	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 1 de 72

ACUERDO No. 007
(22 de junio 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,


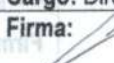
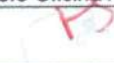
CONSIDERANDO


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 publica 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

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 29/05/2025
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 2 de 72

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 ibidem)**

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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 3 de 72

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


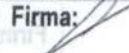

CAPÍTULO I

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 establece las disposiciones internas aplicables a las relaciones laborales entre la Empresa y los trabajadores oficiales vinculados formal y legalmente a la entidad, en concordancia con la Constitución Política, la ley y demás normas que regulan la materia, a las cuales deberán sujetarse las relaciones laborales de EMPITALITO E.S.P., en su calidad de empleador, y de 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,

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 4 de 72

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 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"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 5 de 72

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN


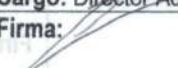

ARTÍCULO 5. A partir de la vigencia del presente reglamento, la persona que aspire a desempeñar un empleo en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P., deberá participar y cumplir con los requisitos de contratación establecido por la Empresa, ajustado a los principios 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 matrícula 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
13. Certificación de estar a paz y salvo con los servicios públicos que presta EMPITALITO E.S.P.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 6 de 72

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"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 7 de 72

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"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 8 de 72

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).


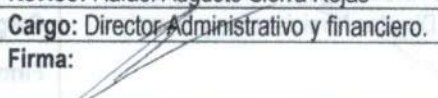

PARÁGRAFO: A nombre de EMPITALITO E.S.P solo está autorizado para firmar contratos de trabajo, el Gerente en su calidad de representante legal de la empresa. Los contratos de trabajo celebrados por EMPITALITO E.S.P., deberán constar siempre por escrito en dos copias originales, una para el archivo de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


ARTÍCULO 12. DURACIÓN: Como regla general, los contratos de trabajo que celebre EMPITALITO E.S.P. serán a término indefinido, no obstante, podrán celebrarse contratos a término fijo, por la duración de una obra o labor determinada, o para la ejecución de trabajos ocasionales, accidentales o transitorios, en los casos y bajo las condiciones previstas en la legislación laboral vigente.

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 períodos 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.

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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 9 de 72

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).

ARTÍCULO 14. PREAVISO PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL TRABAJADOR: El trabajador que desee dar por terminado el contrato de trabajo a término fijo antes del vencimiento del plazo pactado, deberá informarlo por escrito al empleador con una anticipación no inferior a treinta (30) días calendarios, con el fin de permitir la adecuada provisión de su reemplazo y la organización del proceso de empalme, el incumplimiento de este preaviso no generará sanción, descuento, ni indemnización alguna a cargo del trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 5° de la Ley 2466 de 2025. En todo caso, la terminación del contrato estará sujeta a la regulación legal vigente.

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA E INDUCCIÓN

ARTÍCULO 15 - PERIODO DE PRUEBA: Salvo estipulación legal o convencional en contrario, la Empresa podrá estipular en los contratos de trabajo un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, mediante criterios objetivos relacionados con las aptitudes, capacidad, competencias, desempeño y adaptación del trabajador al empleo, su idoneidad para el desarrollo de las funciones contratadas, y por parte del trabajador, la conveniencia de las condiciones de trabajo.


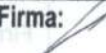

ARTÍCULO 16 - DURACIÓN PERIODO DE PRUEBA: El período de prueba será de (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.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

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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 10 de 72

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.

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 adicionen.


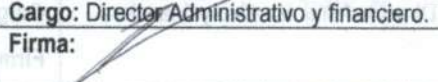

ARTÍCULO 21. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora 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. 3) cuando la Empresa vincule aprendices mediante contrato de aprendizaje y estos ostenten la condición de estudiantes universitarios, el apoyo de sostenimiento mensual que se reconozca durante la etapa práctica corresponderá, como mínimo, a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), de conformidad con la normatividad vigente (Artículo 21 de la Ley 2466 de 2025 - Decreto 0223 de 2026)

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.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 29/05/2025
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 11 de 72


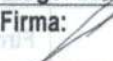

ARTÍCULO 23. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirá plenamente por parte del patrocinador así: a) *Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos afiliado 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:

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,

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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 12 de 72

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, 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.


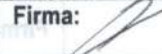

PARÁGRAFO: Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el pensum académico contemple la formación profesional integral metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o actitud profesional. En la etapa práctica 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 desarrolladas por estudiantes mayores de quince (15) años. Cuando el practicante tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años, deberá acreditarse la autorización previa expedida por la autoridad competente, conforme a la normatividad vigente.


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.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 13 de 72

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. Lugar de ejecución de las actividades prácticas.
14. 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.

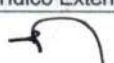
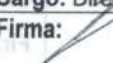
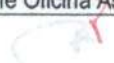
ARTICULO 28. TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN FORMATIVA O DE LA PRÁCTICA LABORAL. La vinculación formativa o práctica laboral desarrollada en EMPITALITO E.S.P. terminará por cualquiera de las siguientes causas:

1. Por vencimiento del término o cumplimiento del período de práctica establecido en el convenio, acto administrativo o documento de vinculación correspondiente.
2. Por pérdida de la calidad o condición de estudiante, derivada de la terminación, suspensión o cancelación del vínculo académico con la institución educativa. En estos casos, la institución educativa deberá informar oportunamente a EMPITALITO E.S.P.
3. Por solicitud de terminación anticipada presentada por el estudiante y avalada por la institución educativa, cuando exista causa debidamente justificada que impida la continuidad de la práctica.
4. Por decisión de la institución educativa o de EMPITALITO E.S.P., cuando se presenten circunstancias que imposibiliten el desarrollo adecuado del proceso formativo o se incumplan las obligaciones establecidas en el plan de práctica, convenio o reglamento de prácticas aplicable.
5. Por terminación del convenio interinstitucional que soporte la práctica laboral.
6. Por liquidación, cierre definitivo o suspensión de actividades del escenario de práctica que impida la continuidad de la formación.


ARTÍCULO 29. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS APRENDICES. La facultad disciplinaria de EMPITALITO E.S.P. respecto de los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje se ejercerá únicamente para facilitar el aprendizaje en las ocupaciones o profesiones objeto del contrato, así como para mantener el orden y la disciplina dentro de la Empresa.

Los procesos disciplinarios que se adelanten respecto de los aprendices se tramitarán conforme al procedimiento disciplinario previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y a lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, garantizando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa.

"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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 14 de 72

Cuando se inicien actuaciones disciplinarias por faltas graves, EMPITALITO E.S.P. informará al monitor o delegado de la Institución Educativa a través del correo electrónico institucional suministrado al inicio de la práctica o etapa formativa.

Cuando la decisión adoptada conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje, la Empresa efectuará las notificaciones correspondientes al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, a través de los mecanismos dispuestos para tal fin, y comunicará la decisión a la Institución Educativa del aprendiz para que adopte las medidas académicas o formativas que considere pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. El régimen disciplinario académico del aprendiz será competencia exclusiva de la Institución Educativa a la que se encuentre vinculado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las faltas leves, graves y gravísimas aplicables a los aprendices serán las establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, siempre que resulten compatibles con la naturaleza especial del contrato de aprendizaje. Las sanciones y el procedimiento disciplinario se adelantarán conforme a las disposiciones aquí previstas, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.

ARTÍCULO 30. DERECHOS COLECTIVOS Y PARTICIPACIÓN DE LOS APRENDICES. Durante la etapa práctica del contrato de aprendizaje, los aprendices gozarán de los derechos colectivos reconocidos por la Constitución y la ley, incluyendo la libertad de asociación sindical, la negociación colectiva y la huelga, en los términos legalmente establecidos por el Decreto 0223 de 2026 y o demás normas que sustituyan o modifiquen.

