERO.**

Los Operarios Fontaneros, adscrito a la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 am a 05:00 pm, el cual deberá cumplir los días lunes a viernes, además de lo anterior, el operario que ocupe el cargo deberá estar dispuesto a asistir los días sábados y domingos, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** la asignación horaria dispuesta para los operarios fontaneros, adscritos a la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado podrá ser regulada por el técnico operativo adscrito a la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado o por el profesional Universitario adscrito a la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado por razones de necesidad y demanda de servicio con la que cuente la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP., lo anterior sin desconocer los compensatorio a los que haya lugar en el caso de superar las horas máximas semanales establecidas en el artículo 161 del

Código Sustantivo del trabajo. Y los cuales se registrarán conforme a las políticas de compensatorios dispuestas en este reglamento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El director técnico operativo de acueducto alcantarillado y aseo o en su defecto el profesional universitario de la Coordinación técnica operativa de acueducto y alcantarillado, expedirán las resoluciones administrativas que varíen las disposiciones horarias contenidas en el presente reglamento, cuando por estado de emergencia, necesidad del servicio o cualquier otra causa fundamentada se requiera.

**NOTA: En estados de emergencia no habrá lugar a reconocimiento de compensatorios.**

**PARÁGRAFO TERCERO:** Teniéndose en cuenta que las normas vigentes que regulan la prestación del servicio por parte de los trabajadores oficiales no contempla el pago de horas extras o recargos, no serán canceladas dichas acreencias hasta tanto sean reguladas por la convención o pacto colectivo de trabajo. "hasta dicho momento las horas extralegales y recargo serán compensados en tiempo conforme a las políticas de compensatorios dispuestas en este reglamento.

#### **4. CONDUCTOR.**

El operario conductor tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 am a 05:00 pm, el cual deberá cumplir los días lunes a viernes, además de lo anterior, el funcionario que ocupe el cargo deberá estar dispuesto a asistir los días sábados, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP.**

#### **C. COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA DE ASEO.**

#### **D. COORDINACIÓN DE GESTIÓN PARTICIPACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CIUDADANA.**

#### **E. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO.**

### **2. DIRECCIÓN COMERCIAL.**

#### **A. DIRECCIÓN COMERCIAL**

1. DIRECTOR COMERCIAL
2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### **B. SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

#### **C. COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN**

1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. OPERARIO LECTOR

#### **D. COORDINACIÓN RECAUDO Y CARTERA**

1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
2. OPERARIO

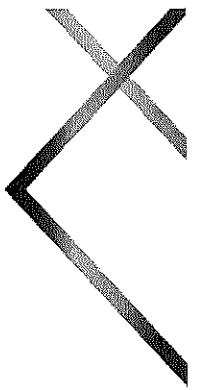
#### **E. MICRO MEDICIÓN**

1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### **F. COORDINACIÓN SERVICIO AL CLIENTE**

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO
2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO





**3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, DIRECCIÓN JURÍDICA Y SUB DIRECCIONES.**

**A. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

1. El Director Administrativo y Financiero, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 am a 05:00 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, más la intensidad horaria que por razones del cargo, la prestación del

servicio, o las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía ESP., lo requiera sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.

2. El Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 am a 05:00 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, adicional a lo anterior el profesional que ocupe este cargo deberá realizar tareas de inspección vigilancia y acompañamiento a los operarios adscritos a la dirección

técnico operativa de acueducto alcantarillado y aseo, por lo menos un sábado cada quince (15) días y de igual manera el Profesional de SST estará disponible para atender cualquier requerimiento, situación, incidente o accidente que le suceda a los operarios en la prestación del servicio, sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.

**B. JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

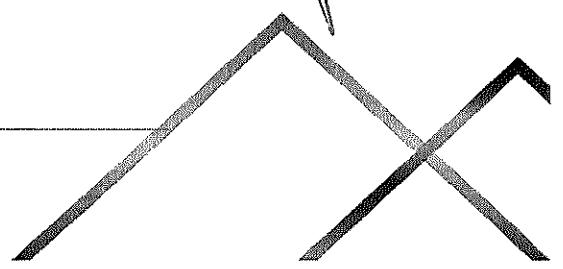
El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 am a 05:00 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, más la intensidad horaria que por razones del cargo, la prestación del servicio, o las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía E.S.P., lo requiera sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.

