	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
		<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 1 de 50

**ACUERDO No. 002**  
 (27 de febrero de 2026)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO -EMPITALITO E.S.P. Y SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES QUE LE SEAN CONTRARIAS ESPECIALMENTE EL ACUERDO No. 009 DE 2018”**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO -EMPITALITO E.S.P. en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las contenidas en el literal e) del artículo 17 del Acuerdo 030 del 18 de agosto de 2009 y demás normas complementarias y,


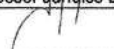

### CONSIDERANDO

Que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito “EMPITALITO E.S.P.”, es una Entidad Pública, Descentralizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal, autorizada por la Ley 142 de 1994 para la prestación de servicios públicos domiciliarios en jurisdicción del Municipio de Pitalito, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuya actividad misional se circunscribe a la prestación y/o operación y/o administración y/o distribución y/o comercialización de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, energía, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y telefonía local móvil en el sector rural, y demás servicios de telecomunicaciones, también el servicio público domiciliario de aseo, así como las actividades complementarias propias de todos y cada uno de estos servicios públicos y el tratamiento y aprovechamiento de las basuras, en el área de prestación definida en el contrato de condiciones uniformes para el Municipio de Pitalito, Huila.


Que la naturaleza general de los servidores públicos de EMPITALITO E.S.P., es el de los trabajadores oficiales, cuya relación es contractual y/o convencional a partir de condiciones mínimas fijadas por la ley. Sin embargo, serán Empleados Públicos quienes desempeñen actividades de dirección, confianza o manejo, según el objeto y las funciones de la Empresa, en concordancia con los Estatutos y la Estructura de la Planta de Cargos, quienes tendrán una relación legal y reglamentaria. Estas dos (2) categorías integran la denominación genérica de servidores públicos, en los términos del artículo 123 de la Constitución Política.

Que 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 de Industrial y Comercial del Estado, se regirán por las normas establecidas en el Artículo 5 del decreto 3135 de 1968, que establece como regla general, que los servidores públicos que presten sus servicios en dichas entidades son Trabajadores Oficiales, a excepción de los cargos de dirección o confianza que señale el estatuto, los cuales tendrán la categoría de empleados públicos; en consecuencia, los trabajadores oficiales se rigen por las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.30.1.1. y subsiguientes del Decreto 1083 de 2015; Decreto 1045 de 1978, en los

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo <b>Firma:</b> 	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo <b>Firma:</b> 	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica <b>Firma:</b> 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 2 de 50

vigente; Decreto 1848 de 1969, en lo vigente; decreto 3135 de 1968 en lo vigente; Ley 64 de 1946 en lo vigente; decreto 2127 de 1945 en lo vigente; y Ley 6 de 1945 en lo vigente.




Que en el título 30 del decreto 2127 de 1945, sobre “Normas relativas al trabajador oficial” compilado en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública”, en el artículo 2.2.30.5.1 señala: **“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””** (artículo 30 Decreto 2127 de 1945)

A su vez el artículo 2.2.30.5.2 Ibidem al respecto refiere: **“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 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.” (artículo 31 ibídem)

Por su parte, el artículo 2.2.30.5.3 Ibidem, refiere que, la aprobación de estos reglamentos corresponde a los inspectores de trabajo del Ministerio de Trabajo, lo cual no priva la facultad de ordenar en cualquier tiempo la revisión o modificación de estos reglamentos internos, para ajustarlos a la ley; Sin embargo, esta competencia fue derogada por la Ley 1429 de 2010 artículo

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 3 de 50

17, el cual contiene la forma y el procedimiento en que se debe realizar la aprobación y publicación del reglamento interno, no obstante, la ley aún exige que el empleador debe presentar el reglamento a la inspección de trabajo para fines de remisión y control.

Que el literal e) del artículo 17 del Acuerdo 030 de 2009, establece como función de la junta directiva, "fijar las políticas generales en materia de asignaciones de personal, al servicio de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO, EMPITALITO E.S.P, y aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, el régimen de compensación, las escalas de salarios y la administración del personal, preparadas y presentadas a su consideración por el Gerente, de conformidad con las normas vigentes.

Que con el ánimo de cumplir con la ley 2466 de 2025 artículos 7 y 8, respecto la actualización del Reglamento interno de Trabajo, así mismo, en aras de armonizar el ambiente laboral de la empresa, se hace necesario adoptar y publicar las reglas mínimas que deben ser cumplidas por los trabajadores y la Empresa, el cual contiene las condiciones, derechos, deberes, obligaciones y reglamentos de carácter administrativo, laboral, organizacional, estructural y demás de conformidad con la normatividad vigente.

Que dicho reglamento hace parte integral de cada uno de los contratos individuales de trabajo, de las convenciones colectivas suscritas por la empresa, y aquellos que se celebren con posterioridad, con los cuales se garantizara una relación armónica, respetuosa de los derechos sindicales y de cumplimiento para las partes.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva




## ACUERDA:

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES


**ARTÍCULO 1. ADÓPTESE** el presente Reglamento Interno de Trabajo para LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P., el cual contiene el conjunto de normas y disposiciones internas que, en concordancia con la Constitución y la ley, determinan las condiciones a las cuales debe sujetarse las relaciones laborales de EMPITALITO E.S.P como Empleador y los trabajadores oficiales adscritos formal y legalmente a la empresa.

**ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA.** LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P, es una Empresa de servicios públicos domiciliarios, con la forma de una empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal de la estructura de la administración del Municipio de Pitalito - Huila, entidad pública descentralizada técnica o por servicios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, con autoridades propias y sujeta al control de tutela del Municipio, cuyo objeto principal es la prestación de servicios públicos domiciliarios de acuerdo a su misión, objetivos y estatutos, sometida al régimen legal de la Ley 142 de 1994 y demás normas

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 4 de 50

que la reglamentan, complementan o desarrollen y a las reglamentaciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, así como al control, inspección y vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos.

**ARTÍCULO 3. RÉGIMEN DE LAS RELACIONES LABORALES.** Las relaciones laborales con los trabajadores oficiales de EMPITALITO E.S.P, se regirán por la Ley 6 de 1945, la ley 64 de 1946, así como por el Decreto reglamentario 2127 de 1945 y el DUR 1083 de 2015 a partir del título 30, del artículo 2.2.30.1.1 al artículo 2.2.32.7 y demás disposiciones que las complementen, desarrollen o reglamenten, además de las normas internas que en forma particular y concreta refieran esta relación laboral, tales como el contrato de trabajo a término indefinido, convenciones colectivas, reglamento interno de trabajo, entre otras fuentes, que se interpretarán de acuerdo a lo establecido en las convenciones colectivas de trabajo vigentes y se aplicarán conforme a los principios de supremacía constitucional y legal.


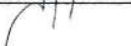

Las relaciones laborales de EMPITALITO E.S.P con los trabajadores oficiales se determinarán en actos jurídicos bilaterales, tales como el contrato de trabajo a término indefinido, su adición o modificación a través de Otro Sí o modificatorio o Adendas, convenciones, pactos, acuerdos, etc. Por razones del servicio, en aplicación de los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, la empresa adoptará decisiones unilaterales, propendiendo la misión social de la entidad, sus objetivos, los fines del Estado que le correspondan y la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo.

**ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente reglamento Interno contiene los asuntos de carácter administrativo, laboral, organizacional y estructural, en armonía con las disposiciones legales vigentes, por lo tanto, hace parte integral de los contratos individuales de trabajo y de las convenciones colectivas, celebrados o que se pretendan celebrar con todos los trabajadores oficiales. En este Reglamento se regulan las relaciones laborales de los trabajadores oficiales vinculados a EMPITALITO E.S.P y por tanto deja sin efectos el reglamento anterior, estableciendo las condiciones, derechos y obligaciones a los que se deben sujetar la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito -EMPITALITO E.S.P- ubicada en el municipio de Pitalito Huila y sus trabajadores oficiales.


**PARÁGRAFO:** Una vez se surta de manera formal, la publicación del presente reglamento interno de trabajo, ningún trabajador podrá alegar ignorancia de las disposiciones establecidas en éste. Igualmente, el presente reglamento será informado a todos los trabajadores al momento de su ingreso cuando su vinculación sea posterior a su expedición.

Para estos efectos el presente reglamento será publicado en las instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito -EMPITALITO E.S.P y remitido digitalmente en medio magnético para su publicación en el área de Talento Humano, a través de circular informativa, con el fin de que sea conocido por todos los trabajadores oficiales que mantienen contrato de trabajo vigente con EMPITALITO E.S.P. En virtud de lo anterior, el presente reglamento es aplicable a todos los trabajadores que tengan el carácter de trabajadores oficiales de EMPITALITO E.S.P., sin consideración a la fecha de su vinculación, siendo exigible a partir de su aprobación por la Junta directiva y remisión al Ministerio de trabajo a través del inspector de trabajo asignado conforme al artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 5 de 50

**CAPITULO II  
CONDICIONES DE ADMISIÓN**

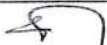

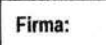
**ARTÍCULO 5.** A partir de la vigencia del presente reglamento, la persona que aspire a desempeñar un empleo en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P., deberá participar y cumplir con los requisitos de contratación establecido por la Empresa, ajustado a los principios contenidos en el artículo 3° del Decreto 2852 de 2013.

**ARTÍCULO 6. PRE REQUISITOS.** Previo a su vinculación laboral, el aspirante deberá cumplir a cabalidad con los requisitos de educación, experiencia, aptitud y demás que hayan sido establecidos en el manual específico de laborales y requisitos mínimos, reglamentos internos, responsabilidades y perfiles del empleo a ocupar.


**PARÁGRAFO UNO.** El interesado deberá presentar ante la Dirección Administrativa y Financiera con funciones de talento humano de la Empresa, el formato único de hoja de vida de la función pública diligenciado, el cual incluirá los siguientes documentos:

1. Fotocopia cédula de ciudadanía del aspirante
2. Certificación en donde indique que está resuelta su situación militar y/o copia de la libreta militar. Este requisito aplica únicamente para aspirantes hombres. No se requerirá para hombres mayores de 50 años.
3. Fotocopia de todos los documentos que acrediten la profesión u oficio del aspirante (diploma y acta de grado), de acuerdo con las exigencias para el ingreso al cargo y requisitos de la Empresa.
4. Fotocopia de certificados laborales dichas certificaciones deben indicar objeto. empleo o cargo, actividades del cargo y/o funciones y tiempo laborado o plazo del contrato y los mínimos de ley - de acuerdo con las exigencias para el ingreso al cargo y requisitos de la Empresa.
5. Fotocopia de la tarjeta o matricula profesional, si lo requiere el cargo, junto a certificado de vigencia (Si aplica).
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Su expedición no puede ser inferior a 30 días antes de su presentación.
7. Certificado de boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Su expedición no puede ser inferior a 30 días antes de su presentación.
8. Verificación de antecedentes penales Expedido por la Policía Nacional. Su expedición no puede ser inferior a 30 días antes de su presentación.
9. Verificación en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. Su expedición no puede ser inferior a 30 días antes de su presentación.
10. Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018, Expedido por la Policía Nacional. Su expedición no puede ser inferior a 30 días antes de su presentación.
11. Consulta de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. Su expedición no puede ser inferior a 90 días hábiles antes de antes de su presentación.
12. Certificación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
	<b>DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 6 de 50

13. Certificación de estar a paz y salvo con los servicios públicos que presta EMPITALITO E.S.P.
14. Aplicación de pruebas psicotécnicas y entrevista por competencia para los empleos que lo requieran (SI APLICA).

**PARÁGRAFO DOS.** Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en la Empresa se presumirán ciertas, y se tendrá como engaño a la Empresa, cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones.

**ARTÍCULO 7. SELECCIÓN.** EMPITALITO E.S.P. a través de la Dirección Administrativa y Financiera con funciones de talento humano de la Empresa valorará y evaluará la capacidad, experiencia e idoneidad y potencialidad de los aspirantes verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa, previa aplicación de pruebas psicotécnicas y/o entrevista (si aplica)

**PARÁGRAFO:** las pruebas psicotécnicas deben ser aplicadas mediante una metodología objetiva, mediante programas o instrumentos que permitan a la empresa garantizar el resultado de las pruebas aplicadas a los aspirantes.

**ENTREVISTA:** A través de la cual se busca evaluar la preparación y asimilación de las competencias individuales de los aspirantes, puede efectuarse en forma individual o grupal.