Los aprendices en etapa práctica estarán cobijados por las garantías de estabilidad laboral reforzada previstas en la legislación vigente cuando se configure alguna de las circunstancias protegidas por la ley.

Así mismo, podrán participar en los organismos de seguridad y salud en el trabajo y convivencia laboral de la Empresa, en los casos y condiciones permitidos por la normatividad aplicable y siempre que la duración de su contrato de aprendizaje lo permita.


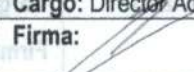

PARÁGRAFO. El apoyo de sostenimiento del aprendiz no constituye salario y no podrá ser modificado mediante negociación colectiva, laudos arbitrales o acuerdos convencionales, de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 31. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. el contrato de aprendizaje podrá suspenderse por las causales establecidas en la ley y, especialmente, por las previstas en el artículo 2.2.6.3.3.27 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 0223 de 2026, entre ellas:


- a) Las vacaciones colectivas de la Empresa ocurridas durante la fase práctica del contrato.
- b) La licencia de maternidad.
- c) La licencia de paternidad.
- d) La incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un periodo de un (1) mes calendario.

PARÁGRAFO. Desaparecida la causal de suspensión, el aprendiz deberá reincorporarse inmediatamente a sus actividades formativas y prácticas para completar el tiempo pendiente de ejecución del contrato.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 15 de 72

ARTÍCULO 32. EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN. Durante la suspensión del contrato de aprendizaje:

1. Se interrumpirá para el aprendiz la obligación de desarrollar actividades formativas o prácticas.
2. Se suspenderá el pago del apoyo de sostenimiento o de la remuneración correspondiente, según lo previsto en la normatividad vigente.
3. La Empresa continuará cumpliendo las obligaciones legales que correspondan frente al Sistema de Seguridad Social.
4. El tiempo de suspensión no será computado para efectos de la duración inicialmente pactada del contrato.

PARÁGRAFO. Toda suspensión deberá ser reportada por la Empresa ante el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y en los sistemas de información que determine la normatividad vigente.

ARTÍCULO 33. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje terminará por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Muerte del aprendiz.
- b) Mutuo acuerdo entre las partes.
- c) Liquidación o cierre definitivo de la Empresa o del establecimiento.
- d) Suspensión de actividades de la Empresa por más de ciento veinte (120) días.
- e) Sentencia ejecutoriada.
- f) Expiración del plazo pactado.
- g) Decisión unilateral con justa causa, de conformidad con la ley.




ARTÍCULO 34. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA. Además de las previstas en el literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, constituyen justas causas para dar por terminado el contrato de aprendizaje:

- a) La no reincorporación del aprendiz una vez desaparezcan las causas que originaron la suspensión.
- b) El incumplimiento de las obligaciones académicas, formativas, legales o reglamentarias a cargo del aprendiz.
- c) La terminación del vínculo académico o del contrato de prestación de servicios educativos suscrito con la institución educativa.


PARÁGRAFO 1. Cuando la terminación del contrato de aprendizaje ocurra por cualquiera de las causales legalmente previstas, la Empresa deberá adelantar las gestiones necesarias para efectuar el reemplazo del aprendiz, con el fin de garantizar el cumplimiento de la cuota regulada de aprendizaje. Así mismo, informará oportunamente dicha novedad al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o a la dependencia que haga sus veces, de conformidad con la normatividad vigente. Para tal efecto, la Empresa dispondrá del término establecido legalmente, contado a partir de la terminación del contrato, para efectuar el respectivo reemplazo.

PARÁGRAFO 2. La terminación del contrato de aprendizaje por vencimiento del plazo previamente pactado no requerirá preaviso, por cuanto su duración se encuentra determinada por el programa de formación y consignada expresamente en 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"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 16 de 72

contrato de aprendizaje, circunstancia que permite a las partes conocer desde su celebración la fecha prevista para la finalización de la relación de aprendizaje.

ARTÍCULO 35. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN POR PARTE DEL APRENDIZ. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.3.3.30 por el Decreto 0223 de 2026, constituyen justas causas para la terminación unilateral del contrato de aprendizaje las siguientes:

Por parte de la Empresa patrocinadora:

- a) Las contempladas en el literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
- b) La no reincorporación del aprendiz a la práctica laboral una vez desaparezcan las causas que dieron lugar a la suspensión del contrato de aprendizaje.
- c) El incumplimiento de las obligaciones, deberes, prohibiciones o compromisos académicos y formativos a cargo del aprendiz, de conformidad con la ley, el contrato de aprendizaje, los reglamentos de la institución educativa y las disposiciones internas de la Empresa que resulten aplicables.
- d) La terminación, suspensión o pérdida de vigencia del vínculo académico o del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la respectiva institución educativa, cuando ello imposibilite la continuidad del proceso formativo.

Por parte del aprendiz:

- a) Las contempladas en el literal b) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

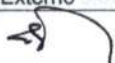
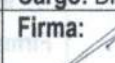

PARÁGRAFO Toda actuación relacionada con la terminación del contrato de aprendizaje deberá adelantarse respetando el derecho fundamental al debido proceso. la Empresa garantizará al aprendiz el derecho a conocer de forma clara y oportuna por todas las partes involucradas en el proceso formativo del aprendiz.

ARTÍCULO 36. INCUMPLIMIENTO DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE POR PARTE DEL APRENDIZ. El incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato de aprendizaje, del programa de formación, de las disposiciones legales aplicables o del presente Reglamento podrá dar lugar a la terminación del contrato de aprendizaje, previo agotamiento del procedimiento correspondiente y con observancia del derecho al debido proceso, sin perjuicio de las consecuencias que procedan ante el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o la institución educativa respectiva, de conformidad con la normatividad vigente.


ARTÍCULO 37. TERMINACIÓN UNILATERAL SIN JUSTA CAUSA. La terminación unilateral y sin justa causa del contrato de aprendizaje, en cualquiera de sus etapas, se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Cuando se configure una terminación unilateral sin justa causa debidamente comprobada, habrá lugar al reconocimiento de las consecuencias jurídicas e indemnizaciones a que haya lugar, conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 38. APRENDICES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD. La Empresa promoverá la inclusión, igualdad de oportunidades y no discriminación de los aprendices en situación de discapacidad, garantizando las condiciones necesarias

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 17 de 72

para el adecuado desarrollo de su proceso formativo y la realización de los ajustes razonables que resulten procedentes de conformidad con la ley.

PARÁGRAFO 1. Los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje no harán parte de la base de trabajadores permanentes de la Empresa para efectos del cálculo de la cuota de empleo de personas con discapacidad prevista en la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO 2. La cuota de aprendizaje podrá reducirse en los casos expresamente previstos por la ley respecto de la contratación de personas con discapacidad debidamente certificada, conforme a los porcentajes y requisitos establecidos en la normatividad vigente.

CAPITULO VI

REGIMEN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 39. 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)


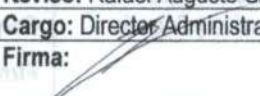

ARTÍCULO 40. DURACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. Podrán celebrarse contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. Cuando el contrato de trabajo a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos previamente 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 periodo 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 manifestare 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 periodo de un (1) año. (Artículo 6 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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 29/05/2025
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 18 de 72

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, sin perjuicio de lo establecido convencionalmente. (artículo 2.2.30.6.4 del decreto 1083 de 2015) (Decreto 2127 de 1945, art. 40)


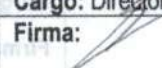

ARTÍCULO 41. REVISIÓN DEL CONTRATO. Todo contrato de trabajo será revisable cuandoquiera que sobrevengan imprevisibles y graves alteraciones de la normalidad económica de la empresa. Cuando no haya acuerdo entre las partes acerca de la revisión fundada en tales alteraciones corresponderá a la justicia 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 42. 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 periodos 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 periodos de seis meses, sin perjuicio de lo establecido convencionalmente. (artículo 2.2.30.6.7 del decreto 1083 de 2015) (Decreto 2127 de 1945, art. 43).