**C. JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 am a 05:00 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, más la intensidad horaria que por razones del cargo, la prestación del servicio, o las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía E.S.P., lo requiera sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.

**D. JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

El Jefe de la Oficina de Control interno disciplinario, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 am a 05:00 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, más la intensidad horaria que por razones del cargo, la prestación del servicio, o las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía E.S.P., lo requiera sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.



**E. DIRECTOR JURÍDICO.**

El Director Jurídico y de Contratación, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 am a 05:00 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, más la intensidad horaria que por razones del cargo, la prestación del servicio, o las necesidades de la Empresa de Servicios Públicos de Chía Emserchía E.S.P., lo requiera sin que este tiempo pueda entenderse como horario adicional u horas extras y por lo tanto no será objeto de compensatorios.

**HORARIO DE TRABAJO PERSONAL QUE CUMPLA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ADSCRITAS A LAS OFICINAS ASESORAS O DIRECCIONES.**

Los funcionarios de la planta de personal de **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.**, que cumplan funciones administrativas y no tengan relación directa con el funcionamiento Operativo Comercial de la entidad, tendrá un horario de trabajo comprendido entre las 08:00 am y las 05:30 pm de lunes a jueves y el día viernes de 08:00 am a 05:00 pm, el cual deberá cumplir en la jornada laboral semanal, además de lo anterior, los funcionarios que desempeñen tareas administrativas deberán asistir los días sábados, cuando por disposición expresa y la cual deberá obrar por escrito sea solicitado por su superior jerárquico o en su defecto por el representante legal de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA E.S.P.**

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Socializar con los colaboradores de la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSECHÍA ESP la información necesaria para la aplicación del nuevo horario de la Empresa

**CLAUSULA TERCERA:** El nuevo horario de la empresa empezará a regir a partir del día 16 de mayo del año 2022 y hasta nueva orden o modificación

**CLAUSULA CUARTA:** ámbito de aplicación: la nueva disposición horario aplica para todos y cada uno de los colaboradores de la Empresa de Servicios Públicos de Chía independientemente del tipo de vinculación que se tenga con la Empresa.

**CLÁUSULA QUINTA: EXCEPCIONES:** El personal operativo que cumple funciones dentro de la dirección técnico operativa, ya sea en acueducto, alcantarillado o aseo, quedan exceptuados del cumplimiento cabal a este horario toda vez que por necesidad del servicio pueden ser requeridos a cualquier hora del día con el fin de atender situaciones de riesgo, emergencias o sucesos relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones, por ende, deberán organizar con el respectivo coordinador el horario a cumplir con base en la situación que atender.

Dada en la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSECHIA E.S.P., del municipio de Chía, a los diez (10) días del mes de mayo del año 2022.



**ANDREA MILENA CASTILLO GALEANO**  
Gerente EMSECHÍA E.S.P.

Proyectó: Luis Augusto Carrera Tinjacá / PU Dirección Jurídica y de Contratación  
Revisó: Leónidas Antonio Guevara Rodríguez / Director Jurídico y de Contratación

RESOLUCIÓN N°. **15094**

( **10 MAR 2023** )

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ARTICULO 72 Y SE Y ADICIONA EL ARTÍCULO 72<sup>a</sup> y 72b DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONTENIDO EN LA RESOLUCIÓN 627 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2021, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA, SOCIALIZA Y SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSECHÍA ESP", MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN 437 DEL 12 DE MAYO DE 2022", EN EL SENTIDO DE INCLUIR DENTRO DEL PLAN DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO LOS PROGRAMAS DE TURISMOS SOCIAL Y AUXILIO DE RODAMIENTO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSECHÍA ESP.

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA  
EMSECHÍA E.S.P.

EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS MEDIANTE EL ACUERDO 014 DE 2015 Y LAS DEMÁS NORMAS QUE LO MODIFIQUEN O ADICIONEN Y

#### CONSIDERANDO

Que, la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSECHIA ESP**, fue creada mediante el acuerdo 002 de 1979, expedido por el Concejo Municipal de Chía, como un establecimiento público del Municipio.