**PRUEBA DE APTITUD MÉDICA:** A través de la cual se certifica el estado de salud del aspirante frente a su aptitud física para desempeñar el cargo a proveer, su resultado tendrá carácter clasificatorio.

**ARTÍCULO 8. REQUISITOS DE INGRESO.** Para ejercer un empleo de Trabajador Oficial en la Empresas de servicios públicos domiciliarios EMPITALITO E.S.P. se requiere:


- a. Reunir los requisitos establecidos para el empleo y las competencias laborales, que exijan para el desempeño del empleo.
- b. Ser mayor de edad.
- c. No encontrarse inhabilitado para desempeñar el empleo, de conformidad con la Constitución y lo contemplado para los servidores públicos en el Código General Disciplinario.
- d. No estar gozando de pensión
- e. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas u oficiales.
- f. No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos, para los cargos señalados en la Constitución y la ley.

**PARÁGRAFO.** El aspirante que suscriba el contrato de trabajo deberá presentar para su vinculación contractual y laboral, diferente a los documentos ya acreditados en el parágrafo uno del artículo 6 del presente reglamento, además los siguientes documentos:

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 7 de 50

1. Formato único de hoja de vida de la función pública diligenciada y suscrita – SIGEP, aprobada por quien realice las actividades de Talento Humano en la empresa.
2. Registro civil de nacimiento (original o copia autenticada).
3. Examen médico pre ocupacional (en ningún caso se incluirán pruebas de laboratorio para determinar la infección por el virus de inmunodeficiencia humana —VIH— y embarazo).
4. Registro civil de nacimiento de las personas que dependan económicamente del trabajador o empleado, para efectos de la afiliación al sistema de seguridad social y cajas de compensación familiar.
5. Fotocopia de la licencia de conducción, si se trata de personal con destino a la provisión de empleos en los cuales se requiera esta especialidad.
6. Fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado. Según disposición legal tributaria
7. Registro de conflicto de intereses y Declaración del Impuesto sobre la Rentas y complementarios según lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019
8. Formato único de declaración juramentada de bienes y rentas de conformidad con el instructivo para la publicación y/o divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas
9. Certificación Bancaria
10. Los demás requeridos, necesarios y concordantes con las normas legales y laborales.

**ARTÍCULO 9.** La hoja de vida, la totalidad de los documentos exigidos y las pruebas de selección serán estudiadas y evaluadas por el funcionario competente (**JEFE DE PERSONAL**) y, una vez se compruebe que reúne los requisitos exigidos para el cargo, se comunicará con el aspirante para lo pertinente y se procederá a suscribir el respectivo contrato de trabajo.




Dicha comunicación se hará en forma escrita, indicando en ella, el número y la fecha del contrato de trabajo; el tiempo de que dispone el servidor para manifestar por escrito su aceptación o rechazo, para presentar la documentación y para firmar el contrato de trabajo; y la relación de los documentos que debe presentar para la firma del contrato. Si fuere negativa la decisión, se devolverán al aspirante los documentos presentados.

**PARÁGRAFO.** La Empresa podrá prorrogar los términos otorgados en la comunicación al aspirante, a solicitud del interesado, quien deberá presentarla por escrito, justificando la solicitud.


Vencido el plazo para aceptar, sin que la persona haya comunicado su decisión o sin que haya comparecido a firmar el contrato de trabajo, se considerará que el empleo no fue aceptado.

**ARTÍCULO 10.** La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P., podrá establecer además de los documentos mencionados en el presente reglamento, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05 <b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4 <b>PAGINA:</b> 8 de 50

### CAPITULO III CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 11. - CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR.** Tienen capacidad para celebrar el contrato de trabajo, para percibir la retribución convenida y para ejercer las acciones que nazcan del contrato o de la ley, todas las personas que son capaces de obligarse civilmente y, además, los menores de edad, en los términos señalados en la Ley 1098 de 2006 o la que la modifique, adicione o sustituya. Los contratos relativos a menores de dieciocho años (18) y mayores de quince (15) deberán celebrarse con sus padres o representantes legales y necesitarán la autorización del correspondiente Juez del Trabajo; este podrá autorizar al menor para celebrar el contrato y para ejercer las acciones respectivas, solamente cuando falten sus padres y sus representantes legales; en todo caso, la remuneración por su trabajo se pagará directamente al menor. (artículo 2.2.30.3.1. del decreto 1083 de 2015) (Decreto 2127 de 1945, art. 12. Ver art. 20 numerales 12 y 13, y art. 35 de la Ley 1098 de 2006).




**PARÁGRAFO:** A nombre de EMPITALITO E.S.P solo está autorizado para firmar contratos de trabajo, el Gerente en su calidad de representante legal de la empresa. Los contratos de trabajo celebrados por EMPITALITO E.S.P., deberán constar siempre por escrito en dos copias originales, una para el archivo de la entidad y la otra para el trabajador.

**ARTÍCULO 12. DURACIÓN:** Los contratos que celebre EMPITALITO E.S.P, no estipulados a término fijo o con duración de obra o labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, serán contratados a término indefinido.


**ARTÍCULO 13. FORMALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO.** El contrato de trabajo deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Lugar y fecha del contrato.
  2. Razón social de EMPITALITO E.S.P., empleador, domicilio, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
  3. Nombre, nacionalidad, edad, estado civil, cédula o tarjeta de identidad y lugar de procedencia del trabajador, así como su ubicación dirección física, email y números de contacto.
  4. lugar de ejecución del contrato
  5. Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse
  6. Monto, forma y periodos de pago de la remuneración acordada, y normas para su incremento eventual, cuando sea el caso.
  7. Si hay o no lugar a suministro de habitación y alimentación para el trabajador, condiciones de ese suministro y estimación de su valor como parte del salario para la liquidación de prestaciones en dinero.
  8. Si se trata o no de un contrato a prueba.
  9. Duración del contrato, y las causas y modalidades de su prórroga, su desahucio o su denuncia.
  10. Las firmas autógrafas de los contratantes, o del testigo rogado.
- (artículo 2.2.30.3.2 del Decreto 1083 de 2015) (Decreto 1848 de 1969, art. 6)

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05 <b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4 <b>PAGINA:</b> 9 de 50

**ARTÍCULO 14. INDEMNIZACIÓN:** El contrato de trabajo a término fijo podrá darse por terminado por parte del trabajador, mediante aviso escrito con anticipación no inferior a treinta (30) días calendario; en caso de que el trabajador no dé aviso oportuno o de que éste cumpla parcialmente, o dar intempestivamente por terminado el contrato sin justa causa comprobada, deberá pagar a la empresa una indemnización equivalente a treinta (30) días calendario de salario, indemnización que podrá ser cobrada a potestad de la entidad. El empleador podrá descontar el monto de esta indemnización de los saldos que le adeude al trabajador por prestaciones sociales. En caso de efectuarse el descuento, la entidad depositará ante el juez competente dichos valores hasta que la Jurisdicción competente decida sobre el asunto. En todo caso, para los efectos de este ARTÍCULO se tendrán en cuenta la regulación legal pertinente.

#### CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA E INDUCCIÓN

**ARTÍCULO 15 - PERIODO DE PRUEBA:** Salvo estipulación legal o convencional en contrario, la Empresa estipulará en sus contratos de trabajo un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones del trabajo.

**ARTÍCULO 16 - DURACIÓN PERIODO DE PRUEBA:** El periodo de prueba será de (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el periodo de prueba será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre EMPITALITO ESP y un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato. (Ley 6 de 1945, artículo 9, concordante con el CST. Art.78)




**ARTÍCULO 17.** El contrato, en el periodo de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso y sin indemnización alguna por el resto de tiempo pactado. Pero si expirado el periodo de prueba continuare al servicio del empleador, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se consideran regulados por las normas generales del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho periodo de prueba.

**PARÁGRAFO.** Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales consagradas por la legislación vigente.


**ARTÍCULO 18. INDUCCIÓN:** El jefe inmediato del trabajador oficial que ingrese a la empresa, le indicará dentro de los primeros tres (03) días hábiles a su vinculación, las labores que debe desempeñar, la ubicación física y orgánica del cargo, los derechos y obligaciones que la ley le impone, las normas que rigen con relación al funcionamiento interno de la dependencia y los procedimientos específicos propios del cargo.

**ARTÍCULO 19. CURSOS DE REINDUCCIÓN:** La oficina de personal o quien haga sus veces, programará anualmente cursos de inducción y reinducción para los nuevos y antiguos trabajadores oficiales de la empresa, con el fin de que se les permita percibir una visión general de la empresa e integrarse y/o actualizarse en el ejercicio de sus labores.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	<b>DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 10 de 50

**CAPÍTULO V  
CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 20.** La Empresa contratará aprendices, conforme a la cuota que le corresponda, en los términos de la Ley 789 de 2002, y sus decretos reglamentarios 933 y 2585 de 200 y, la ley 2466 de 2025, y aquellos que lo modifiquen, complementen o adicione.

**ARTÍCULO 21.** El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. (Artículo 21 de la Ley 2466 de 2025)

Queda prohibido el trabajo nocturno para los aprendices, salvo que por carrera académica que cursa, deba cumplir este horario. El horario será de 8 horas días y máximo 48 horas semanales, (ART. 3 Ley 6 DE 1945).

**ARTÍCULO 22.** Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de EMPITALITO E.S.P., un apoyo de sostenimiento mensual. Así: 1) Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente. 2) Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente. (Artículo 21 de la Ley 2466 de 2025)




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

**ARTÍCULO 23. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.** La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirá plenamente por parte del patrocinador así: a) *Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.*


Cuando las fases lectivas y prácticas se realicen en forma simultánea el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos profesionales.

**ARTÍCULO 24. MODALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, EMPITALITO E.S.P., patrocinador, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025




	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
	<b>DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 11 de 50

1. La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semicualificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas, cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia.
2. La formación que verse sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
3. La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, de acuerdo con el artículo 5° del Decreto 2838 de 1960.
4. La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
5. La formación directa del aprendiz por EMPITALITO E.S.P., autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
6. La formación en EMPITALITO E.S.P., por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado.
7. Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en EMPITALITO E.S.P., y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pensum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica.
8. Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que EMPITALITO E.S.P., establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica en EMPITALITO E.S.P., siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las cajas de compensación familiar;.
9. Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, de acuerdo con las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.


**ARTÍCULO 25. PRÁCTICAS Y/O PROGRAMAS QUE NO CONSTITUYEN CONTRATOS DE APRENDIZAJE.** No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías que sean prerrequisito para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Las prácticas que se realicen en el marco de programas o proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social, tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva,

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 12 de 50

salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica por EMPITALITO E.S.P: a) Práctica de estudiantes universitarios: En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años. b) Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos: La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

**PARÁGRAFO:** Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el pensum académico contemple la formación profesional integral metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o actitud profesional. En la etapa práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica.




**ARTÍCULO 26. EDAD MÍNIMA PARA EL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959.

**ARTÍCULO 27. FORMALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:


1. Razón social de EMPITALITO E.S.P., patrocinador, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

**PARÁGRAFO.** EMPITALITO E.S.P., no podrán contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que se encuentren vinculadas laboralmente a otra empresa o con otro tipo de contrato de aprendizaje.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 13 de 50

**CAPITULO VI  
REGIMEN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 28. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS:** Trabajo ocasional, accidental o transitorio, es el de corta duración, no mayor de un mes, que se refiera a labores distintas de las actividades normales de la empresa o negocio. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y a la prima de servicios y auxilio de cesantías (Sentencia C-825/2006 y C-823/2006). (artículo 2.2.30.6.5 del decreto 1083 de 2015) (Decreto 2127 de 1945, art. 41)

**ARTÍCULO 29. DURACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Podrán celebrarse contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. Cuando el contrato de trabajo a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos previamente mencionados, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente, sin embargo, podrán considerarse los siguientes tipos de prórrogas:

**Prórroga pactada.** Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo, para los casos de contratos vigentes este límite máximo se contabilizará a partir de la entrada en vigencia de esta ley.




**Prórroga automática.** Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifiesta su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año. (Artículo 6 de la ley 2466 de 2025)

**PARÁGRAFO 1: CONTRATO POR DURACIÓN DE LA OBRA O LABOR.** Podrán celebrarse contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.


El contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender

**PARÁGRAFO 2: CONTRATO INDEFINIDO.** El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, se entenderá pactado por seis meses, a menos que se trate de contrato de aprendizaje o a prueba, cuya duración se rige por normas especiales. (artículo 2.2.30.6.4 del decreto 1083 de 2015) (Decreto 2127 de 1945, art. 40)

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 14 de 50

**ARTÍCULO 30. REVISIÓN DEL CONTRATO.** Todo contrato de trabajo será revisable cuandoquiera que sobrevengan imprevisibles y graves alteraciones de la normalidad económica de la empresa. Cuando no haya acuerdo entre las partes acerca de la revisión fundada en tales alteraciones corresponderá a la justicia del trabajo decidir sobre ellas. Entretanto, los contratos, convenciones o fallos arbitrales existentes seguirán en todo su vigor. (artículo 2.2.30.6.6 del decreto 1083 de 2015) (Decreto 2127 de 1945, art. 42)

**ARTÍCULO 31. PRÓRROGA DEL CONTRATO.** El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, salvo estipulación en contrario, se entenderá prorrogado en las mismas condiciones, por períodos iguales, por el solo hecho de continuar el trabajador prestando sus servicios al empleador, con su consentimiento, expreso o tácito, después de la expiración del plazo presuntivo. La prórroga a plazo fijo del contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar por escrito; pero si extinguido el plazo inicialmente estipulado, el trabajador continuare prestando sus servicios al empleador, con su consentimiento, expreso o tácito, el contrato vencido se considerará, por ese solo hecho, prorrogado por tiempo indefinido, es decir, por períodos de seis meses. (artículo 2.2.30.6.7 del decreto 1083 de 2015) (Decreto 2127 de 1945, art. 43)




**ARTÍCULO 32. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** El contrato de trabajo se suspende:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito no imputable al empleador, cuando traiga como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión del trabajo.
2. Por la muerte del empleador, o su incapacidad comprobada, cuando traigan como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión temporal del trabajo.
3. Por suspensión de actividades o clausura temporal de la empresa, establecimiento o negocio, en todo o en parte, por razones técnicas o económicas, en cuanto no se afecten los derechos emanados de contratos a término fijo, siempre que se avise a los trabajadores la fecha precisa de la suspensión o clausura, con antelación no inferior a un mes, mediante carteles fijados en dos sitios visibles del lugar del trabajo, o que se les paguen los salarios de un mes y siempre que además, la reanudación de las labores suspendidas se efectúe, con sustitución de empleador o sin ella, dentro de los ciento veinte días siguientes.
4. Por licencia o permiso temporal concedido por el empleador al trabajador, o por suspensión disciplinaria.
5. Por ser llamado el trabajador a prestar en filas su servicio militar obligatorio.
6. Por detención preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria, o por arrestos correccionales que no excedan de ocho días y cuya causa no justifique la extinción del contrato de trabajo.
7. Por incapacidad por enfermedad. La suspensión en estos casos podrá ser hasta por ciento veinte días.
8. Por huelga lícita declarada con sujeción a las normas de la ley.


(artículo 2.2.30.6.8 del decreto 1083 de 2015) (Decreto 2127 de 1945, art. 44)

**ARTÍCULO 33. REANUDACIÓN DE TRABAJOS SUSPENDIDOS.** Antes de reanudarse los trabajos suspendidos, en los casos previstos en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 2.2.30.6.8 del Decreto 1083 de 2015, el empleador deberá anunciar a los trabajadores, con toda oportunidad, la fecha en que deban iniciarse, por medio de nota al Inspector del Trabajo o a la primera autoridad política del lugar de los trabajos y de aviso que publicará en un periódico de la región o en el Diario Oficial, y estará obligado a reponer en sus puestos anteriores a todos los trabajadores que se presentaren dentro de los tres días

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 15 de 50

siguientes a la fecha fijada. (artículo 2.2.30.6.9 del decreto 1083 de 2015) (Decreto 2127 de 1945, art. 45)

**ARTÍCULO 34. EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN.** La suspensión de los contratos de trabajo no implica su extinción. Salvo convención en contrario, durante el período correspondiente se suspende para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para el empleador la de pagar los salarios de ese lapso y la de asumir los riesgos que sobrevengan durante la suspensión, excepto el pago del seguro de vida y el auxilio funerario, a que haya lugar de acuerdo con la ley, y las prestaciones e indemnizaciones correspondientes a enfermedades o accidentes que hayan originado la suspensión. El tiempo durante el cual esté suspendido el contrato de trabajo, podrá ser descontado por el empleador del cómputo de los períodos necesarios para ciertas prestaciones, como vacaciones, auxilios de cesantía y pensiones de jubilación, pero no hará perder el derecho a tales prestaciones. (artículo 2.2.30.6.10 del decreto 1083 de 2015) (Decreto 2127 de 1945, art. 46)

**ARTÍCULO 35. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO** El contrato de trabajo termina por cualquiera de las siguientes causas:




1. Por expiración del plazo pactado o presuntivo.
2. Por la realización de la obra contratada, aunque el plazo estipulado fuere mayor.
3. Por la ejecución del trabajo accidental, ocasional o transitorio.
4. Por mutuo consentimiento.
5. Por muerte del asalariado.
6. Por liquidación definitiva de la empresa, o por clausura o suspensión total o parcial de sus actividades durante más de ciento veinte días, por razones técnicas o económicas, siempre que se haya dado el aviso de que trata el numeral 3. del artículo 2.2.30.6.8 del Decreto 1083 de 2015, o que se haya pagado un mes de salarios y sin perjuicio de los derechos emanados de contratos a término fijo
7. Por decisión unilateral, en los casos previstos en los artículos 2.2.30.6.12 2.2.30.6.13 y 2.2.30.6.14 del Decreto 1083 de 2015.
8. Por sentencia de autoridad competente. (Decreto 2127 de 1945, art. 47)
9. Por justa causa constitucional, en aplicación del principio de supremacía constitucional.

**ARTÍCULO 36. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Serán justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo sin previo aviso, cuando:


**POR PARTE DE LA EMPRESA:**

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante presentación de certificados falsos para su admisión.
2. Toda falta de honradez y todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, durante sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los demás trabajadores del establecimiento o empresa.
3. Toda falta de honradez y todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos en que incurra el trabajador, fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia, de sus representantes y socios, o de los jefes de área,

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 16 de 50

vigilantes o celadores.

4. Todo daño material causado intencionalmente a la otra parte, a los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o las cosas.
5. Todo acto inmoral que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo o fuera de estos sitios, cuando revelen falta de honradez y sean debidamente comprobados ante autoridad competente.
6. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
7. La detención preventiva del trabajador, por más de treinta días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho días, o aún por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato,
8. Por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.

**POR PARTE DEL TRABAJADOR:**


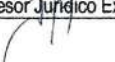
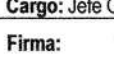
1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves, inferido por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidos dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Toda circunstancia que el trabajador no pueda prever al celebrarse el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador en sus herramientas o útiles de trabajo.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas para el empleador.

**ARTÍCULO 37. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Serán justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con previo aviso, dado por escrito a la otra parte, con antelación por lo menos igual al período que regule los pagos del salario, o mediante el pago de los salarios correspondientes a tal período, cuando:


**POR PARTE DEL EMPLEADOR:**

1. La ineptitud plenamente comprobada del trabajador para prestar el servicio convenido. Esta causal no podrá ser alegada después de sesenta días de iniciado el cumplimiento del contrato.
2. La sistemática inexecución sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
3. Todo vicio habitual del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa.
4. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por los médicos de la empresa o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
5. La enfermedad del trabajador, por seis meses o más; pero el empleador quedará obligado para con el trabajador a satisfacer todas las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales.
6. Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en la convención o en el reglamento interno.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05 <b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4 <b>PAGINA:</b> 17 de 50

**POR PARTE DEL TRABAJADOR:**

1. La inejecución por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales de importancia.
2. La exigencia del empleador sin razones válidas para la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
3. Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en la convención o en el reglamento interno. (Decreto 2127 de 1945, art. 49)

**ARTÍCULO 38. RESERVA DE LA FACULTAD PARA TERMINAR EL CONTRATO.** También podrán las partes reservarse la facultad de terminar unilateralmente cualquier contrato de trabajo, mediante aviso dado a la otra con una antelación que no podrá ser inferior al período que, de conformidad con el contrato o el reglamento interno, o con la costumbre de la región, regule los pagos del salario. Esta reserva solo será válida cuando conste por escrito, ya en el contrato individual, ya en la convención colectiva si la hay, o ya en el reglamento interno de trabajo aprobado por las autoridades del ramo y siempre que la facultad se otorgue a ambas partes en idéntica forma.

Podrá prescindirse del aviso, pagando los salarios correspondientes al mismo período. (Decreto 2127 de 1945, art. 50)




**ARTÍCULO 39. PAGO DE SALARIOS E INDEMNIZACIÓN POR TERMINACIÓN.** Fuera de los casos a que se refieren los artículos 2.2.30.6.11, 2.2.30.6.12, 2.2.30.6.13 y 2.2.30.6.14 del 1083 de 2015, la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador dará derecho al trabajador a reclamar los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplirse el plazo pactado o presuntivo, además de la indemnización de perjuicios a que haya lugar.

También podrán las partes reservarse la facultad de terminar unilateralmente cualquier contrato de trabajo, mediante aviso dado a la otra con una antelación que no podrá ser inferior al período que, de conformidad con el contrato o el reglamento interno, o con la costumbre de la región, regule los pagos del salario. Esta reserva solo será válida cuando conste por escrito, ya en el contrato individual, ya en la convención colectiva si la hay, o ya en el reglamento interno de trabajo aprobado por las autoridades del ramo y siempre que la facultad se otorgue a ambas partes en idéntica forma. Podrá prescindirse del aviso, pagando los salarios correspondientes al mismo período (Art. 50 del decreto 2127 de 1945)


**ARTÍCULO 40.** Condición de pago para terminación del contrato y término de suspensión para el efecto. Salvo estipulación expresa en contrario, no se considerará terminado el contrato de trabajo antes de que el empleador ponga a disposición del trabajador el valor de todos los salarios, prestaciones e indemnizaciones que le adeude, salvo las retenciones autorizadas por la ley o la convención; si no hubiere acuerdo respecto del monto de tal deuda, bastará que el empleador consigne ante un juez o ante la primera autoridad política del lugar la cuantía que confiese deber, mientras la justicia del trabajo decide la controversia.

**PARÁGRAFO 1:** Tampoco se considerará terminado el contrato de trabajo mientras no se practique el nuevo examen médico de que tratan las normas vigentes y no se le dé el correspondiente certificado de salud al trabajador, a menos que éste, por su culpa, eluda, dificulte o dilate dicho examen. Se considerará que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 18 de 50

examen, si transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta al médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

**PARÁGRAFO 2:** Los contratos de trabajo entre el Estado y sus servidores, en los casos en que existan tales relaciones jurídicas conforme al presente Decreto, solo se considerarán suspendidos hasta por el término de noventa (90) días, a partir de la fecha en que se haga efectivo el despido o el retiro del trabajador. Dentro de este término los funcionarios o entidades respectivas deberán efectuar la liquidación y pago de los correspondientes salarios, prestaciones e indemnizaciones que se adeuden a dicho trabajador. Durante la suspensión de los contratos de trabajo a que se refiere este artículo, serán de aplicación las normas contenidas en el Artículo 2.2.30.6.10 del Decreto 1083 de 2015. Si transcurrido el término de noventa (90) días señalado en el inciso primero de este parágrafo no se hubieren puesto a órdenes del trabajador oficial los salarios, prestaciones e indemnizaciones que se le adeuden, o no se hubiere efectuado el depósito ante autoridad competente, los contratos de trabajo recobrarán toda su vigencia en los términos de la ley.

## CAPITULO VII REGIMEN SALARIAL

**ARTÍCULO 41. SALARIO.** Es toda retribución cuya naturaleza sea, por su habitualidad, propósito y circunstancia la de remunerar de manera mínima y vital los servicios personales del trabajador en beneficio directo y principal de éste, aunque sea otra su denominación y el pago se descomponga en diferentes partidas (conc. artículos 4 y 5 Ley 6/45).

**ARTÍCULO 42. FACTORES DE SALARIO.** Sin perjuicio de los acuerdos contenidos en convenciones colectivas de trabajo, además de la asignación básica fijada por la ley o reglamento para los diferentes cargos, constituyen salario todas las sumas que habitual y mensual sin interrupción, reciba el trabajador como retribución por sus servicios.




**ARTÍCULO 43. ASIGNACIÓN BÁSICA.** La asignación mensual y/o reconocimiento de jornal correspondiente estará determinada por sus labores y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido para la entidad.