ARTÍCULO 43. 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.

"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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 19 de 72

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


ARTÍCULO 45. 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 46. 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 ejecutoriada de autoridad competente. (Decreto 2127 de 1945, art. 47)
9. Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 20 de 72

ARTÍCULO 47. 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:


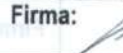

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante presentación de certificados falsos para su admisión.
2. Toda falta de honradez y todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, durante sus labores, contra el empleador, los miembros 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, 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 48. 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

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 21 de 72

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 inejecución 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.

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 49. 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.




CAPÍTULO VIII


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

ARTÍCULO 50. 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,

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 22 de 72

pagando los salarios correspondientes al mismo periodo (Art. 50 del decreto 2127 de 1945)

ARTÍCULO 51. 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 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 párrafo 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 52. 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 53. 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.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4 PAGINA: 23 de 72

ARTÍCULO 54. 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 55. 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 56. 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, el Decreto 1919 de 2002, la Ley 2466 de 2025 y demás normas que las modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 57. 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.

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

CAPITULO VIII JORNADA LABORAL


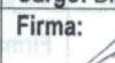
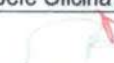
ARTÍCULO 58. La Empresa podrá fijar la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo con su misión, objetivos, servicios a su cargo y las necesidades de esta, así mismo la Empresa, de conformidad con consideraciones administrativas, de bienestar de sus trabajadores, por razones de eficiencia del servicio, podrá autorizar jornadas de labores diferentes, siempre que no exceda el máximo legal de horas diarias, semanales establecidos en la ley y de acuerdo a lo establecido convencionalmente.

ARTÍCULO 59. 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 y sin perjuicio de lo establecido convencionalmente.


ARTÍCULO 60. 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, sin perjuicio de lo pactado convencionalmente.

ARTÍCULO 61. 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

"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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 24 de 72

de un turno a otro, con previo aviso de esta circunstancia, sin perjuicio de lo pactado convencionalmente

ARTÍCULO 62. 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, sin perjuicio de lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

ARTÍCULO 63. 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 y/o lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

ARTÍCULO 64. HORARIO DE TRABAJO. El horario de trabajo de los trabajadores durante sus días laborales corresponde a lo siguiente:

JORNADA DE LA MAÑANA: De 7:30 a.m. a 12:00 m.

JORNADA DE LA TARDE: De 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Lo anterior, sin perjuicio de lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo vigente y de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 65. TRABAJO SUPLEMENTARIO, NOCTURNO Y HORAS EXTRAS. La jornada ordinaria diurna estará comprendida entre las seis (6:00) horas y las diecinueve (19:00) horas, y la jornada ordinaria nocturna entre las diecinueve (19:00) horas y las seis (6:00) horas del día siguiente.

El trabajo ordinario nocturno se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo suplementario o de horas extras diurnas se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo suplementario o de horas extras nocturnas se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Los recargos previstos en el presente artículo se aplicarán de conformidad con la legislación vigente y no serán acumulables entre sí, salvo disposición legal o convencional en contrario.

Lo anterior se entiende y aplicara sin perjuicio de las condiciones más favorables establecidas en la Convención Colectiva de Trabajo vigente, la Ley 2466 de 2025 y las demás normas que regulen o modifiquen la materia.


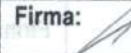

ARTÍCULO 66 .TASA Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. Las tasas y liquidación de recargos serán las siguientes:

Las tasas y liquidación de los recargos serán las siguientes:


1. El trabajo ordinario nocturno, por el solo hecho de realizarse en jornada nocturna, se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

2. El trabajo suplementario o de horas extras diurnas se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

"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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 25 de 72

3. El trabajo suplementario o de horas extras nocturnas se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos establecidos en el presente artículo se producirá de manera exclusiva, es decir, sin acumularse con ningún otro, salvo disposición legal o convencional expresa que establezca una condición más favorable para el trabajador.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto en el presente artículo se aplicará sin perjuicio de los acuerdos contenidos en la Convención Colectiva de Trabajo vigente, la Ley 2466 de 2025 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPITULO IX

REGIMEN PRESTACIONAL

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

ARTÍCULO 67. 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).

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 68. 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)


ARTÍCULO 69. 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 70. 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)

"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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 26 de 72

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 71. 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 72. 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 73. 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;
- e) El llamamiento a filas.

(Artículo 15 del decreto 1045 de 1978)


f) las demás que incluya la ley.

ARTÍCULO 74. 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.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 27 de 72

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 75. 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 76. 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 77. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO. Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones 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)

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 28 de 72

ARTÍCULO 78. 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 79. 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 80. FIGURA DE LA PRESCRIPCIÓN. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere 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 81. 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 82. 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 83. 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)

ARTÍCULO 84. 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)

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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 29 de 72

ARTÍCULO 85. 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 86. 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 87. 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 88. 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.


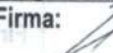

Cuando el trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último 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 89. 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;
 - 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)

"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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4 PAGINA: 30 de 72

ARTÍCULO 90. 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 91. 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).


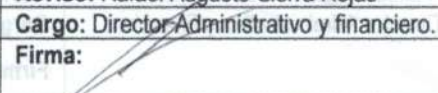

La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios:

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.


PARÁGRAFO UNO. Para efectos el presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos:

- a) 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;
- b) 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.

"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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 31 de 72

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 92. 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 93. LICENCIAS. Un servidor se encuentra en licencia cuando se separa transitoriamente del cargo que desempeña.

ARTÍCULO 94. 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 y derecho laboral, estas proceden de oficio a petición de parte, pero siempre se requiere la certificación expedida por la autoridad competente.

ARTÍCULO 95. 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 96. 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 97. 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.


IX QUTUAC

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.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 32 de 72

ARTÍCULO 98. 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 99. 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:

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 y para el padre adoptante (Parágrafo 2, art. 236 CST), o lo establecido en las normas que la modifiquen o complementen.


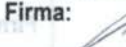

CAPITULO XI

DESCANSO OBLIGATORIO


ARTÍCULO 100. 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,

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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 33 de 72

en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 101. 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 102. 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 103. 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 adicionen.


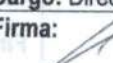
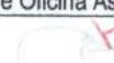
Para el efecto, implementará y ejecutará actividades permanentes en medicina preventiva y en seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.


ARTÍCULO 104. CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y AREAS DE TRABAJO. Los trabajadores deberán hacer uso adecuado y responsable de las instalaciones, equipos, herramientas, mobiliario y demás bienes de la Empresa, absteniéndose de realizar acciones que ocasionen su daño, deterioro o alteración. Asimismo, deberán mantener en condiciones adecuadas de orden y aseo las áreas donde desarrollen sus actividades laborales, conforme a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), contribuyendo a la prevención de riesgos laborales y a la protección de las personas y los recursos de la Empresa de Servicios públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.

ARTÍCULO 105. REPORTE DE CONDICIONES INSEGURAS. Los trabajadores deberán informar oportunamente a su jefe inmediato o a los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier acto, condición o situación que identifiquen como potencialmente insegura o peligrosa en el desarrollo de sus labores, con el fin de facilitar la adopción de las medidas preventivas o correctivas que correspondan al empleador.

ARTÍCULO 106. CUIDADO DE LOS ELEMENTOS SUMINISTRADOS Y PERTENENCIAS PERSONALES. Los trabajadores deberán hacer uso adecuado y conservar en buen estado los elementos de protección personal, herramientas,

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 34 de 72

equipos y demás bienes que les sean entregados para el desarrollo de sus funciones, informando oportunamente cualquier pérdida, daño o deterioro. Respecto de los objetos personales que los trabajadores ingresen a las instalaciones de la Empresa, cada trabajador deberá adoptar las medidas razonables para su cuidado y custodia, la empresa no asumirá responsabilidad en los casos de pérdida de estas en cada caso en concreto

ARTÍCULO 107. 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 108. 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.