Que el literal b) del artículo 13 del Acuerdo 004 de 1997. expedido por el Concejo Municipal, estableció como funciones, entre otras, de la Junta Directiva de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSECHIA E.S.P, adoptar los Estatutos y darse su propio reglamento, así como hacer las reformas que considere pertinentes y convenientes.

Que mediante Acuerdo No. 01 de 1998, se adoptaron los estatutos de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSECHIA E.S.P., los cuales fueron modificados mediante el acuerdo No. 006 del 29 de Junio de 2018.

Que, el Artículo Segundo del Acuerdo No. 006 del 29 de junio de 2018 Contempla que **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSECHIA ESP**, es una empresa de orden municipal constituida como empresa industrial y comercial del Estado.

Que, las empresas industriales y comerciales del Estado son organismos que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagre la ley; en tal sentido deben tener personería jurídica y autonomía administrativa y financiera conforme a los actos que las rigen al igual que capital independiente, constituido totalmente por fondos públicos comunes, los productos de ellos, o el rendimiento de tasas que perciban por las funciones o servicios, y contribuciones de destinación especial en los casos autorizados por la Constitución<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Colombia, Corte Constitucional, 05 de septiembre de 2007, sentencia C-691 de 2007, Magistrada ponente dra. CLARA INÉS VARGAS HERNÁNDEZ.

Que, así mismo, la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, establece lo siguiente frente a las características de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado:

“ARTÍCULO 85.- Empresas industriales y comerciales del Estado. Las empresas industriales y comerciales del Estado son organismos creados por la ley o autorizados por ésta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley, y que reúnen las siguientes características:

a. Personería jurídica;

b. Autonomía administrativa y financiera;

c. Capital independiente, constituido totalmente con bienes o fondos públicos comunes, los productos de ellos, o el rendimiento de tasas que perciban por las funciones o servicios, y contribuciones de destinación especial en los casos autorizados por la Constitución.

El capital de las empresas industriales y comerciales del Estado podrá estar representado en cuotas o acciones de igual valor nominal.

A las empresas industriales y comerciales del Estado y a las sociedades de economía mixta, se les aplicará en lo pertinente los artículos 19, numerales 2, 4, 5, 6, 12, 13, 17, 27, numerales 2, 3, 4, 5, y 7, y 183 de la Ley 142 de 1994 (...).”

Que, en virtud de lo anterior, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son organismos del sector descentralizado por servicios, creados por la ley o autorizados por ésta y que tienen como característica desarrollar actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado, siéndole asignado por el legislador un régimen laboral diferencial conforme al artículo 125 de la Constitución Política Colombiana.

Que, así las cosas, deben precisarse las diferencias entre los trabajadores oficiales y los empleados públicos, para lo cual se hacen necesario referir el artículo 123 Constitución Política Colombiana por contener el parámetro general de los régimen laborales aplicables.

«ARTICULO 123. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.»

Que, en tal sentido es preciso remitimos a las disposiciones legales que rigen la materia, para lo cual de manera inicial tomaremos como referencia el artículo 5 del decreto 3135 DE 19682, por ser tal disposición normativa la base esencial de la subdivisión de regímenes laborales, Maxime que su

✓

3 “Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.”

9-3

literalidad se extracta la taxatividad del aplicable a las empresas cuya naturaleza corresponde a industriales y comerciales del estado, como podrá verse de manera subsiguiente:

ARTÍCULO 5. Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales. Las personas que prestan sus servicios en los Ministerios; Departamentos Administrativos, Superintendencias y Establecimientos Públicos son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.

En los estatutos de los Establecimientos Públicos se precisará qué actividades pueden ser desempeñadas por personas vinculadas mediante contrato de trabajo.

Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos. Subrayado declarado exequible. (Negrillas fuera de texto)

Que, en concordancia con lo anterior, la fijación de las actividades que van a ser desempeñadas por virtud de vinculación legal y reglamentaria dentro de las empresas industriales o comerciales, corresponde a una función constitucional de orden administrativo que bien puede entregar la ley a sus juntas directivas, para ser ejercidas en la forma que determinen sus estatutos internos, sin que ello, modifique la naturaleza del empleo ni la de la relación laboral de carácter oficial que está dada por ley. Los estatutos internos de las empresas industriales y comerciales del Estado son el instrumento idóneo, en virtud del cual, se precisan las actividades de la empresa que corresponden a la categoría que debe ser atendida por empleados públicos; aquellos son actos que comprenden la definición del tipo de régimen aplicable a los servidores públicos en el entendido de que sólo los de dirección y confianza que se fije en el estatuto son empleados públicos, y el traslado de la competencia prevista en las expresiones acusadas no genera una contradicción de las normas constitucionales.

Que, de conformidad con lo anterior puede afirmarse que por regla general la clase de vínculo de quienes prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado es la de trabajadores oficiales.

Que, así mismo, la doctrina nacional y la jurisprudencia de las altas corporaciones de justicia, siguiendo las conocidas pautas del derecho administrativo, ha dicho que los actos de gestión y de atención de servicios públicos por entidades descentralizadas por servicios, que asumen la forma de empresas industriales y comerciales deben ser atendidos por personal vinculado por otra modalidad que se corresponda con la figura empresarial y económica de la gestión, y por ello es preciso vincular a los servidores públicos por contrato de trabajo y establecer un régimen jurídico específico de garantías prestacionales mínimas, que puede ser objeto de negociación y arreglo entre la entidad y el personal.

Que, en desarrollo de lo anterior, en los estatutos internos de la entidad deben precisarse cuáles actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos. Precizando en todo caso que el empleado público se vincula a la administración mediante una modalidad legal o reglamentaria y el acto se concreta en el nombramiento y la posesión. (En esta modalidad el régimen del servicio está previamente determinado en la ley; por regla general el ingreso, la permanencia, el ascenso y el retiro se rigen por el sistema de carrera administrativa). Mientras que en el caso de los trabajadores oficiales se rigen por el contrato de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo, por lo tanto, se considera que la entidad debe acudir en primera instancia a lo regulado en ellos.

97

Que, sin embargo es menester indicar que los derechos mínimos para los trabajadores oficiales se encuentran en la Ley 6 de 1945 y el Decreto 1083 de 2015 en cuanto al régimen laboral y el Decreto 1919 de 2002 en cuanto a prestaciones sociales mínimas se refiere.

Que, igualmente los artículos 2.2.30.1.13 y 2.2.30.1.2<sup>4</sup> del Decreto 1083 de 2015, determina los Tipos de vinculación a la administración pública y especifica el contrato de trabajo como mecanismo legal de vinculación en las entidades públicas.

Que complementando lo anterior es pertinente indicar que conforme a los pronunciamientos de las Altas Cortes estos mínimos de derechos de los trabajadores Oficiales pueden ser mejorados entre las partes en el contrato laboral de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo. Por lo tanto, en tales documentos se señalará igualmente todo lo relacionado con la relación laboral, derechos, deberes, salarios, prestaciones sociales, causales para la terminación del contrato, etc.

Que de lo anterior se concluye, que los trabajadores de las empresas industriales y comerciales del estado, al ser trabajadores oficiales, tienen una relación contractual con la Administración, que les permite negociar sus condiciones laborales, con los límites presupuestales que para tal efecto tenga la entidad.

Que, complementando la fundamentación descrita en los párrafos anteriores, el ARTÍCULO 2.2.30.5.1<sup>5</sup> del decreto 1083 de 2015, determina la obligatoriedad contar con un reglamento interno de trabajo y el artículo 2.2.30.5.2<sup>6</sup> IBIDEM determina que entre otros elementos el reglamento interno de trabajo deberá contener:

---

<sup>3</sup> Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.30.1.1 Tipos de vinculación a la administración pública. Los empleados públicos están vinculados a la administración pública nacional por una relación legal y reglamentaria y los trabajadores oficiales por un contrato de trabajo.

En todos los casos en que el empleado se halle vinculado a la entidad empleadora por una relación legal y reglamentaria, se denomina empleado público. En caso contrario, tendrá la calidad de trabajador oficial, vinculado por una relación de carácter contractual laboral.