**ARTÍCULO 44. ESCALA DE ASIGNACIÓN BÁSICA.** La Empresa fijará las escalas de remuneración de los trabajadores oficiales que constituirá el salario base y sobre el cual se aplicarán los derechos convencionales, conforme a la constitución y a la ley.


**ARTÍCULO 45. DERECHOS MÍNIMOS.** Los derechos mínimos para los trabajadores oficiales de la Empresa se encuentran establecidos en la Ley 6 de 1945, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1919 de 2002 y en la ley 2466 de 2025.

**ARTÍCULO 46. FORMAS Y PERIODOS DE PAGO.** El salario se pagará en los periodos máximos establecidos por la Ley, pudiendo la Empresa modificarlos, respetando dichos límites, sin perjuicio de lo pactado convencionalmente.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 19 de 50

Lo consagrado en este capítulo regirá, sin perjuicio de lo reconocido a los trabajadores en la Convención Colectiva.

## CAPITULO VIII JORNADA LABORAL

**ARTÍCULO 47.** La Empresa podrá fijar la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo con su misión, objetivos, servicios a su cargo y las necesidades de esta, así mismo la Empresa, de conformidad con consideraciones administrativas, de bienestar de sus trabajadores, por razones de eficiencia del servicio, podrá autorizar jornadas de labores diferentes, siempre que no exceda el máximo legal de horas diarias y semanales establecido en la ley.

**ARTÍCULO 48.** La Empresa tendrá la facultad de variar los horarios establecidos en el artículo anterior, de acuerdo con las necesidades que al momento se presenten, sin exceder la jornada máxima legal.

**ARTÍCULO 49.** El número de horas de trabajo señalado en este reglamento o acto administrativo podrá ser elevado por la Empresa, por razones de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en la Empresa; pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la Empresa sufra una perturbación grave; Para el efecto, esta ampliación constituye trabajo suplementario y de horas extras, si perjuicio de lo pactado convencionalmente.

**ARTÍCULO 50. MODIFICACIÓN DE LOS TURNOS.** En cualquier tiempo la Empresa podrá indicar al trabajador el cambio en el turno o jornada en la cual este debe prestar el servicio; por consiguiente, el trabajador podrá ser trasladado de un turno a otro, con previo aviso de esta circunstancia.




**ARTÍCULO 51. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO.** Los trabajadores oficiales iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa les designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal y labores pactadas en el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 52. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.** Las horas de trabajo no podrán exceder de ocho (8) al día, ni de cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las excepciones legales. (artículo 3 de la Ley 6 de 1945)


**ARTÍCULO 53. HORARIO DE TRABAJO.** El horario de los trabajadores durante sus días laborales que son de lunes a viernes y/o sábados corresponde a lo que a continuación se indica: MAÑANA. De 7:30 am a 12:00 m. TARDE. De 2:00 pm a 6:00 pm. Sin perjuicio de lo estipulado convencionalmente.

**ARTÍCULO 54. TRABAJO SUPLEMENTARIO, NOCTURNO Y HORAS EXTRAS.** Teniendo en cuenta que la jornada ordinaria diurna estará comprendida entre las seis (6) horas y las diez y nueve (19) horas, y la jornada ordinaria nocturna entre las diez y nueve horas (19) y las seis (6). Esta se pagará con un recargo de un treinta y cinco por ciento (35%) sobre la jornada ordinaria diurna. La remuneración del trabajo suplementario implicará un recargo del veinticinco por ciento (25%)

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 20 de 50

sobre la jornada diurna, y del cincuenta por ciento (50%) sobre la jornada nocturna; a menos que se trate de labores discontinuas o intermitentes, o de las actividades previstas en el parágrafo 1 del artículo 3 de la Ley 6 de 1945, cuya remuneración adicional será estipulada equitativamente por las partes, sin perjuicio de los acuerdos contenidos en las convenciones colectivas vigentes, la ley 2466 de 2025 y aquellas que la modifiquen.

**ARTÍCULO 55. TASA Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.** Las tasas y liquidación de recargos serán las siguientes:

- 1.El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo de un treinta y cinco por ciento (35%) sobre la jornada ordinaria diurna.
- 2.La remuneración del trabajo suplementario implicará un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre la jornada diurna, y del cincuenta por ciento (50%) sobre la jornada nocturna

**Parágrafo:** sin perjuicio de los acuerdos contenidos en las convenciones colectivas vigentes, la ley 2466 de 2025 y aquellas que la modifiquen.

#### CAPITULO IX REGIMEN PRESTACIONAL

Lo consagrado en este capítulo regirá, sin perjuicio de lo reconocido a los trabajadores en la Convención Colectiva.

**ARTÍCULO 56. DERECHO A VACACIONES.** Los trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios. Los trabajadores oficiales ocupados en la construcción y sostenimiento de las obras públicas tienen derecho a vacaciones proporcionales por las fracciones de año, cuando no alcancen a completar un año de servicios. (Artículo 2.2.31.4 del decreto 1083 de 2015) (Decreto 1848 de 1969, art. 43) (art. 8 del decreto 1045 de 1978).

Cuando la jornada semanal se desarrolle entre lunes a sábado, éste se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

En caso de liquidación del contrato de trabajo las vacaciones se pagarán proporcionalmente cualquiera que fuere el tiempo laborado.


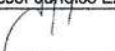

Sin perjuicio de los acuerdos contenidos en las convenciones colectivas vigentes, la ley y aquellas que la modifiquen.

**ARTÍCULO 57. CÓMPUTO DEL TIEMPO DE SERVICIOS.**


1. Para los efectos de las **vacaciones remuneradas**, no se considera interrumpido el tiempo de servicios, en los casos de suspensión de labores motivada por enfermedad, hasta por el mismo término de incapacidad, licencia por maternidad, goce de vacaciones remuneradas, cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación, licencias y permisos obligatorios.

2. En los demás casos de suspensión de labores, no previstos en el presente artículo, se descontará el tiempo en que el empleado oficial deje de prestar sus servicios, para efectos del cómputo del tiempo de servicios requerido para el goce de vacaciones remuneradas (Artículo 44 del decreto 1848 de 1969)

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 21 de 50

**ARTÍCULO 58. GOCE DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. (artículo 12 del decreto 1045 de 1978) (Artículo 45 del decreto 1848 de 1969)

**ARTÍCULO 59. ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio. (artículo 13 del decreto 1045 de 1978)

1. Las vacaciones no son acumulables sino en los siguientes casos: a). Cuando se trate de labores técnicas, de confianza o de manejo, para las cuales sea especialmente difícil reemplazar al empleado por corto tiempo; y b). Cuando se trate de empleados que prestan sus servicios en lugares distantes de la residencia de sus familiares.

2. La acumulación debe decretarse por medio de resolución motivada, cuando fuere el caso, conforme a lo dispuesto en este artículo.

De ello se dejará la correspondiente constancia en la respectiva "hoja de vida" del empleado o del trabajador oficial.

**PARÁGRAFO.** - La acumulación solamente puede hacerse por las vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicios y su goce debe decretarse dentro del año siguiente. Cuando no se hiciera uso de las vacaciones causadas y decretadas, o el empleado no las solicitare dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la fecha en que deben ser ordenadas, comenzará a correr el término de prescripción de las mismas. (Artículo 46 del decreto 1848 de 1969)

**ARTÍCULO 60. SITUACIONES QUE AFECTAN EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES.** El disfrute de las vacaciones puede verse afectado por las siguientes situaciones u ocurrencias:




1. Aplazamiento
2. Interrupción

**ARTÍCULO 61. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES.** Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador. (Artículo 14 del decreto 1045 de 1978)


**ARTÍCULO 62. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES.** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a) Las necesidades del servicio;
- b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior;
- d) El otorgamiento de una comisión;

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
		<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 22 de 50

e) El llamamiento a filas.

(Artículo 15 del decreto 1045 de 1978)

f) las demás que incluya la ley.

**ARTÍCULO 63. DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUPTIDAS.** Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad. (Artículo 16 del decreto 1045 de 1978)

**PARÁGRAFO:** 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 64. FACTORES SALARIALES PARA LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES.** Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata el decreto 1045 de 1978, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas:

- a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- b) Los gastos de representación;
- c) La prima técnica;
- d) Los auxilios de alimentación y transporte;
- e) La prima de servicios;
- f) La bonificación por servicios prestado.




En caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas. (Artículo 17 del decreto 1045 de 1978)

Sin perjuicio de los acuerdos contenidos en las convenciones colectivas vigentes, la ley y aquellas que la modifiquen y sean concordantes.


**ARTÍCULO 65. PAGO DE LAS VACACIONES QUE SE DISFRUTEN.** El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado. (Artículo 18 del decreto 1045 de 1978)

**ARTÍCULO 66. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO.** Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo <b>Firma:</b> 	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo <b>Firma:</b> 	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica <b>Firma:</b> 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 23 de 50

- 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 correspondientes a un año;
- b) Cuando el trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces. (Artículo 20 del decreto 1045 de 1978) (Ver Decreto 1848 de 1969, art. 47)

**ARTÍCULO 67. RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO O TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Los trabajadores oficiales que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. (Artículo 1º del Decreto 995 de 2005)

**ARTÍCULO 68. EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIO.** Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a) Por incapacidad no superior a ciento ochenta días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo;
- b) Por el goce de licencia de maternidad;
- c) Por el disfrute de vacaciones remuneradas;
- d) Por permisos obtenidos con justa causa;
- e) Por el incumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación;
- f) Por el cumplimiento de comisiones.

(Artículo 22 del decreto 1045 de 1978)




**ARTÍCULO 69. FIGURA DE LA PRESCRIPCIÓN.** Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este decreto. (Artículo 23 del decreto 1045 de 1978) (Ver Decreto 3135 de 1968, art. 9)

**ARTÍCULO 70. PRIMA DE VACACIONES.** La prima de vacaciones creada por los Decretos-Leyes 174 y 230 de 1975 se reconocerá a los trabajadores oficiales, en los mismos términos en que fuere establecida por las citadas normas. (Artículo 1 del decreto 404 de 2006)


**ARTÍCULO 71. CUANTÍA DE LA PRIMA DE VACACIONES.** La prima de vacaciones será equivalente a **quince días de salario** por cada año de servicio. (Artículo 25 del decreto 1045 de 1978)

**ARTÍCULO 72. CÓMPUTO DEL TIEMPO DE SERVICIO.** Para efectos del cómputo de tiempo de servicio para el reconocimiento de las vacaciones y prima de vacaciones, se aplicará la regla establecida en el artículo 10 del Decreto 1045 de 1978. (Artículo 26 del decreto 1045 de 1978)

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 24 de 50

**ARTÍCULO 73. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES.** La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado. (Artículo 28 del decreto 1045 de 1978)

**ARTÍCULO 74. COMPENSACIÓN EN DINERO DE LA PRIMA VACACIONAL.** La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero. (Artículo 29 del decreto 1045 de 1978)

**ARTÍCULO 75. PAGO DE LA PRIMA EN CASO DE RETIRO.** Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retirare de EMPITALITO ESP por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional. (Artículo 30 del decreto 1045 de 1978)

**ARTÍCULO 76. PRESCRIPCIÓN DE LA PRIMA VACACIONAL.** El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones. (Artículo 31 del decreto 1045 de 1978)

**ARTÍCULO 77. PRIMA DE NAVIDAD.** Los trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de Navidad.

Respecto de quienes por disposición legal o convencional no tengan establecido otra cosa, esta prima será equivalente a **un mes del salario** básico, que corresponda al cargo desempeñado en treinta de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.




Cuando el trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable (Artículo 32 del decreto 1045 de 1978)


**PARÁGRAFO.-** Quedan excluidos del derecho a la prima de navidad a que se refiere este artículo, los trabajadores oficiales que prestan sus servicios en EMPITALITO ESP, que por virtud convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales y reglamentos internos de trabajo, tengan derecho a primas anuales de cuantía igual o superior, cualquiera sea su denominación, conforme a lo dispuesto al efecto en el artículo 11 del Decreto 3135 de 1968, subrogado por el artículo 1 del Decreto 3148 del mismo año citado. (PARÁGRAFO 1º artículo 51 del decreto 1848 de 1969)

**ARTÍCULO 78. FACTORES SALARIALES PARA LIQUIDAR LA PRIMA DE NAVIDAD.** Para el reconocimiento y pago de la prima de navidad se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario:

- a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- b) Los gastos de representación;
- c) La prima técnica y/o bonificación académica;

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05 <b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4 <b>PAGINA:</b> 25 de 50

- d) Los auxilios de alimentación y transporte;
  - e) La prima de servicios y la de vacaciones;
  - f) La bonificación por servicios prestados.
- (Artículo 33 del decreto 1045 de 1978)

**ARTÍCULO 79. DOTACIÓN.** Conforme a lo reglado en la Ley 70 de 1988, los trabajadores oficiales, tendrán derecho a que EMPITALITO ESP, les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente, Esta prestación se reconocerá al trabajador oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora; ello sin perjuicio de los acuerdos convencionales que se pacten entre EMPLEADOR y TRABAJADOR.