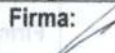

ARTÍCULO 109. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su superior o a la oficina de Talento Humano de la Empresa, el cual hará lo conducente para que se remita a consulta médica inmediata a su E. P. S., a fin de que se certifique si puede continuar o no en el 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 110. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. Los trabajadores deberán cumplir las medidas de higiene, seguridad y prevención de riesgos establecidas por las autoridades competentes, así como las políticas, procedimientos e instrucciones adoptadas por la Empresa dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las obligaciones que corresponden a la Empresa de implementar, mantener y garantizar las condiciones de trabajo seguras y saludables previstas en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 111. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante a través del profesional de SGSST realizará el reporte correspondiente a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y gestionará la atención inmediata del trabajador, incluyendo la prestación de primeros auxilios cuando sea necesario. Igualmente, adelantará las actuaciones requeridas para el reporte formal del accidente y adoptará las medidas necesarias para reducir al mínimo sus consecuencias.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 35 de 72

La investigación del accidente se realizará de conformidad con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación de los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), cuando corresponda.

El trabajador involucrado deberá colaborar con la investigación, suministrar la información requerida y participar en las actividades de mejora y prevención definidas en el respectivo plan de acción.

ARTÍCULO 112. 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.


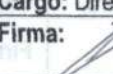
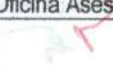
ARTÍCULO 113. REGISTRO DE ACCIDENTES. La Empresa, a través de la oficina de Talento Humano, o quien haga sus veces, llevará un registro de accidentes en libro especial, donde se anotará la fecha, hora, lugar, circunstancias en que ocurrió y nombre de los testigos si los hubiere.


ARTÍCULO 114. En todo lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y demás materias reguladas en este capítulo, la Empresa y los trabajadores deberán cumplir las disposiciones contenidas en el Sistema General de Seguridad Social Integral, el Sistema General de Riesgos Laborales, la normatividad vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo sus modificaciones, adiciones o normas que las sustituyan, así como las políticas, procedimientos y programas adoptados por la Empresa en desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

**CAPITULO XIII
ORDEN JERARQUICO**

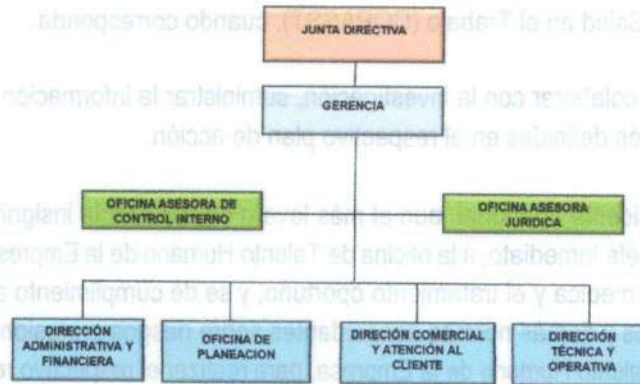
ARTÍCULO 115. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos de libre nombramiento y remoción, existentes en la Empresa es el siguiente:

"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"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 29/05/2025
		VERSIÓN: 4
		PAGINA: 36 de 72

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO -EMPITALITO ESP



ARTÍCULO 116. 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. 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

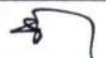
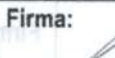

ARTÍCULO 117. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA. Además de las expresamente estipuladas en la ley, los estatutos internos, los contratos de trabajo, las convenciones o pactos colectivos, laudos arbitrales y normas disciplinarias, son obligaciones especiales de la Empresa las consagradas en el artículo 2.2.30.4.1 del Decreto 1083 de 2015 y en las normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

ARTÍCULO 118. 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 119. 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.

"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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025


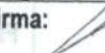

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 37 de 72

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

1. Respeto y subordinación a los superiores.

"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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 38 de 72


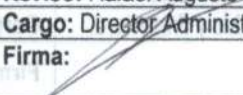

2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
4. Observar y acatar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de 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 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. Abstenerse de ingresar o permitir el ingreso a las instalaciones o áreas de trabajo a personas no autorizadas por la Empresa.
11. Cumplir las disposiciones de horario y traslado a los sitios de trabajo alejados de los centros urbanos.
12. Cumplir y observar las normas, procedimientos e instrucciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como informar oportunamente las condiciones o conductas que puedan representar riesgos para la seguridad y salud de las personas en el lugar de trabajo.


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 121. 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.


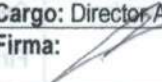

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"


Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 39 de 72

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 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



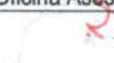
Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 40 de 72

- Empresa o aquellas que las modifiquen, adicione o 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 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.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 41 de 72

CAPITULO XV

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 122. 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.

ARTÍCULO 123. Todo trabajador de EMPITALITO E.S.P. que, en ejercicio de sus labores, tenga conocimiento de hechos, conductas o situaciones presuntamente irregulares que puedan afectar el adecuado funcionamiento y misionalidad de la Empresa, el cumplimiento de las obligaciones legales o la protección de los recursos públicos, deberá ponerlos en conocimiento de su jefe inmediato o de la autoridad competente a través de los canales institucionales establecidos para tal fin, recibida la información, la dependencia o autoridad competente adelantará las actuaciones que correspondan de conformidad con la normatividad vigente.



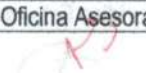
ARTÍCULO 124. Para los efectos del presente reglamento, las faltas disciplinables se clasifican en faltas leves, graves y gravísimas, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento de trabajo, el Código Disciplinario aplicable y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.


ARTÍCULO 125. 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 126. 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, y 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.

"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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	---	---

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 42 de 72

CAPÍTULO XV

ARTÍCULO 127. 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 128. 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.
- 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.


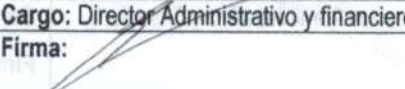

ARTÍCULO 129. Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. Leves.
2. Graves


ARTÍCULO 130. Faltas Leves y correspondiente a imposición de multas o sanción por parte la empresa, 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

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 


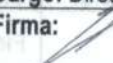
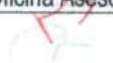
Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 43 de 72

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.
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 remitir la información relacionada con sus labores que haya sido requerida por el jefe inmediato, dentro del término señalado para ello o, en ausencia de este, dentro de los términos de ley establecidos, cuando la naturaleza de la información así lo permita.
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 pomográficas 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.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 44 de 72


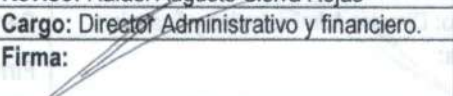
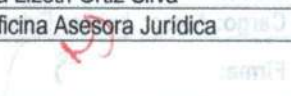
15. Practicar juegos, videojuegos de cualquier clase de cualquier índole durante las horas de trabajo.
16. Utilizar su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, visualizar películas, videos, cartas ajenas a su ocupación, usar redes sociales de entretenimiento, 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. Omitir informar a la Empresa condiciones de salud conocidas por el trabajador que puedan afectar de manera directa y significativa el desempeño seguro de sus labores o generar riesgos para sí mismo o para terceros, cuando exista el deber legal de reportarlas.
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.


ARTÍCULO 131. Se establecen como Faltas Graves las siguientes:

1. Incurrir, sin justa causa, en retardo superior a diez (10) minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo, por quinta vez durante el mismo año calendario.
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. No utilizar, sin justificación válida, los elementos de protección personal suministrados por la Empresa y requeridos para la ejecución segura de las labores asignadas, siempre que estos hayan sido previamente entregados, sean adecuados para la actividad a desarrollar y el trabajador haya recibido las instrucciones correspondientes para su uso.
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.