<sup>4</sup> Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.30.1.2 Contrato de trabajo con las entidades públicas. 1. El contrato de los trabajadores oficiales con las entidades públicas, correspondientes, deberá constar por escrito. En dicho contrato se hará constar la fecha desde la cual viene prestando sus servicios el trabajador. 2. El mencionado contrato se escribirá por triplicado, con la siguiente destinación: un ejemplar para el empleador, otro para el trabajador y uno con destino a la institución de previsión social a la cual quede afiliado el trabajador oficial.

<sup>5</sup> Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.30.5.1 *Reglamento Interno de Trabajo*. Toda entidad que tenga a su servicio más de cinco trabajadores oficiales de carácter permanente, en actividades comerciales, o más de diez en labores industriales, o más de veinte en empresas agrícolas, ganaderas o forestales, deberá elaborar y someter a la aprobación de las autoridades del ramo un "reglamento interno de trabajo".

<sup>6</sup> Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.30.5.2 Contenido del Reglamento Interno de Trabajo. El reglamento interno de trabajo contendrá, cuando menos, disposiciones normativas de los siguientes puntos: 1. Matrícula de aspirante; condiciones de admisión; aprendizaje, período de prueba, admisión definitiva, reglas para pasar de una calidad a otra. 2. Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno, si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y período de descanso durante la jornada. 3. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas, permisos no remunerados. 4. Salario mínimo, fijado por el Gobierno para la respectiva actividad. 5. Escalas de salarios aunque no se exprese la cuantía numérica de cada uno; diversas modalidades de remuneración; primas y bonificaciones; aumentos de salario en razón de antigüedad, si es el caso. 6. Períodos que regulan los pagos; lugar, día y hora de los pagos. 7. Prescripciones de orden, higiene y seguridad; tiempo y forma en que los trabajadores deban someterse a los servicios médicos que la empresa suministre. 8. Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos laborales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente. (Ver Ley 1562 de 2012, Arts. 10, 11 y 30) 9. Orden jerárquico de los representantes del

(...) 12. Prestaciones adicionales a las obligatorias legalmente en su caso.

Que dicha obligatoriedad fue cumplida por la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSE RCHÍA ESP**, al proferir las resoluciones 675 de 2017<sup>7</sup>, 627 de 2021<sup>8</sup> y 437 de 2022<sup>9</sup>.

Que no obstante cumplir con los lineamientos básicos esenciales del decreto 1083 de 2015 y normas concordantes, se hace necesario reformar el reglamento interno de trabajo en el sentido de incluir dentro de dicho texto normativo los artículos referentes a los **PLANES DE INCENTIVOS, ESTIMULOS y DISTINCIONES**. Lo descrito con la intención de cumplir con los siguientes principios de bienestar laboral y clima organizacional:

1. **HUMANIZACIÓN DEL TRABAJO.** Toda actividad laboral deberá brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones cognitiva, afectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica y desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.
2. **EQUIDAD Y JUSTICIA.** Este principio considera que, sin desconocer la singularidad de cada persona, el sistema de estímulos deberá provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños motive a los demás para que sigan mejorando.
3. **SINERGIA.** Este principio se orienta en buscar que todo estímulo que se dé al empleado(s) beneficie a la organización en su conjunto a través de la generación de valor agregado; más que considerar la motivación de unos pocos empleados en el corto plazo, debe procurar el bienestar del conjunto de empleados en relación con la organización y dentro de la continuidad del tiempo;
4. **OBJETIVIDAD Y TRANSPARENCIA.** Los procesos que produzcan la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la entidad.
5. **COHERENCIA.** Este principio busca que las entidades desarrollen efectivamente las responsabilidades que les corresponden dentro del sistema de estímulos. Las entidades

empleador, jefes de sección, capataces y vigilantes. Los cargos que habitualmente impliquen contacto directo con los obreros y facultad de darles órdenes directas, no podrán confiarse, sin previo permiso de los funcionarios del Trabajo, sino a quienes hablen castellano. 10. Obligaciones y prohibiciones peculiares para los trabajadores; escala de faltas; procedimiento para su comprobación, escala de sanciones disciplinarias; forma de aplicación de las sanciones. 11. Personas ante quienes deben presentarse los reclamos; tramitación de éstos; días y horas de reunión del comité de fábrica, si lo hay. 12. Prestaciones adicionales a las obligatorias legalmente en su caso.