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




## CAPITULO X PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 80. PERMISOS.** El trabajador podrá solicitar permiso a su superior inmediato indicando el motivo de este. Además, debe diligenciar el formato correspondiente establecido en la Empresa, el cual deberá ser suscrito por quien autoriza el permiso, y ser remitido dentro de los tres (3) días siguientes a la oficina de Talento Humano. En todo caso, los permisos podrán ser otorgados hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Los que excedieran de este término deberán ser objeto de licencia no remunerada (suspensión del contrato).


La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios:

1. Para el ejercicio del derecho al sufragio, siempre y cuando tenga que ejercerlo en jornada laboral.
2. Para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público impuestos por la ley.
3. Por razón de calamidad doméstica debidamente comprobada.
4. Para el desempeño de comisiones sindicales.
5. Por disposición expresa de la Convención Colectiva de Trabajo vigente.
6. Para acudir al servicio médico de la E. P. S. (entidad prestadora de salud) o A. R. L. (Administradora de Riesgos Laborales) correspondientes, según las necesidades.
7. Frente a situaciones esbozadas ante el jefe inmediato que él considere justificadas.
8. Para asistir al entierro de sus compañeros, lo cual debe ser informado con la debida oportunidad a la Empresa y a su superior inmediato, y que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento normal de la Empresa o proceso de la Empresa al que se encuentre adscrito.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo <b>Firma:</b> 	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo <b>Firma:</b> 	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica <b>Firma:</b> 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 26 de 50

**PARÁGRAFO UNO.** Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad doméstica los siguientes hechos:

- Atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del Trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos;
- Los eventos naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar; entendiéndose por tal, el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad y primero civil, **que convivan bajo el mismo techo con el trabajador**, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

**PARÁGRAFO DOS.** Cuando un trabajador se encuentre en situación de permiso remunerado y sufra un accidente, este no se considerará como accidente de trabajo.

**PARÁGRAFO TRES.** Cuando la Empresa conceda al trabajador permisos no remunerados, el valor del tiempo empleado será descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual y en horas distintas a las del horario ordinario. Los permisos deberán ser autorizados por el superior inmediato.

**ARTÍCULO 81.** La Empresa verificará la certeza del motivo alegado para el permiso y en caso de inexactitud, engaño o falsedad, queda facultada para remitir el caso a las dependencias o autoridades que corresponda, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO 82. LICENCIAS.** Un servidor se encuentra en licencia cuando se separa transitoriamente del cargo que desempeña.




**ARTÍCULO 83.** Todos los trabajadores de la Empresa tendrán derecho a las licencias remuneradas por enfermedad o maternidad, conforme a la normatividad vigente en materia de seguridad social. Estas proceden de oficio a petición de parte, pero siempre se requiere la certificación expedida por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 84.** Al vencerse cualquiera de las licencias de que trata este capítulo o sus prórrogas, el servidor debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume, incurrirá en abandono del cargo.


**ARTÍCULO 85.** La Empresa verificará la certeza del motivo alegado para la licencia y, en caso de inexactitud, engaño o falsedad, queda facultada para remitir el caso a las dependencias o autoridades que corresponda, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO 86. LICENCIAS ORDINARIAS.** Los servidores tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna, hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Cuando a juicio de la Empresa exista justa motivación por parte del servidor, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 27 de 50

**PARÁGRAFO 1.** El otorgamiento de la licencia dependerá de la causa que la motive, de tal manera que, si las razones están fundadas en la fuerza mayor o el caso fortuito, la Empresa deberá concederla; en caso contrario, será facultativo de la Empresa otorgarla, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

**PARÁGRAFO 2.** La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el beneficiario. El tiempo de licencia ordinaria o de prórroga no es computable, para ningún efecto, como tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 87.** Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá presentarse por escrito a la Empresa, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando así se requiera.

La licencia será concedida por el (la) Gerente o por el funcionario en quien delegue esta facultad. El servidor a quien se concede una licencia no puede separarse de su puesto, hasta tanto asuma las funciones quien deba reemplazarlo.

**PARÁGRAFO.** Durante el disfrute de la licencia, el funcionario no podrá desempeñar otro cargo dentro de la administración pública.

**ARTÍCULO 88. LICENCIA DE MATERNIDAD E INCENTIVOS PARA LA ADECUADA ATENCIÓN Y CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.




Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la trabajadora;
2. La indicación del día probable del parto, y
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.


**PARÁGRAFO:** Para efectos del presente reglamento se concede al trabajador por licencia de paternidad dos (2) semanas remuneradas. La licencia de paternidad solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. (Parágrafo 2, art. 236 CST), o lo establecido en las normas que la modifiquen o complementen.

## CAPITULO XI

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 28 de 50

### DESCANSO OBLIGATORIO

**ARTÍCULO 89.** La Empresa concederá descanso remunerado en el día dominical y en los demás días de descanso obligatorio señalados en la ley. Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación colombiana.

**PARÁGRAFO.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el servidor tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical, en proporción al tiempo laborado.

**ARTÍCULO 90. EXCLUSIONES A LA REMUNERACIÓN DEL DESCANSO DOMINICAL.** No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical, los trabajadores que deban recibir por ese mismo día, un auxilio o indemnización en dinero a causa de enfermedad o accidente de trabajo.

**ARTÍCULO 91.** El trabajador que habitualmente tenga que trabajar los domingos o los festivos (descansos obligatorios), debe gozar de un descanso compensatorio remunerado sin perjuicio del salario, por la jornada laborada.

**PARÁGRAFO UNO.** Los descansos compensatorios serán acumulables si el trabajador lo desea, siempre y cuando no pasen de tres días, y hará uso de ellos, cuando lo solicite con una antelación de 24 horas, teniéndose en cuenta la necesidad de la Empresa, y conforme al procedimiento establecido para ello.

**PARÁGRAFO DOS.** Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.

### CAPITULO XII GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y RIESGOS LABORALES




**ARTÍCULO 92.** La Empresa velará por la salud, higiene y seguridad de los trabajadores, para lo cual, implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en el decreto 1072 de 2015 y 462 de 2015 y demás normas concordantes o aquellas normas que los modifiquen o adiciones.

Para el efecto, implementará y ejecutará actividades permanentes en medicina preventiva y en seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.


**ARTÍCULO 93.** Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, entre otros, con el fin de resguardar la salud y seguridad de los demás trabajadores.

**ARTÍCULO 94.** Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, escaleras, techos, puertas, etc. y hacer inscripciones en las mismas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
		<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 29 de 50

**ARTÍCULO 95.-** Todo trabajador deberá comunicar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición insegura o peligrosa; para la adopción de las medidas correctivas.

**ARTÍCULO 96.-** Los trabajadores están obligados a cuidar sus pertenencias e implementos de protección personal, por tanto, la empresa no asumirá responsabilidad en los casos de pérdida de estas, siendo el trabajador el único responsable de su custodia.

**ARTÍCULO 97.-** La empresa proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal de acuerdo con la operación que realicen; y dotará de los equipos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes. Será considerada como falta grave por parte del trabajador, no emplear completa y adecuadamente la dotación brindada por el empleador.

**ARTÍCULO 98.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E. P. S. o la A. R. L. en donde cada uno se encuentre afiliado, a través de la I. P. S. seleccionada por el trabajador.




**ARTÍCULO 99.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su superior o a la oficina de Talento Humano de la Empresa, el cual hará lo conducente para que se remita a consulta médica inmediata a su E. P. S., a fin de que se certifique si puede continuar o no en el trabajo, y se determine la incapacidad y el tratamiento a que debe someterse. Si no se sigue el procedimiento mencionado anteriormente, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que se demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para hacerlo.

**PARÁGRAFO.** Las incapacidades médicas para laborar deben ser expedidas y transcritas en su debida forma por la respectiva E. P. S. a la que se encuentre afiliado el servidor, y deberán presentarse o hacerse llegar al respectivo jefe inmediato o a la oficina de Talento Humano de la Empresa, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la emisión de la incapacidad por la E. P. S.; la no observancia de esta disposición acarreará al servidor las sanciones disciplinarias previstas en la normatividad vigente y en el presente reglamento.


**ARTÍCULO 100.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y a las que ordene la Empresa, para la prevención de enfermedades y riesgos en el lugar de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo.

**ARTÍCULO 101.** En caso de accidentes de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante realizará el reporte telefónico del accidente a la A. R. L. y solicitará la prestación de los primeros auxilios, en caso de requerirse. El jefe será el encargado de completar el reporte de accidente por medio de la página web de la A. R. L. y tomará todas las medidas necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente. El trabajador deberá asistir a la investigación del accidente y participar en las actividades definidas en el plan de acción de este.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 30 de 50

**ARTÍCULO 102.** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el servidor lo deberá comunicar inmediatamente a su jefe inmediato, a la oficina de Talento Humano de la Empresa, o a quien haga sus veces, para que se prevea la asistencia médica y el tratamiento oportuno, y se dé cumplimiento a lo previsto en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes sobre riesgos profesionales. Será obligación de este último, comunicarlo a la oficina de Talento Humano de la Empresa, para realizar el respectivo reporte a la Administradora de Riesgos Laborales (A. R. L). El médico correspondiente continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que inicie y cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 103. REGISTRO DE ACCIDENTES.** La Empresa, a través de la oficina de Talento Humano, o quien haga sus veces, llevará un registro de accidentes en libro especial, donde se anotará la fecha, hora, lugar, circunstancias en que ocurrió y nombre de los testigos si los hubiere.




**ARTÍCULO 104.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas pertinentes, a la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas vigentes sobre la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

### CAPITULO XIII ORDEN JERARQUICO


**ARTÍCULO 105.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos de libre nombramiento y remoción, existentes en la Empresa es el siguiente:



"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 31 de 50

**ARTÍCULO 106.** El orden jerárquico se deberá dar a conocer a cada uno de los trabajadores de la empresa durante el proceso de selección e inducción del cargo.

**PARÁGRAFO 1.** Solamente el (la) Gerente de EMPITALITO E.S.P, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores, sin embargo el proceso disciplinario de estará a cargo del Jefe de talento Humano y/o quien tenga su competencia.

**PARÁGRAFO 2.** Cada una de las personas que tenga trabajadores bajo su dirección y mando, deben exigir el cumplimiento por parte de estos de los reglamentos de la empresa, del desarrollo de las actividades que ejecuta el trabajador, atender las observaciones y/o necesidades del personal que se encuentra bajo su dependencia, mantener la disciplina y realizar las observaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución de las labores por parte de los trabajadores. De igual manera, deberá informar al superior respectivo las circunstancias que deban ser conocidas por este, debido a la relevancia de esta.

#### CAPITULO XIV OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y SUS TRABAJADORES




**ARTÍCULO 107. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.** Además de las expresamente estipuladas en la ley, los estatutos internos, los contratos de trabajo, las convenciones o pactos colectivos, laudos arbitrales y normas disciplinarias, son obligaciones especiales de la Empresa las consagradas en el artículo 2.2.30.4.1 del Decreto 1083 de 2015 y en las normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

**ARTÍCULO 108.** Se prohíbe a la Empresa asumir con sus trabajadores las conductas descritas en el artículo 2.2.30.4.2 del Decreto 1083 de 2015 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.