"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"


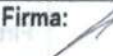

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 45 de 72

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 por tercera vez en una vigencia.
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.
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 la información requerida por el jefe inmediato después del plazo establecido para su entrega o, en ausencia de este, fuera de las veinticuatro (24) horas siguientes al requerimiento, cuando la naturaleza de la información permita su remisión dentro de dicho término.
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.

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


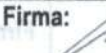

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 46 de 72

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.
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.

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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 47 de 72

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.
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


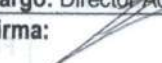

ARTÍCULO 132. La comisión de faltas establecidas en el presente Reglamento de Trabajo, según su calificación, dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones disciplinarias:

- 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 facultad del empleador para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa se ejercerá de conformidad con las causales previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones que lo modifiquen o sustituyan.

La terminación del contrato por justa causa constituye una facultad legal autónoma del empleador y no estará supeditada necesariamente a la culminación de un procedimiento disciplinario sancionatorio.

"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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 48 de 72

No obstante, cuando la decisión se fundamente en hechos atribuibles al trabajador, la empresa garantizará previamente el derecho de defensa y contradicción mediante la comunicación de los hechos relevantes y la oportunidad razonable para que el trabajador presente las explicaciones y pruebas que estime pertinentes.

Lo anterior en observancia de los principios constitucionales del debido proceso, buena fe, proporcionalidad y dignidad humana previstos en los artículos 29 y 53 de la Constitución Política y desarrollados por la jurisprudencia de la Corte Constitucional y la Corte Suprema de Justicia, éstas constituyen requisito obligatorio para la validez de la decisión de terminación.

ARTÍCULO 133. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá escuchar al trabajador presuntamente implicado, garantizándole el derecho de defensa y contradicción.

Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a la que pertenezca. Si no se encuentra sindicalizado, podrá estar acompañado por una persona de su confianza durante la diligencia.

En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos, de los descargos presentados por el trabajador y de la decisión de la Empresa de imponer o no la sanción correspondiente, de conformidad con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.




ARTÍCULO 134. 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.

Etapas investigación o Instrucción: La primera instancia será tramitada y resuelta por quien ejerza el cargo de JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA., la cual Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario, Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario y ejecutar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Etapas Juzgamiento: La decisión disciplinaria interna corresponderá al funcionario competente designado por EMPITALITO E.S.P., garantizando la separación entre las funciones de instrucción y decisión. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las competencias constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, quienes podrán ejercer el poder disciplinario preferente cuando haya lugar.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 49 de 72

Dirección Administrativa y financiera con funciones de Talento Humano: Adelantara actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la entidad.

Nota. En caso de que el presunto infractor sea de área de quien ejerce el cargo de JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA, el GERENTE designará a un tercero (servidor público o no de la empresa) para que tramite y resuelva el proceso disciplinario en primera instancia.

ARTÍCULO 135. 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, intimidación, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

ARTÍCULO 136. ETAPA DE INSTRUCCIÓN. Recibir la queja, informe o denuncia y registrarla en el aplicativo de correspondencia de la Entidad, a través de ventanilla única de la entidad, vía página web o informe del servidor público.

Nota: Las quejas, informes, denuncias o anónimos se pueden recibir mediante correo electrónico, de manera verbal o por Escrito.

ARTÍCULO 137. INDAGACION PREVIA. Solo procede cuando existe duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria, se adelantará indagación previa.


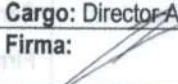
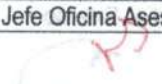
La indagación previa tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación. Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de indagación previa podrá extenderse a otros seis (6) meses.

Para el adelantamiento de la indagación, el funcionario competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos. Cuando a la actuación se allegue medio probatorio que permita identificar al presunto autor, inmediatamente se deberá emitir la decisión de apertura de investigación.


PARÁGRAFO. Si en desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determine que no procede la investigación disciplinaria, se ordenara su archivo. Esta decisión no hará tránsito a cosa juzgada material.

ARTÍCULO 138. INVESTIGACION DISCIPLINARIA -PROCEDENCIA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA Cuando de la queja, informe, denuncia, reporte, auditoría, hallazgo o de cualquier otro medio legalmente válido se adviertan hechos que puedan constituir una falta disciplinaria y exista identificación del presunto responsable, la autoridad competente de EMPITALITO E.S.P. ordenará la apertura de la correspondiente investigación disciplinaria.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 50 de 72

La investigación se adelantará con observancia de los principios de legalidad, debido proceso, presunción de inocencia, imparcialidad, contradicción, defensa y demás garantías previstas en la Constitución, la ley y el presente Reglamento.

FINES Y TRÁMITE DE LA INVESTIGACIÓN La investigación disciplinaria tendrá por finalidad:

1. Verificar la ocurrencia de la conducta investigada.
2. Determinar si la conducta constituye falta disciplinaria.
3. Establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
4. Individualizar al presunto responsable.
5. Determinar la existencia o no de causales de exclusión de responsabilidad.

Para el adelantamiento de la investigación, la autoridad competente podrá recaudar y practicar las pruebas legalmente procedentes y garantizará al investigado el ejercicio del derecho de defensa y contradicción.

La investigación se limitará a los hechos objeto de la queja, denuncia, informe o actuación oficiosa y a aquellos que resulten conexos.

TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN La investigación disciplinaria deberá adelantarse dentro de un término razonable que permita el esclarecimiento de los hechos y la garantía del debido proceso.


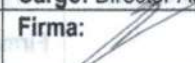

La autoridad competente procurará culminar la etapa de investigación dentro de los seis (6) meses siguientes a la decisión de apertura, término que podrá prorrogarse mediante decisión motivada cuando la complejidad del asunto, el número de investigados o la necesidad de practicar pruebas adicionales así lo justifiquen.

La investigación culminará con la decisión de archivo o con la formulación de cargos, según corresponda.


CONTENIDO DE LA APERTURA DE INVESTIGACIÓN La decisión que ordene la apertura de investigación disciplinaria deberá contener como mínimo:

1. La identificación del presunto investigado, cuando sea posible.
2. La descripción clara y sucinta de los hechos objeto de investigación.
3. Las normas presuntamente infringidas.
4. Las pruebas que se ordena practicar o recaudar.
5. La indicación de los derechos que le asisten al investigado, especialmente los de defensa, contradicción y debido proceso.
6. La orden de notificar o comunicar la decisión al investigado.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 51 de 72

COMUNICACIÓN DE LA APERTURA DE LA INVESTIGACIÓN La decisión de apertura de investigación disciplinaria será comunicada o notificada al investigado conforme a los mecanismos previstos en el presente Reglamento.

A partir de dicha comunicación, el investigado podrá ejercer plenamente su derecho de defensa, solicitar y aportar pruebas, presentar explicaciones y realizar las actuaciones que considere pertinentes para la protección de sus derechos.

PARÁGRAFO. Cuando durante la actuación se adviertan hechos que puedan constituir faltas de competencia de otras autoridades administrativas, disciplinarias, fiscales o penales, EMPITALITO E.S.P. pondrá los hechos en conocimiento de la autoridad competente.

ARTÍCULO 139. DERECHOS DEL INVESTIGADO. El investigado en el proceso disciplinario tendrá, como mínimo, los siguientes derechos, los cuales deberán ser garantizados por la autoridad disciplinaria en todas las etapas de la actuación:

- a. Ser oído en diligencia de descargos, dentro de las oportunidades procesales establecidas.
- b. Solicitar, aportar y controvertir pruebas, así como intervenir en su práctica, garantizándose su contradicción.
- c. Presentar solicitudes, recursos y actuaciones necesarias para el ejercicio pleno de su derecho de defensa y la garantía del debido proceso.
- d. Obtener copia íntegra de la actuación disciplinaria, salvo las reservas legales expresamente establecidas.
- e. Contar con asistencia de abogado, si así lo decide, en los términos de la ley disciplinaria vigente.