<sup>7</sup> Emserchía ESP. Resolución 675 de 2017 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSE RCHÍA ESP"

<sup>8</sup> Emserchía ESP. Resolución 627 de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA, SOCIALIZA Y ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSE RCHÍA ESP."

<sup>9</sup> Emserchía ESP. Resolución 437 de 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION 627 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 2021, MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA SOCIALIZA Y ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSE RCHÍA ESP."

deberán cumplir con los compromisos adquiridos a través de sus programas de bienestar e incentivos.

6. **ARTICULACIÓN.** La motivación del empleado deberá procurarse integrando acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y espirituales.

Que, de igual manera, al amparo de la apropiación de los principios descritos anteriormente, se hace necesario desarrollar de manera directa para los empleados públicos y por remisión normativa para los trabajadores oficiales las disposiciones normativas contempladas en el Decreto 1567 de 1998<sup>10</sup> en especial las descritas en el artículo 21 transcrito de manera subsiguiente:

ARTÍCULO 21. Finalidad de los Programas de Bienestar Social. Los programas de bienestar social que formulen las entidades deben cumplir al logro de los siguientes fines:

a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño;

b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;

c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad;

d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar;

e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

Que, el literal h del **ARTICULO VIGÉSIMO** del acuerdo 006 del 29 de junio de 2018 contempla como funciones y facultades del gerente dirigir los aspectos de la empresa, acatando la normatividad vigente y por lo tanto cuenta con las atribuciones legales necesarias para adoptar, modificar, subrogar, adicionar y derogar el reglamento interno de trabajo.

Que, en razón a la fundamentación anteriormente descrita, se hace necesario reformar el del reglamento interno de trabajo adoptado mediante la resolución **437 DEL 12 DE MAYO DE 2022**, en el sentido modificar el artículo 72 y adicionar los artículos 72ª y 72b relativos a la inserción del **PLANES DE INCENTIVOS, ESTIMULOS y DISTINCIONES**, toda vez que como fue mencionado anteriormente,

<sup>10</sup> Decreto 1567 de 1991, **“POR EL CUAL SE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EL SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS EMPLEADOS DEL ESTADO”**



las prerrogativas legales y extralegales de los trabajadores oficiales se someterán a las disposiciones normativas contempladas en el reglamento interno de trabajo.

Que en mérito de lo expuesto el suscrito gerente de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP,**

En mérito de lo expuesto.

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el artículo 72 del reglamento interno de trabajo adoptado mediante la resolución **437 DEL 12 DE MAYO DE 2022** el cual quedara si:

**ARTÍCULO 72, PLANES DE INCENTIVOS, ESTIMULOS y DISTINCIONES:** Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales o colectivos de los colaboradores que desempeñen funciones y actividades para **LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP.** los cuales se dividirán en incentivos pecuniarios y no pecuniarios y se desarrollaran dentro de del **PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO** adoptado por la entidad para cada vigencia y los cuales tendrán como fin crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia permitiendo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio que desarrolla dentro de la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ADICIONAR EL ARTÍCULO 72ª** al reglamento interno de trabajo adoptado mediante la resolución **437 DEL 12 DE MAYO DE 2022** el cual quedara si:

**ARTICULO 72ª, INCENTIVOS PECUNIARIOS** dentro de esta categoría se encuentran:

**AUXILIO DE RODAMIENTO:** El auxilio de rodamiento es el valor que la empresa paga a un trabajador cuando este aporta o utiliza su vehículo (automóvil o motocicleta) para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato de trabajo. Este auxilio se fijara anualmente por el ordenador del gasto mediante comunicado circular sin necesidad de ser adoptado mediante acto administrativo, y busca reconocer o reembolsar al trabajador el valor del combustible, el mantenimiento y el desgaste por uso de su vehículo como consecuencia de colocarlo al servicio y para el beneficio de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP.**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El auxilio de rodamiento no será extensible ni procedente a los contratistas externos con vínculos civiles y/o comerciales con la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El auxilio de rodamiento no constituirá factor salarial al colaborador de conformidad al artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo (Decreto 2663 de 1950) modificado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990. Lo anterior, en concordancia con la jurisprudencia colombiana donde se ha pronunciado la sala laboral de la Corte Suprema de Justicia en sentencias como la 57337 del 13 de septiembre de 2017 (SL15359-2017), la 53793 del primero de marzo de 2017 (SL2833-2017) y la 36644 2 de marzo de 2010.