**ARTÍCULO 109. SON OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA:**

1. Disponer lo necesario para que el trabajador preste sus servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos y poner a su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, cuando sea del caso, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen la seguridad y la salud de ellos; y prestarles de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto, y sin perjuicio de las disposiciones especiales sobre servicios médicos y hospitalarios para ciertas empresas, deberá existir en todo establecimiento o área de la empresa, lo necesario para la prestación de los auxilios de urgencia, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.
4. Suministrarle al trabajador habitación higiénica y alimentación sana y suficiente, en el caso de que, de acuerdo con el contrato, se haya obligado a hospedarle y a alimentarle.
5. Tratar correctamente al trabajador, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025




	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
	<b>DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 32 de 50

6. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo.
7. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho de sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
8. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, o para desempeñar cualquier comisión sindical o para asistir al entierro de sus compañeros que fallecen, siempre que avisen con la debida oportunidad al empleador o a su representante, y siempre que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha del establecimiento. En el reglamento interno del trabajo, aprobado por las autoridades del ramo, podrá el empleador limitar el número de los que deban ausentarse en estos casos, prescribir los requisitos del aviso que haya de dársele y organizar en detalle las ausencias temporales. Salvo convención en contrario, el tiempo perdido podrá descontarse al trabajador o compensarse con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su turno ordinario, a opción del empleador.
9. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizarse el trabajo, cuando éste no pueda efectuarse por culpa o por disposición del empleador y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo ni esté suspendido.
10. Cumplir el reglamento interno y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la empresa.
11. Hacerle practicar el examen médico al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, y hacerle expedir el correspondiente certificado de salud, siempre que haya sido sometido anteriormente a otro examen médico como condición para ingresar a la empresa o para permanecer en ella.
12. Darle al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, un certificado en que consten, exclusivamente, el tiempo durante el cual prestó sus servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
13. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.  
(Artículo 2.2.30.4.1 del decreto 1083 de 2015) (Decreto 2127 de 1945, art. 26. El numeral 11 fue adicionado por el Decreto 2541 de 1945, art. 3)


**ARTÍCULO 110.** Son obligaciones de carácter general para los trabajadores oficiales de EMPITALITO E.S.P. las siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
4. Observar y acatar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar en esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones.
5. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo.
6. Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la Empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, seguridad, etc.
7. Durante sus labores, usar permanentemente los elementos de protección suministrados por la Empresa.
8. Presentar aspecto de higiene y de vestimenta adecuada, incluyendo la dotación que la Empresa suministra a los

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05 <b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4 <b>PAGINA:</b> 33 de 50

trabajadores obligados a usarla, o los uniformes que según la labor deban usarse.




9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
10. No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
11. Cumplir las disposiciones de horario y traslado a los sitios de trabajo alejados de los centros urbanos.
12. Cumplir, observar y hacer cumplir a todas las personas que se encuentren en su área de responsabilidad, las medidas de seguridad preventivas y de la seguridad en el trabajo(SG-SST).

**PARÁGRAFO.** Lo consagrado en este capítulo regirá sin perjuicio de los demás deberes, obligaciones, prohibiciones y faltas estipuladas para el servidor público, y su violación implicará compulsar queja o informe a los órganos de control correspondiente para los fines atinentes a su competencia.


**ARTÍCULO 111.** Los trabajadores oficiales de EMPITALITO E.S.P tienen además de manera específica, las obligaciones siguientes:

1. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
2. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
3. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o cosas de la Empresa o establecimiento.
4. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo.
5. Observar, con suma diligencia y cuidado, las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Procurar el cuidado integral de su salud.
7. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa.
9. Asistir a las capacitaciones, eventos, jornadas, entre otros, que programe la Empresa sobre seguridad y salud en el trabajo.
10. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra en esta información.
11. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc. Para el trabajo por turnos rotativos, el trabajador deberá permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.
12. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el reglamento de higiene y seguridad industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
13. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todos los datos, hechos y circunstancias de que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de la Empresa y

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 




Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
	<b>DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 34 de 50


cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle cualquier clase de perjuicios a esta.

14. Cumplir con las reglamentaciones especiales emanadas de la Empresa, tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, horarios y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que, de manera particular, le impartan la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
15. Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico, a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
16. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por la Empresa, a su control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios, las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada, la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualquier bien, efecto comercial o industrial de la Empresa.
17. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por la Empresa.
18. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, la limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.
19. Informar sobre todo daño, accidente, incidente y anomalía, sufridos en los equipos y máquinas o en las instalaciones de la Empresa, sin importar su levedad.
20. Laborar en horas extras cuando así lo indique la Empresa por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
21. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento en los cuales se haya seleccionado como participante.
22. Asistir a las reuniones generales o de grupos, organizadas y convocadas por la Empresa.
23. Registrar ante la oficina de talento humano o quien haga sus veces, los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, edades y toda aquella información personal, cuya actualización sea necesaria para garantizar la correcta afiliación y prestación del servicio, por parte de las administradoras del Sistema de Seguridad Social.
24. Informar inmediatamente al área y profesional correspondiente o, en su defecto, al jefe de la oficina de talento humano, sobre la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo o de alguna patología que pueda considerarse como enfermedad profesional.
25. Cumplir con la política de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente implantada por la Empresa o aquellas que las modifiquen, adicionen a sustituyan.
26. Informar de manera oportuna e inmediata, las condiciones en equipos, herramientas o instalaciones que generen riesgo para los trabajadores o cualquier persona dentro de las instalaciones de la compañía.
27. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.
28. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes, como computadores, internet, correo electrónico, intranet, software y, en general, todos los equipos y sistemas relacionados, o que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.
29. Hacer uso correcto de las herramientas y elementos de protección, dotaciones entregadas, como también de los

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 35 de 50

equipos técnicos que maneje o administre.




30. Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos y, en general, con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado, permanente o temporalmente.
31. Reportar de manera inmediata a la oficina de Talento Humano, sobre cualquier mayor valor que la Empresa hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y, en general, cualquier concepto.
32. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa, haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por la Empresa para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
33. Cumplir las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de la Empresa.
34. Aceptar los cambios de la labor cuando, por razones especiales, la Empresa lo considere necesario.
35. Guardar absoluta lealtad hacia la Empresa y mantener escrupulosa reserva de los secretos comerciales, técnicos, administrativos, etc., por cuya divulgación pueda causar perjuicios a la misma.
36. Cumplir con el deber de denunciar delitos comunes y/o violaciones de los contratos, las leyes o los reglamentos de la Empresa.
37. Comunicar por intermedio de sus superiores inmediatos, las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios a la Empresa o a sus compañeros.
38. En las relaciones con sus superiores, el servidor deberá observar estrictamente el conducto regular establecido.
39. Dar aviso cuando se presente algún caso de enfermedad contagiosa en la Empresa o dentro de su familia.
40. La Empresa tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o drogas, por sospecha o de manera aleatoria. La persona sobre la cual se pretende realizar la prueba está obligada a permitirlo so pena de incurrir en incumplimiento de las normas de la Empresa. En caso de ser positivo el resultado de alcoholemia, ameritará la apertura del proceso disciplinario respectivo.

## CAPITULO XV REGIMEN DISCIPLINARIO


**ARTÍCULO 112. NORMATIVIDAD APLICABLE.** Se establecen como cuerpo normativo constitutivo de las faltas y sanciones disciplinarias para los sujetos regulados por este reglamento interno de trabajo, las contenidas en el Código General Disciplinario Vigente (Ley 1952 de 2019), en el presente reglamento, el contrato de trabajo y en las normas que las modifiquen o adicionen.

**PARÁGRAFO.** El procedimiento para seguir en el trámite de los procesos disciplinarios que se desarrollen en el marco del presente Reglamento interno de trabajo será el indicado en la Ley 1952 de 2019 o las que la remplacen o modifiquen, particularmente las establecidas en el Artículo 7 de la ley 2466 de 2025.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
	<b>DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 36 de 50

**ARTÍCULO 113.** Todo trabajador de EMPITALITO E.S.P., que tengan conocimiento de una falta disciplinaria, están en la obligación de comunicarla inmediatamente, por escrito, al jefe inmediato del funcionario implicado, quien, a su vez, deberá actuar de conformidad con lo preceptuado en la ley 1952 de 2019, 1474 de 2011, decretos reglamentarios, o normas que las modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 114.** Para los efectos del presente reglamento las faltas disciplinables se clasifican en faltas leves, graves y gravísimas.

**ARTÍCULO 115. ADECUACIÓN DE LAS CONDUCTAS DISCIPLINABLES.** Las faltas disciplinarias pueden cometerse en el ejercicio u omisión del cumplimiento de los deberes propios del empleo, labor o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de labores y/o funciones. Cuando se tiene el deber de impedir el resultado, no evitarlo pudiendo hacerlo, equivale a producirlo. En este caso se verificará que se haya estado en posibilidad de evitarlo.

**ARTÍCULO 116. CAUSALES DE AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD:** Se encuentran exentos de Responsabilidad: Se encuentran exentos de responsabilidad disciplinaria el que realice la conducta:

- a. En los eventos de caso fortuito y fuerza mayor
- b. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
- c. En cumplimiento de orden legítima y escrita de su superior inmediato o superior jerárquico. Salvo que corresponda a la realización de conductas punibles castigadas por el ordenamiento penal colombiano.
- d. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
- e. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
- f. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.
- g. En situación de inimputabilidad siempre que el sujeto disciplinable no hubiere premeditado su comportamiento.

**ARTÍCULO 117. CAUSALES ATENUANTES DE RESPONSABILIDAD:** Se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes:

- a. Haber observado buena conducta por parte del trabajador con anterioridad a la ocurrencia de la falta disciplinable.
- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función.
- f. La confesión de la falta antes de la decisión final. En este caso, el investigado debe narrar todos los hechos y mencionar los demás empleados que estuvieron involucrados en caso de concurso de personas.


**ARTÍCULO 118. CAUSALES AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD:** Se tendrán en cuenta las circunstancias agravantes para valorar la necesidad de la sanción:

- a. Reiteración de la conducta contraria al reglamento.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 37 de 50

- b. Concurso de diferentes faltas disciplinarias.
- c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- d. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
- e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo de la acción.
- f. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- g. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo de la acción.
- h. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero.
- i. La afectación a derechos fundamentales.
- j. El daño ocasionado a la Empresa con la conducta.




**ARTÍCULO 119.** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. Leves.
2. Graves


**ARTÍCULO 120.** Faltas Leves y correspondiente a imposición de multas o sanción por parte del DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, si incurre en:

1. El retardo de más de 10 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica, por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día y llamado de atención por parte de su jefe inmediato; por la segunda vez llamado de atención por escrito por parte de su jefe inmediato y/o del Jefe de personal y suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde la cual se le descontará de su salario; por la tercera vez, suspensión en el trabajo hasta entre tres y ocho días lo cual se le descontará de su salario y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por 2 meses sin recibir su salario.
2. La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente y cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses, los cuales se le descontarán del salario.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, en todo caso cualquier suspensión generará el descuento de su salario.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones laborales, contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, los cuales se le descontarán del salario.
5. Cumplir de manera parcial las labores asignadas y propias de su cargo sin la debida diligencia, implica por primera vez llamado de atención por escrito, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, en todo caso cualquier suspensión generará el descuento de su salario.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 




Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
	<b>DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 38 de 50


6. El retiro prematuro del sitio del trabajo sin haber concluido la jornada ordinaria o el turno correspondientes, sin dar aviso a su superior inmediato y contar con la debida autorización, implica por la primera vez llamada de atención por escrito, la segunda vez suspensión en el trabajo por un (1) día, y la tercera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, en todo caso cualquier suspensión generará el descuento de su salario.
7. No entregar o hacer llegar oportunamente al área de talento humano las incapacidades médicas que le hayan sido expedidas por la autoridad competente.
8. No cumplir con las labores propias del cargo al igual que aquellas labores ordenadas por el jefe directo, mientras no genere riesgo.
9. Enviar de manera tardía o no enviar la información relacionada a su labor solicitada por el jefe inmediato.
10. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
11. Fumar en el interior de la empresa.
12. No usar o portar en debida forma la dotación entregada por la empresa de conformidad con las instrucciones impartidas, por primera vez genera llamado de atención, por segunda vez multa de la décima parte del salario de un día.
13. Ingresar a las dependencias de la empresa material pornográficas o lesivas, reservándose la empresa el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor con multa correspondiente al valor de 1 jornal o salario diario vigente del trabajador.
14. Alterar, omitir o suprimir las instrucciones, avisos, circulares, comunicados o boletines y/o cualquier medio de comunicación oficial e interno expedidos por la Empresa en los canales de información, carteleras, comunicación o en cualquier otro lugar.
15. Practicar juegos, videojuegos de cualquier clase de cualquier índole durante las horas de trabajo.
16. Utilizar su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, visualizar películas, videos, cartas ajenas a su ocupación, usar redes sociales de entretenimiento, así como dormir, hacer colectas sin autorización de las autoridades de la empresa.
17. Propagar o reproducir rumores que afecten el prestigio o buen nombre de la empresa, sus superiores jefes, sus subalternos, compañeros de trabajo, clientes o proveedores.
18. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores.
19. Ocultar su estado de salud a la empresa.
20. No organizar, limpiar y ordenar su puesto de trabajo, y áreas comunes.
21. Realizar cambios de turnos con los compañeros sin autorización de su jefe directo.
22. Faltar a la verdad u omitir información relevante para la investigación al momento de reportar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO.** La imposición de multas no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará, en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la Empresa según el plan de incentivos que tenga la empresa, especialmente a que más puntal y eficientemente, cumplan con sus obligaciones.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 




Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 39 de 50


**ARTÍCULO 121.** Se establecen como Faltas Graves las siguientes:

1. El retardo de más de 10 minutos en la hora de entrada al trabajo sin justa causa, por quinta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin justa causa por tercera vez.
4. Cumplir de manera parcial las funciones asignadas y propias de su cargo sin la debida diligencia, por cuarta vez
5. El retiro prematuro del sitio del trabajo sin haber concluido la jornada ordinaria o el turno correspondientes, sin dar aviso a su superior inmediato y contar con la autorización, por cuarta vez
6. El no uso de los elementos de protección personal durante la realización de las actividades propias de cada proyecto.
7. Efectuar algún tipo de cobro ya sea en especie en dinero o prebenda y por cualquier concepto a los usuarios del servicio de acueducto, alcantarillado u otros relacionados con el objeto de la empresa y/o en la ejecución de las labores propias para las cuales fue contratado.
8. Realizar dentro del horario laboral actividades para las cuales no se encuentre contratado y que puedan generar perjuicios a la empresa.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de alcohol (en cualquier grado de alcoholemia) o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
10. Faltar a la reserva de los asuntos relacionados con su trabajo, debido a su naturaleza o a instrucciones especiales y/o incumplimiento del secreto profesional.
11. Emitir órdenes o directrices que desconozcan los protocolos y/o procedimientos establecidos por la empresa.
12. La falta total o parcial a las capacitaciones y actividades realizadas por tercera vez por la empresa sin justa causa.
13. No reportar oportunamente los accidentes e incidentes de trabajo por segunda vez que se presenten durante la ejecución de labores por parte de los afectados "trabajadores" y jefes inmediatos.
14. Faltar a la verdad u omitir información relevante para la investigación al momento de reportar los accidentes de trabajo, por segunda vez.
15. Utilización del equipo y herramienta de forma inadecuada, por tercera vez.
16. No usar o portar en debida forma la dotación entregada por la empresa de conformidad con las instrucciones impartidas, por tercera vez.
17. Realizar actividades ilícitas señaladas por la normatividad colombiana.
18. Presentar a la empresa certificados o documentos falsos.
19. Perdida, daño o deterioro por mal uso o negligencia del trabajador de los equipos, herramientas, vehículos, elementos y EPP asignados.
20. Cometer infracciones de tránsito mientras conduce vehículos de la empresa.
21. Conducir vehículos de la empresa en estado de alicoramiento o después de haber consumido alcohol.
22. Conducir los vehículos de la empresa para actividades personales sin previa autorización del gerente o el área encargada.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"




<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025


	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 40 de 50

23. Retirar de los parqueaderos los vehículos de la empresa o al servicio de la empresa, sin autorización del gerente o el personal o área encargada de los vehículos.
24. Generar accidentes o incidentes de tránsito mientras conduce vehículos de la empresa.
25. Incumplir reiterativamente las políticas, requisitos y demás parámetros establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
26. Utilizar los vehículos, herramientas, equipos, partes, repuestos y/o cualquier elemento de propiedad de la empresa o al servicio de la empresa para efectos personales, sin previa autorización del área encargada.
27. Perder o extraviar de manera reiterativa elementos, herramientas y demás bienes de la empresa asignados a el trabajador por descuido y /o negligencia.
28. Enviar de manera tardía o no enviar la información relacionada a su labor solicitada por el jefe inmediato de manera reiterativa.
29. Delegar y/o asumir labores que no estén relacionadas con el cargo sin la autorización del jefe que corresponda.
30. Faltar a la verdad en procesos y comunicaciones laborales entabladas en el desarrollo de las actividades diarias propias de la labor.
31. Presentarse a laborar en la jornada y/o turno, con síntomas o signos de ebriedad, guayabo, tufo o aun de mero alicoramiento, o bajo los efectos de drogas enervantes o alucinógenas así sea por primera vez, o ingerir bebidas alcohólicas y narcóticos durante las horas de trabajo, o en el intervalo de la jornada o turno dentro o fuera de las instalaciones de EMPITALITO E.S.P así sea en cantidad mínima.
32. Participar, ejercitar, propiciar o intervenir en espionaje o sabotaje contra EMPITALITO E.S.P
33. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe Inmediato.
34. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
35. Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa.
36. Emitir comentarios con relación a la situación económica, financiera, funcional, etc. de la Empresa, de sus clientes o proveedores o divulgar cualquier tipo de información que obtuvo como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
37. Permitir por acción o negligencia que personas no autorizadas conozcan datos o hechos de conocimiento exclusivo de la empresa, de sus clientes o usuarios.
38. Sostener riñas o rencillas físicas con compañeros, trabajadores y jefes o superiores jerárquicos dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
39. No cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la empresa y negarse a utilizar los elementos de protección personal o equipos proporcionados por la misma.
40. Entregar claves del sistema informático o bancario a sus compañeros o terceros. Lo anterior, en tanto que la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad exclusivo del trabajador.
41. Utilizar en beneficio propio o entregar a un tercero los bienes dejados por los usuarios incluyendo accesorios o pertenencias.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025


	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05 <b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4 <b>PAGINA:</b> 41 de 50

42. Solicitar dinero prestado a los clientes, usuarios, contratistas o proveedores de la empresa.
43. Violar los derechos de autor y de propiedad intelectual de la empresa, de cualquiera de sus clientes o proveedores y/o confidencialidad de la empresa.
44. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso. Incurrirá en esta falta, igualmente, el trabajador que ingiera o expendiera este tipo de bebidas o sustancias mientras porte el uniforme de la empresa o parte de él, aunque no se encuentre en horario de trabajo o en inmediaciones a las instalaciones de la empresa.
45. Demorar en forma injustificada la contabilización o registro de operaciones o negocios de la Empresa, u ocultarlos.
46. Incurrir en errores en las operaciones, en la elaboración o en el archivo de documentos, aún por primera vez, cuando a juicio de la Empresa se haya causado un perjuicio.
47. Acreditar o debitar en forma equivocada las cuentas de la empresa, aún por primera vez.
48. No atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas o reclamos formulados por los trabajadores, clientes, usuarios y proveedores, siguiendo los procedimientos establecidos para el efecto.
49. No reportar en debida forma los incidentes y accidentes de trabajo sufridos dentro de las 5 horas siguientes al accidente.
50. Incurrir en errores que afecten considerable o gravemente la rentabilidad de la empresa, que generen gastos y perjuicios a la misma o que por negligencia, ocasionen daños que afecten la seguridad de los insumos, el material, los equipos, vehículos y herramientas de la empresa, cuando no se corrija en un plazo razonable.
51. Ingresar CD, USB, Discos duros portátiles, equipos de cómputo portátiles u otros dispositivos para compartir o grabar información de la empresa sin previa autorización escrita de las Directivas de la Empresa, del jefe inmediato o del superior del área.
52. Utilizar, en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo o de la empresa, para fines distintos a la operación o servicio.
53. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la Empresa, sin previa autorización.
54. No llevar a cabo las copias de seguridad de la información propia de la empresa de forma constante.
55. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la Empresa, de sus clientes, usuarios o del personal.
56. Incurrir en conductas que impliquen agresión, desavenencia, injuria, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral con relación a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, contratistas de la empresa, clientes o usuarios de los servicios, bien sea de forma verbal o mediante el uso de las TIC.
57. Hacer mal uso o engañar a la Empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantía, créditos, o demás beneficios que ésta otorgue a los trabajadores.
58. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por éstos.
59. Efectuar algún tipo de cobro adicional ya sea en especie o en dinero y por cualquier concepto en la ejecución de las labores propias para las cuales fue contratado, a los clientes de la empresa.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo <b>Firma:</b>	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo <b>Firma:</b>	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica <b>Firma:</b>
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 42 de 50

60. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones especiales, contractuales o reglamentarias

**Parágrafo:** Las faltas graves aquí descritas serán sancionadas con la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa. ARTÍCULO 62 Numeral 6 C.S.T.

## CAPITULO XVI PROCEDIMIENTO Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 122.** La comisión de faltas establecidas en el presente Reglamento de Trabajo, según su calificación, dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a. Llamado de atención con copia a la hoja de vida del trabajador y/o Multas: Aplica en los supuestos de faltas leves reiterativas que requieren cuidado y seguimiento especial. Será preciso realizar una debida descripción de la irregularidad presentada, circunstancias de modo, lugar y tiempo, y hacer una invitación al trabajador de mejorar su conducta y cumplir con las normas y obligaciones emanadas de su contrato de trabajo. Se entiende reiterativas leves cuando no superen 3 veces al mes.
- b. Suspensión del contrato de trabajo: Es una sanción disciplinaria que va referida a faltas moderadas o leves en la conducta desplegada por el trabajador y una clara violación a las obligaciones y prohibiciones emanadas del contrato de trabajo, dicha suspensión podrá ser inicialmente de uno (1) a ocho (8) días hábiles, y en los casos de reincidencia o reiteración en las faltas podrá ser hasta de dos (2) meses.




**PARÁGRAFO:** La terminación del contrato con Justa Causa no es considerada por la Empresa como una sanción, es una decisión administrativa que se puede llegar a imponer como resultado de un proceso disciplinario frente a la verificación de una falta grave, no obstante no necesariamente se da como resultado del mismo, puesto que al ser una decisión unilateral y no una sanción la empresa podrá tomarla cuando cuente con las evidencias de la comisión de una de las causales establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965 sin el trámite del proceso disciplinario.

**ARTÍCULO 123.-** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115 C.S.T.).


**ARTÍCULO 124.** De conformidad con el artículo anterior, para la aplicación de sanciones se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

**PRIMERO: Competencia.** El proceso disciplinario en EMPITALITO. E.S.P, constará de dos (2) instancias. La primera instancia será tramitada y resuelta por quien ejerza el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, mientras que la segunda instancia será decidida por quien ejerza el cargo de GERENTE.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
	<b>DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 43 de 50




**Nota.** En caso de que el presunto infractor sea de área de quien ejerce el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, el GERENTE designará a un tercero (servidor público o no de la empresa) para que tramite y resuelva el proceso disciplinario en primera instancia. En todo caso, el GERENTE conservará su competencia para decidir y tramitar la segunda instancia

**ARTÍCULO 125. Etapas del Procedimiento Disciplinario.** En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento, concordante con lo establecido en el artículo 7 de la ley 2466 de 2025.


1. Radicada la queja en la oficina del Director Administrativo y Financiero en las condiciones de la etapa anterior, se verificará preliminarmente si la conducta descrita corresponde a una falta prevista en el reglamento interno de trabajo.
2. **INFORME EMITIDO POR EL AREA ENCARGADA.** El área encargada elaborará informe en el que, describa los hechos, se individualice el trabajador, identificar las faltas o irregularidades cometidas por los trabajadores en el desarrollo de sus actividades y ser debidamente individualizadas, es decir, determinar de manera clara la responsabilidad individual del trabajador, igualmente recopilar las evidencias que fundamenten la presunta falta y evidencias que pretenda incorporar en el proceso.
3. **COMUNICACIÓN FORMAL DE APERTURA DE CARGOS Y CITACION A DESCARGOS.** Una vez conocida información sobre la ocurrencia de una conducta constitutiva de una posible falta disciplinaria por parte de la persona encargada de tramitar y decidir el proceso disciplinario en primera instancia (D.A.F) se dispondrá a abrir un expediente, contando con el término de cinco (5) días hábiles para comunicar formalmente de la apertura del proceso disciplinario al trabajador presuntamente infractor, por lo cual será necesario notificar por escrito al trabajador de la apertura del proceso disciplinario y citación de descargos, el cual debe contener:
  - i) Hechos o conductas en que supuestamente incurrió el trabajador.
  - ii) Indicación de las faltas disciplinarias en que incurrió el trabajador con su actuar u omisión;
  - iii) El tipo de falta a la que la conducta da lugar de acuerdo al reglamento interno de trabajo.
  - iv) Calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias, esto es, indicación de si constituye falta grave o leve, y la posible sanción a aplicar.
  - v) Traslado de todas las Pruebas en su contra que fundamento los hechos, conductas u omisiones del trabajador.
  - vi) Se fija fecha y hora para la diligencia de descargos (modalidad verbal o escrita), con cinco (05) días hábiles de anticipación, en la que podrá aportar pruebas y ejercer su derecho a la defensa y contradicción.