ARTÍCULO 140. SUSPENSIÓN PROVISIONAL. Cuando en el curso de una actuación disciplinaria adelantada por la autoridad competente de EMPITALITO E.S.P., proceda la imposición de la suspensión provisional de un trabajador oficial sometido al régimen disciplinario aplicable, esta se decretará y tramitará de conformidad con los requisitos, condiciones, términos, efectos y garantías establecidos en la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021, y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.




La suspensión provisional tendrá carácter excepcional y procederá únicamente cuando se acrediten los presupuestos legales para su imposición, garantizando en todo momento el debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de inocencia.


PARÁGRAFO. La duración, prórroga, revocatoria, consulta, reconocimiento de salarios y prestaciones, así como los demás efectos jurídicos derivados de la suspensión provisional, se regirán por las disposiciones contenidas en el Código General Disciplinario y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 141. REINTEGRO DEL INVESTIGADO. Cuando la actuación disciplinaria finalice mediante archivo definitivo, terminación del proceso, fallo absolutorio o cuando desaparezcan las circunstancias que dieron origen a la suspensión provisional, el reintegro del investigado y el reconocimiento de los derechos económicos a que haya lugar se efectuarán conforme a las disposiciones previstas en la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021 y demás normas aplicables.

PARÁGRAFO. Durante el tiempo que permanezca vigente la suspensión provisional, EMPITALITO E.S.P. cumplirá las

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 52 de 72

obligaciones legales que correspondan en materia de seguridad social integral y demás aportes establecidos por el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 142. MEDIDAS PREVENTIVAS. EMPITALITO E.S.P. acatará y dará cumplimiento a las medidas preventivas, cautelares o provisionales que sean decretadas por las autoridades competentes dentro de las actuaciones disciplinarias, en los términos previstos en la Constitución Política, la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021 y las demás disposiciones que regulen la materia.

PARÁGRAFO. Las solicitudes, decretos, ejecución, control y levantamiento de las medidas preventivas se sujetarán a las competencias y procedimientos establecidos en el régimen disciplinario vigente.

ARTÍCULO 143. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y TRASLADO PARA ALEGATOS: Una vez practicadas las pruebas decretadas o vencido el término previsto para la investigación, la autoridad competente declarará cerrada la etapa investigativa mediante decisión motivada.

En la misma providencia se correrá traslado al trabajador investigado por el término de diez (10) días hábiles para que presente por escrito sus alegatos de conclusión, formule las observaciones que considere pertinentes y aporte los argumentos finales en ejercicio de su derecho de defensa y contradicción.

Vencido el término anterior, el expediente quedará al despacho para su evaluación y decisión.

ARTÍCULO 144. EVALUACION DE LA INVESTIGACION Se evaluará integralmente las pruebas legalmente recaudadas y los argumentos presentados por el trabajador investigado, si de la valoración probatoria se concluye que no existe mérito para continuar la actuación disciplinaria, se ordenará el archivo del expediente mediante decisión motivada.

Cuando existan elementos de juicio que permitan establecer, en principio, la posible comisión de una falta disciplinaria, se formulará el correspondiente pliego de cargos, indicando de manera clara y precisa los hechos investigados, las normas presuntamente infringidas, la calificación provisional de la conducta y las pruebas que sustentan la decisión.


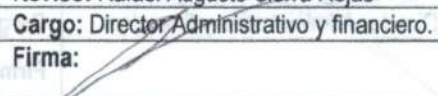

La decisión será comunicada al trabajador investigado, garantizando el ejercicio pleno de los derechos de defensa, contradicción y debido proceso.

ARTÍCULO 144.PROCEDENCIA DE LA CITACIÓN A AUDIENCIA Y FORMULACIÓN DE CARGOS. Una vez cerrada la investigación disciplinaria y evaluadas las pruebas legalmente recaudadas, la autoridad disciplinaria competente de EMPITALITO E.S.P. citará a audiencia y formulará pliego de cargos cuando se encuentre objetivamente demostrada la ocurrencia de una conducta constitutiva de falta disciplinaria y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado.


La decisión deberá estar debidamente motivada y fundamentada en las pruebas legalmente allegadas al proceso.

Contra la decisión de citación a audiencia y formulación de cargos no procederá recurso alguno, sin perjuicio del ejercicio pleno del derecho de defensa y contradicción que le asiste al investigado dentro de la etapa de juzgamiento.

"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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 53 de 72

ARTÍCULO 145. CONTENIDO DEL AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA Y FORMULACIÓN DE CARGOS. La decisión mediante la cual se cite a audiencia y se formulen cargos deberá contener como mínimo:

1. La identificación plena del investigado o investigados.
2. El cargo, empleo, función o actividad desempeñada al momento de la ocurrencia de los hechos investigados.
3. La descripción clara, precisa y detallada de la conducta investigada, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que presuntamente ocurrió.
4. La identificación de las normas presuntamente vulneradas y la explicación de las razones por las cuales se considera configurada la infracción disciplinaria.
5. El análisis de la ilicitud sustancial de la conducta investigada.
6. La modalidad de culpabilidad atribuida al investigado, indicando si la conducta se imputa a título de dolo o culpa.
7. La relación y valoración de las pruebas que soportan cada uno de los cargos formulados.
8. El análisis de los criterios utilizados para determinar la gravedad o levedad de la falta disciplinaria.
9. La respuesta y valoración de los argumentos expuestos por el investigado, su apoderado o los demás sujetos procesales durante la etapa de investigación.
10. La indicación de los derechos que le asisten al investigado durante la etapa de juzgamiento, especialmente los relacionados con la defensa, contradicción de pruebas y presentación de alegatos.

ARTÍCULO 146. ARCHIVO DEFINITIVO. Procederá el archivo definitivo de la actuación disciplinaria cuando:

1. Se establezca que la conducta investigada no existió.
2. La conducta no constituya falta disciplinaria.
3. El investigado no haya participado en los hechos.
4. Exista causal de exclusión de responsabilidad disciplinaria.
5. La acción disciplinaria se encuentre extinguida.
6. No exista mérito para formular cargos una vez agotada la etapa de investigación.
7. Se configure cualquiera de las causales de terminación del procedimiento previstas en la ley.


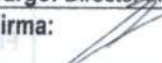

La decisión de archivo deberá ser motivada y será notificada al investigado y al quejoso cuando corresponda, El archivo definitivo hará tránsito a cosa juzgada en los términos establecidos en el régimen disciplinario aplicable.

ARTÍCULO 147. NOTIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS. El pliego de cargos será notificado personalmente al investigado o a su apoderado, si lo tuviere.


Para tal efecto, la autoridad disciplinaria expedirá la correspondiente citación a la última dirección física, electrónica o medio de contacto registrado por el investigado.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación el investigado o su defensor no comparecen a notificarse, se procederá conforme a los mecanismos de notificación supletiva previstos en el régimen disciplinario aplicable, garantizando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 54 de 72

Una vez surtida la notificación, el expediente continuará su trámite hacia la etapa de juzgamiento, el cual debe ser remitido al preferente conforme a las reglas establecidas en el presente reglamento y en la Ley 1952 de 2019.

PARÁGRAFO 1. En todas las actuaciones relacionadas con la formulación de cargos y su notificación, EMPITALITO E.S.P. garantizará el respeto de los principios de legalidad, debido proceso, presunción de inocencia, contradicción, defensa, imparcialidad, publicidad y doble instancia.

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. 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 4°. 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 148. OPORTUNIDAD Y BENEFICIOS DE LA CONFESIÓN Y DE LA ACEPTACIÓN DE CARGOS. En los procesos disciplinarios adelantados por EMPITALITO E.S.P., la confesión y la aceptación de cargos procederán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 30 de la Ley 2094 de 2021.