**PARÁGRAFO TERCERO, REQUISITOS DEL VEHÍCULO:** El vehículo (automóvil o motocicleta) de uso personal del trabajador destinado al servicio del empleador en cumplimiento de sus funciones laborales deberá contar como mínimo los siguientes documentos:

- a. Licencia de Tránsito (Tarjeta de Propiedad).
- b. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT.
- c. Certificado de Revisión Técnico-Mecánica y Emisiones Contaminantes.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Una vez sea validada la documentación por parte de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP.** vehículo (automóvil o motocicleta) del trabajador, este podrá acordar con su empleador la incorporación del auxilio de rodamiento al cual acordara mediante documento privado suscrito entre el ordenador del gasto o en su defecto por el **DIRECTOR TÉCNICO OPERATIVO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO** o el **DIRECTOR COMERCIAL** de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHÍA ESP.** (siempre y cuando opere el mutuo consentimiento, pues no opera de manera automática ni es obligación del empleador reconocer dicho auxilio). El cual se remitirá a la **SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** a fin de ser incluido en la nómina respectiva, del periodo acordado.

**ARTÍCULO TERCERO: ADICIONAR EL ARTÍCULO 72b** al reglamento interno de trabajo adoptado mediante la resolución **437 DEL 12 DE MAYO DE 2022** el cual quedara si:

**ARTICULO 72b, INCENTIVOS NO PECUNIARIOS:** dentro de esta categoría se encuentran:

- a. **PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS ESPECIALES:** este incentivo está dirigido a fomentar y apoyar económicamente la participación y el desarrollo de trabajos individuales o colectivos, de carácter interinstitucional, enmarcados en el Plan de Desarrollo y que generen valor agregado.
- b. **PUBLICACIÓN DE TRABAJOS EN MEDIOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL:** pueden ser de carácter institucional o de interés personal. Los trámites necesarios estarán a cargo del funcionario que elija este tipo de incentivo.
- c. **RECONOCIMIENTOS PÚBLICOS A LA LABOR MERITORIA:** este incentivo tiene el propósito de exaltar y destacar el desempeño a la labor realizada por los colaboradores que hayan sido seleccionados por haber alcanzado el nivel de excelencia, quienes serán objeto de reconocimientos especiales, mediante divulgación y publicación en los diferentes medios de comunicación institucional interna de la entidad como boletines, publicaciones, página web e Intranet.
- d. **FINANCIACIÓN DE INVESTIGACIONES:** está orientado a fomentar la investigación de carácter institucional o particular que contribuya a mejorar la productividad individual como aporte al mejoramiento del desarrollo institucional en general. Los trámites están a cargo del empleado Público y su desarrollo se realizará sin perjuicio del desempeño de las funciones a su cargo.
- e. **PROGRAMAS DE TURISMO SOCIAL:** La Entidad reconocerá, el incentivo de turismo social al funcionario o grupo de funcionarios que laboren para la entidad, de acuerdo **PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**, siempre y cuando el presupuesto asignado para la vigencia en contexto, permita desarrollar el componente de

la referencia, garantizando en todo caso la prestación eficiente del servicio público domiciliario de acueducto alcantarillado y aseo, siendo de resorte del ordenador del gasto la distribución de grupos para el disfrute del beneficio de incentivo.

**ARTÍCULO CUARTO:** Integrar normativamente la presente disposición normativa a la literalidad del reglamento interno de trabajo adoptado mediante la resolución **437 DEL 12 DE MAYO DE 2022**.


**ARTICULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Chía Cundinamarca, a los diez (10) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

  
**JUAN CARLOS BALLEEN SÁNCHEZ**  
**GERENTE EMSERCHÍA E.S.P.**

Proyecto: Jaime Alexis Castro Santos 

Revisó: Julissa Paola Arévalo 

Revisó y Aprobó- Sandra Deyanira Tenjo Vanegas. 