Si el trabajador requiere la asistencia de testigos, requerirá por medio escrito a la empresa la presencia de este si ellos son trabajadores de la empresa activos.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
	<b>DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 44 de 50

**Nota.** En caso de que el trabajador se encuentre afiliado a algún sindicato, se dará traslado al mismo del Auto de Formulación de Cargos para que en el mismo término de descargos, dos (2) de sus representantes se pronuncien.

#### DILIGENCIA DE DESCARGOS:

1. Identificación de las partes.
2. Informe detallado de los hechos y/o pruebas que se requieran correr traslado en la diligencia.
3. Descargos: El trabajador narra su versión de los hechos, responder preguntas y aportar sus pruebas.
4. Agotada la etapa probatoria y no existan solicitudes probatorias pendientes formuladas oportunamente por el trabajador o su representante, se declarará cerrada la investigación disciplinaria y se procederá a la valoración integral de los elementos de juicio para la calificación de la responsabilidad laboral.
5. En todo caso una vez concluida dicha diligencia, se firmará por las partes y se dará por concluida.

**Inasistencia del trabajador:** Si existe inasistencia por el trabajador a la diligencia de descargos, la empresa verificará previamente la efectiva notificación de la citación y la inexistencia de justificación presentada dentro del día hábil siguiente a la fecha programada. Cumplidas dichas verificaciones, el empleador podrá continuar el procedimiento disciplinario y adoptar decisión con fundamento en el material probatorio obrante en el expediente, dejando constancia expresa de esta circunstancia.

Si el trabajador allega en tiempo prueba sumaria para preceptuar su inasistencia, se fijará y por única vez, nueva fecha para la recepción de la Diligencia de Descargos.


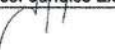
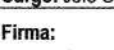
**PRIMERA INSTANCIA:** El encargado de tramitar y decidir el proceso disciplinario en primera instancia contará con el término de cinco (5) días hábiles después de la diligencia de descargos, para emitir un Auto de Decisión en Primera Instancia en el que se pronunciará definitivamente sobre la ocurrencia o no de la falta disciplinaria. Este Auto se notificará al trabajador, indicándole que cuenta con el término de tres (3) días hábiles para interponer el recurso de apelación ante el mismo funcionario y para que sea resuelto por el GERENTE.

Se libran copias a los interesados y se remite el expediente generado para ser archivado en el expediente disciplinario del trabajador.


**SEGUNDA INSTANCIA:** Interpuesto el recurso de apelación por el trabajador investigado, el GERENTE contará con el término de cinco (5) días hábiles para emitir Auto de Decisión en Segunda Instancia, debiendo notificarse al trabajador investigado.

**DECISION EN FIRME:** Una vez en firme el Auto de Decisión, el GERENTE decidirá si hace efectiva la sanción de inmediato o si posterga su ejecución. En caso de que la decisión declare disciplinariamente responsable al trabajador, deberá enviarse copia de las decisiones de primera y segunda instancia a la hoja de vida del trabajador.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 45 de 50

**PARÁGRAFO 1.** A criterio del empleador, el derecho de defensa se ejercerá a través de medio escrito cuando se tratase de presuntas faltas disciplinarias, el mismo será en los plazos estipulados en el traslado del escrito el medio idóneo para ejercer su defensa y alegatos conforme el artículo 29 de la Constitución Política y el Artículo 115 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 7 de la ley 2466 de 2025.

**PARÁGRAFO 2.** El procedimiento disciplinario descrito en el presente artículo solo será aplicable a los trabajadores que realicen conductas que sean tipificadas como sancionables por el presente reglamento con posterioridad a la expedición de este.

**PARÁGRAFO 3.** Iniciada la investigación disciplinaria, el Director Administrativo y Financiero, o jefe de talento humano o quien haga sus veces dará aviso inmediato a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esta entidad o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente.

**PARÁGRAFO 4.** Una vez iniciado el respectivo procedimiento disciplinario, se deberá dar conocimiento y participación en cada una de las etapas a un o máximo dos delegados del sindicato de trabajadores de la entidad si el disciplinado perteneciera a este.

**PARÁGRAFO 5°.** Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

**ARTÍCULO 126. DERECHOS DEL INVESTIGADO:**

- Solicitar ser escuchado en diligencia de descargos
- Solicitar, aportar y controvertir pruebas e intervenir en la práctica de estas.
- Presentar las solicitudes que considere necesarias para garantizar la constitucionalidad de la actuación disciplinaria
- Obtener copia de la actuación disciplinaria, salvo de asuntos reservados.


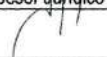
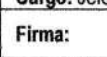
**CAPITULO XVII**


**MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL**

**ARTÍCULO 127. FINALIDAD.** Los objetivos de este capítulo consisten en buscar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral, incentivar que la presunta víctima pueda expresar la posible conducta de acoso laboral ante el conciliador y establecer un reglamento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos del mismo.

**ARTÍCULO 128. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL.** Entiéndase por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un servidor, por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, o viceversa; encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 46 de 50

perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este, conforme a las normas legales que regulen la materia.




**ARTÍCULO 129. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL.** El acoso laboral, puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

1. Maltrato laboral: Son conductas constitutivas de maltrato laboral:
  - 1.1. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador.
  - 1.2. Toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de tipo laboral.
  - 1.3. Todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de tipo laboral.
2. Persecución laboral: Constituye persecución laboral toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral: Es todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social, o que carezca de toda razonabilidad, desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral: Es toda acción tendiente para obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla, con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral: Esta conducta se presenta cuando hay asignación de funciones orientadas a menospreciar al servidor.
6. Desprotección laboral: Esta modalidad se presenta cuando se ejercen conductas tendientes a poner en riesgo la integridad y la seguridad del servidor, mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley.


**ARTÍCULO 130. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con LA EMPRESA o la institución, cuando sean necesarios

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 47 de 50




- para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de LA EMPRESA o la institución.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la legislación laboral del sector público.
  - La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
  - Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos.
  - La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**ARTÍCULO 131. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL.** En cumplimiento de lo ordenado por la Ley 1010 de 2006 y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, que garantice la armonía entre quienes comparten la vida laboral, la Empresa establece como mecanismos preventivos los siguientes:


- Actividades pedagógicas: Socializar la ley de acoso laboral con los servidores, para lo cual se le entregará a cada uno de los trabajadores y empleados de la Empresa una copia de la Ley 1010 de 2006 y del capítulo del reglamento interno de trabajo que contiene lo pertinente al Acoso Laboral.
- Participación: Darles participación a los trabajadores y empleados de la Empresa con el fin de conocer sus opiniones y propuestas, que pueden ser aplicadas en la Empresa para prevenir y controlar situaciones de acoso laboral.
- Inducción: Agregar, como parte del procedimiento de inducción, al personal que ingrese a la Empresa, lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
- Información: La Empresa, a través del sistema informativo interno, la intranet y la publicación de cartilla, informará sobre los comportamientos y conductas que se presume, constituyen acoso laboral y, sobre todo, lo relacionado con el respeto a la dignidad del trabajador.
- Orientación: Orientar a aquellos servidores, jefes o directivos que, por su estilo de relacionarse con los demás, requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.
- Eventos: la Empresa realizará, cada vez que lo estime conveniente, conferencias y reuniones tendientes al estudio y explicación de la ley de acoso laboral, su aplicación y la implementación de los mecanismos alternativos para solucionar los posibles conflictos.
- Solicitar anualmente que dentro del presupuesto de capacitación de la Empresa se destine una partida, para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la Empresa.

**ARTÍCULO 132. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> AP.JYC.FO.05
		<b>APROBADO:</b> 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 4
		<b>PAGINA:</b> 48 de 50

**ARTÍCULO 133.** Para efectos de desarrollar el procedimiento de que trata el artículo anterior, el "Comité de Convivencia Laboral" de la empresa realizará las siguientes actividades:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas, en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial, los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

**ARTÍCULO 134.** El comité de Convivencia Laboral estará integrado por cinco (5) miembros así: dos (2) representantes de la Empresa, dos (2) representantes de los trabajadores y uno (1) miembro del COPASS, tendrán un periodo de vigencia de dos (2) años a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, y, extraordinariamente, cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.




**ARTÍCULO 135.** El procedimiento para la presentación de las quejas por acoso laboral es el siguiente: Presentar queja escrita ante el Comité de Convivencia Laboral dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de ocurrencia de la(s) conducta(s) constitutiva(s) de acoso laboral:

1. El denunciante o quejoso deberá poner en conocimiento las posibles conductas constitutivas de acoso laboral e indicar el nombre del presunto causante de estas, y acreditar la prueba sumaria de la situación.
2. El secretario del Comité de Convivencia Laboral citará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, por el medio más expedito, a los miembros principales del Comité, a la víctima y al presunto implicado en la conducta constitutiva de acoso laboral, para diligencia de conciliación, de la cual se debe levantar acta, la misma que tendrá que estar firmada por todos los asistentes.
3. En el evento de lograrse un acuerdo conciliatorio, se procederá a pactar entre las partes compromisos que propendan por la no repetición de la posible conducta constitutiva de acoso laboral; compromisos que serán verificados por el Comité en el término de tres (3) meses y, una vez verificados y cumplidos los mismos, se procederá con el archivo de la queja. En el evento de no lograrse la conciliación, se procederá a informar al (la) Gerente para que tome las medidas administrativas para evitar que continúen presentándose las posibles conductas de acoso laboral, con lo cual la víctima queda en libertad de presentar la demanda judicial por acoso laboral.


**ARTÍCULO 136.** El trámite conciliatorio que se adelante en estos casos es estrictamente confidencial, por ello, quienes tengan conocimiento de este deberán guardar estricta reserva, so pena de ser sancionados de acuerdo con la normatividad existente.

**ARTÍCULO 137. ACTA DE CONCILIACIÓN.** Se levantará un acta de conciliación una vez terminada la audiencia, en donde

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 49 de 50

constará por escrito el resultado de esta. El acta deberá contener lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación.
2. Identificación del conciliador.
3. Identificación de las personas que comparecieron a la audiencia.
4. La queja formulada.
5. El acuerdo o resultado logrado por las partes.
6. La firma de las partes y del conciliador.

**ARTÍCULO 138. MEDIDAS SANCIONATORIAS.** En caso de no solicitar conciliación ante el Comité de Convivencia Laboral, o si habiéndolo solicitado no se logra la conciliación, la presunta víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los inspectores municipales de Policía, de los personeros municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La queja deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos.

#### CAPITULO XVIII DISPOSICIONES FINALES




**ARTÍCULO 139. INCORPORACIÓN DE NORMAS.** Se consideran incorporadas al presente reglamento, las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P. Toda modificación de ellas, en cualquier sentido, reformará en lo pertinente, este reglamento.

**ARTÍCULO 140. CLÁUSULAS INEFICACES.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador, en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.


**ARTÍCULO 141. PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES.** Los trabajadores oficiales de la Empresa tendrán derecho, además de las prestaciones legales, a las prestaciones extralegales que se establezcan en las convenciones colectivas, pactos, laudos arbitrales.

**ARTÍCULO 142. PUBLICACIÓN EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.** publicará el presente reglamento interno de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, en las diferentes sedes de trabajo de la Empresa para los efectos de que trata el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: José William Sánchez Plazas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	<b>ACUERDO JUNTA DIRECTIVA</b>	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 50 de 50

**ARTÍCULO 143. VIGENCIA.** El presente reglamento entrará a regir diez (10) días después de su publicación, la cual se hará en la forma prescrita en el artículo anterior.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Pitalito a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026)


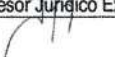
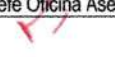


**YIDER LUNA JOVEN.**  
Presidente Junta Directiva.



**RAFAEL AUGUSTO SIERRA ROJAS**  
Secretario Junta Directiva.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Aldemar Trujillo Motta	<b>Revisó:</b> José William Sánchez Plazas	<b>Revisó:</b> Magda Lizeth Ortiz Silva
<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Asesor Jurídico Externo	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025