La confesión o aceptación de cargos podrá presentarse durante la etapa de investigación disciplinaria, desde la apertura de la investigación hasta antes de la ejecutoria de la decisión de cierre de investigación. De la manifestación realizada por el disciplinable se dejará constancia expresa dentro del expediente.

Recibida la confesión o aceptación de cargos, el funcionario competente evaluará su procedencia y, dentro de los diez (10) días siguientes, elaborará acta en la que se consignen los hechos aceptados o confesados, su adecuación típica, la calificación provisional de la conducta, la modalidad de culpabilidad y las circunstancias relevantes para la determinación de la responsabilidad disciplinaria. Dicha acta equivaldrá al pliego de cargos y será remitida a la autoridad competente para la etapa de juzgamiento, con el fin de que se profiera la decisión correspondiente dentro de los términos legales.


Cuando la confesión o aceptación de cargos se produzca durante la etapa de juzgamiento, se dejará la respectiva constancia en el expediente y la decisión de fondo deberá adoptarse dentro de los quince (15) días siguientes. Esta posibilidad procederá hasta antes de la ejecutoria del auto que concede traslado para presentar alegatos de conclusión.

La confesión o aceptación de cargos realizada durante la etapa de investigación dará lugar a la disminución de la sanción disciplinaria hasta en la mitad. Cuando se produzca durante la etapa de juzgamiento, la reducción podrá ser hasta de una tercera parte, de conformidad con los límites establecidos en 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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 55 de 72

Los beneficios previstos en el presente artículo no serán aplicables respecto de las faltas gravísimas excluidas expresamente por la legislación disciplinaria vigente.

Cuando la confesión o aceptación de cargos sea parcial, el funcionario competente podrá disponer la ruptura de la unidad procesal respecto de los hechos o cargos no aceptados, continuando el trámite disciplinario correspondiente sobre estos.

PARÁGRAFO 1. La confesión o aceptación de cargos deberá realizarse de manera libre, voluntaria, consciente e informada, sin ningún tipo de presión, coacción o inducción indebida.

PARÁGRAFO 2. No habrá lugar a la retractación de la confesión o aceptación de cargos, salvo cuando se demuestre la vulneración de derechos fundamentales o de garantías constitucionales y legales del disciplinable.

PARÁGRAFO 3. En todo caso, la aplicación de los beneficios previstos en este artículo estará supeditada a la verificación de los requisitos y condiciones establecidos en el Código General Disciplinario y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ETAPA DE JUZGAMIENTO

ARTÍCULO 149. INICIO DE LA ETAPA DE JUZGAMIENTO. Recibido el expediente, la autoridad competente para decidir determinará el procedimiento aplicable conforme a la naturaleza de la falta, las pruebas recaudadas y las disposiciones contenidas en el Código General Disciplinario.

Cuando existan elementos probatorios que permitan inferir razonablemente la responsabilidad disciplinaria del investigado, continuará el trámite de juzgamiento correspondiente.

ARTÍCULO 150. DESCARGOS Y SOLICITUD DE PRUEBAS. El investigado dispondrá de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación del pliego de cargos para presentar descargos, aportar pruebas y solicitar aquellas que considere pertinentes para el ejercicio de su derecho de defensa y contradicción.




La falta de presentación de descargos no suspenderá ni interrumpirá la actuación disciplinaria.

ARTÍCULO 151. DECRETO Y PRÁCTICA DE PRUEBAS. Vencido el término para presentar descargos, la autoridad competente resolverá sobre las nulidades propuestas y decretará las pruebas conducentes, pertinentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos.


Igualmente podrá decretar pruebas de oficio cuando lo considere indispensable para el establecimiento de la verdad material.

Las pruebas deberán practicarse dentro de los términos previstos en el Código General Disciplinario.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 56 de 72

ARTÍCULO 152. VARIACIÓN DE LOS CARGOS. Cuando durante la etapa de juzgamiento se evidencie error en la calificación jurídica de la conducta o surjan pruebas sobrevinientes que modifiquen sustancialmente los cargos inicialmente formulados, podrá ordenarse su variación mediante decisión motivada.

La nueva formulación de cargos deberá notificarse al investigado, garantizándole el ejercicio pleno de los derechos de defensa, contradicción y debido proceso.

ARTÍCULO 153. ALEGATOS DE CONCLUSIÓN. Concluida la práctica de pruebas, o cuando no existan pruebas pendientes por practicar, se correrá traslado a los sujetos procesales por el término de diez (10) días hábiles para que presenten sus alegatos de conclusión.

ARTÍCULO 154. DECISIÓN DE FONDO. Vencido el término para alegar, la autoridad competente proferirá fallo disciplinario debidamente motivado, absolviendo o sancionando al investigado según corresponda.

La decisión deberá contener como mínimo:

1. Identificación del investigado.
2. Relación de los hechos investigados.
3. Análisis y valoración de las pruebas.
4. Estudio de los cargos y de los descargos presentados.
5. Análisis de la ilicitud sustancial de la conducta.
6. Determinación de la culpabilidad.
7. Fundamentación de la decisión.
8. Determinación de la sanción o absolución.

ARTÍCULO 155. NOTIFICACIÓN DEL FALLO. El fallo disciplinario será notificado personalmente al investigado o a su apoderado, cuando ello no sea posible, se acudirá a los mecanismos de notificación previstos en el presente Reglamento y en el Código General Disciplinario.




SEGUNDA INSTANCIA

ARTÍCULO 156. TRÁMITE DE LA SEGUNDA INSTANCIA. La autoridad disciplinaria competente para conocer de la segunda instancia deberá decidir por escrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el expediente.


El recurso de apelación otorgará competencia a la autoridad de segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de la impugnación.

La decisión deberá ser motivada y resolver expresamente los argumentos planteados por el recurrente.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 57 de 72

PARÁGRAFO. El presente procedimiento disciplinario interno es independiente de las actuaciones que puedan adelantar la Procuraduría General de la Nación, la Personería Municipal, la Contraloría General de la República, o cualquier otra autoridad competente en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.

ARTÍCULO 157. PRUEBAS EN SEGUNDA INSTANCIA. En segunda instancia, excepcionalmente podrán decretarse pruebas de oficio cuando resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos o cuando puedan modificar sustancial y favorablemente la situación jurídica del disciplinado.

La autoridad competente deberá decretar aquellas pruebas que resulten indispensables para garantizar el debido proceso, el derecho de defensa y la búsqueda de la verdad material.

Practicadas las pruebas decretadas, se dará traslado por el término de cinco (5) días a los sujetos procesales para que se pronuncien sobre las mismas.

Vencido dicho término, el fallo se proferirá dentro de los cuarenta (40) días siguientes.

PARÁGRAFO. El trámite de la segunda instancia se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y las demás normas que regulen el procedimiento disciplinario aplicable.

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 158. FORMAS DE NOTIFICACIÓN. Las decisiones que se profieran dentro del procedimiento disciplinario interno de EMPITALITO E.S.P. se notificarán personalmente, por medios electrónicos, por aviso escrito o por conducta concluyente, garantizando en todo momento el derecho de defensa y contradicción del trabajador investigado.

ARTÍCULO 159. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Se notificarán personalmente al trabajador investigado:


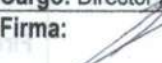

1. El auto de apertura de investigación disciplinaria.
2. El pliego de cargos.
3. La decisión que modifique o varíe los cargos.
4. El fallo disciplinario de primera instancia.
5. El fallo disciplinario que resuelva los recursos interpuestos.

La notificación personal se realizará mediante entrega física de la decisión o por comparecencia del trabajador ante la dependencia competente, dejando constancia escrita de la diligencia.


ARTÍCULO 159. NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser remitidas al correo electrónico institucional o al correo electrónico previamente autorizado por el trabajador.

La notificación se entenderá surtida en la fecha de envío del mensaje de datos, dejando constancia de ello dentro del expediente disciplinario.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 58 de 72

ARTÍCULO 160. NOTIFICACIÓN POR AVISO. Cuando no sea posible realizar la notificación personal, la decisión se notificará mediante aviso escrito remitido a la última dirección física o electrónica registrada por el trabajador.

La notificación se entenderá surtida al vencimiento de los cinco (5) días hábiles siguientes a su envío.

ARTÍCULO 161. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE. La notificación se entenderá surtida cuando el trabajador investigado o su apoderado manifieste conocer la decisión, presente escritos relacionados con ella, interponga recursos o realice cualquier actuación que evidencie conocimiento de su contenido.

ARTÍCULO 162. COMUNICACIONES. Las decisiones de trámite y demás actuaciones que no requieran notificación formal serán comunicadas al trabajador investigado por el medio más eficaz disponible, incluyendo comunicación escrita, correo electrónico institucional o cualquier otro mecanismo idóneo que permita acreditar su envío.

De toda comunicación se dejará constancia en el expediente disciplinario.

ARTÍCULO 163. RECURSOS Contra las decisiones adoptadas dentro de los procesos disciplinarios adelantados por la Empresa procederán los recursos de reposición, apelación y queja, de conformidad con las reglas, requisitos, términos y efectos establecidos en la Ley 1952 de 2019 —Código General Disciplinario— y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO. Contra las decisiones de simple trámite no procederá recurso alguno, salvo disposición legal expresa en contrario.

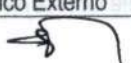


ARTÍCULO 164. OPORTUNIDAD Y SUSTENTACIÓN DE LOS RECURSOS Los recursos deberán interponerse y sustentarse dentro de las oportunidades previstas en el Código General Disciplinario.

La autoridad disciplinaria competente verificará el cumplimiento de los requisitos legales para su procedencia, admisión, trámite y decisión, cuando la sustentación no se presente dentro del término legal o no cumpla los requisitos exigidos por la ley, el recurso se declarará desierto, de conformidad con las disposiciones del régimen disciplinario aplicable.


ARTÍCULO 165. RECURSO DE REPOSICIÓN: El recurso de reposición procederá contra las decisiones expresamente señaladas en la Ley 1952 de 2019 y demás normas que regulen el procedimiento disciplinario aplicable, su conocimiento y decisión corresponderán al mismo funcionario que profirió la decisión recurrida.

ARTÍCULO 166. RECURSO DE APELACIÓN: El recurso de apelación procederá contra las decisiones que la ley determine como apelables dentro del proceso disciplinario, la concesión, trámite, efectos y decisión del recurso se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código General Disciplinario.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 59 de 72

ARTÍCULO 167. PROHIBICIÓN DE LA REFORMATIO IN PEJUS Cuando el investigado sea apelante único de un fallo sancionatorio, el superior funcional no podrá agravar la sanción impuesta, de conformidad con el principio de prohibición de la reformatio in pejus consagrado en la Constitución Política y en el Código General Disciplinario.

ARTÍCULO 168. RECURSO DE QUEJA El recurso de queja procederá en los eventos expresamente previstos en el Código General Disciplinario, especialmente cuando se rechace el recurso de apelación, su trámite y resolución se sujetarán a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 169. EJECUTORIA DE LAS DECISIONES Las decisiones disciplinarias contra las que proceden recursos quedaran en firme cinco (5) días después de la última notificación. Las que se dicten en audiencia o diligencia, al finalizar esta o la sesión donde se haya tomado la decisión, si no fueren impugnadas, las decisiones que resuelvan los recursos de apelación y queja, la consulta y aquellas contra las cuales no procede recurso alguno quedaran en firme el día que sean notificadas.

ARTÍCULO 170. DESISTIMIENTO DE LOS RECURSOS Quien hubiere interpuesto un recurso podrá desistir del mismo antes de que sea decidido por la autoridad competente, conforme a las disposiciones del Código General Disciplinario.

ARTÍCULO 171. CORRECCIÓN, ACLARACIÓN Y ADICIÓN DE LAS DECISIONES La autoridad disciplinaria que haya proferido la decisión podrá corregir, aclarar o adicionar sus providencias en los casos y bajo las condiciones previstas en el Código General Disciplinario, la decisión que resuelva la solicitud correspondiente será notificada conforme a las reglas legales aplicables.




PARÁGRAFO. En todos los aspectos procedimentales no regulados expresamente en el presente Reglamento, se aplicarán de manera preferente los principios constitucionales del debido proceso, el derecho de defensa, contradicción, doble instancia y las disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, en cuanto resulten compatibles con la naturaleza jurídica de la entidad. y con el régimen laboral de sus trabajadores.


CAPITULO XVII
MECANISMOS DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 172. 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 173. 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

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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 60 de 72

compañero de trabajo o un subalterno, o viceversa; encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este, conforme a las normas legales que regulen la materia.

ARTÍCULO 174. 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 desempeña como 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 laboral.

1.3. Todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima, la dignidad o el respeto debido a la persona trabajadora.

2. Persecución laboral. Constituye persecución laboral toda conducta reiterada o arbitraria que permita inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador mediante descalificaciones, sobrecarga laboral, cambios injustificados de horario o cualquier actuación que genere desmotivación o afecte sus condiciones de trabajo.

3. Discriminación laboral. Constituye discriminación laboral todo trato diferenciado, exclusión, restricción o preferencia que tenga por objeto o efecto menoscabar, anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación, por razones de sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional o familiar, nacionalidad, discapacidad, edad, condición familiar, situación económica, estado de salud, salud mental, embarazo, credo religioso, opinión o afiliación política, actividad sindical o cualquier otra condición personal que no guarde relación objetiva con las funciones del cargo.


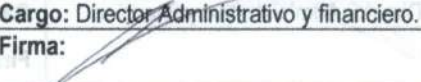
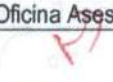
4. Entorpecimiento laboral. Es toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla, con perjuicio para el trabajador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de insumos, documentos o instrumentos necesarios para la labor, la destrucción o pérdida de información y el ocultamiento de correspondencia o mensajes relacionados con el trabajo.


5. Inequidad laboral. Se presenta cuando existe asignación de funciones o cargas laborales orientadas a menospreciar, descalificar o afectar injustificadamente al trabajador.

6. Desprotección laboral. Se presenta cuando se ejercen conductas tendientes a poner en riesgo la integridad, seguridad o salud del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección, prevención y seguridad.

PARÁGRAFO PRIMERO. En concordancia con la legislación vigente, se entiende por violencia y acoso en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos, prácticas o amenazas de tales comportamientos y prácticas, que se manifiesten de forma aislada o repetida y que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar daño físico, psicológico, sexual o económico, incluyendo la violencia y el acoso por razón de género.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 61 de 72

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las conductas descritas en el presente artículo podrán ocurrir en las instalaciones de la empresa, durante desplazamientos relacionados con el trabajo, en actividades laborales o sociales derivadas de este, mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, o en cualquier espacio relacionado con la ejecución de las obligaciones laborales.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando las conductas descritas en este artículo ocurran en ámbitos privados o por medios tecnológicos, podrán acreditarse mediante cualquiera de los medios de prueba legalmente admisibles.

ARTÍCULO 175. 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 para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de LA EMPRESA o la institución.
5. 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.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos.
8. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.


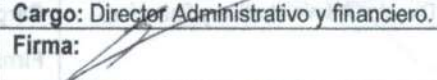

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 176. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO.


En cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024, las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, y con el propósito de garantizar ambientes laborales respetuosos de la dignidad humana, libres de violencia, acoso y discriminación, la Empresa adopta los siguientes mecanismos de prevención y corrección:

1. Actividades pedagógicas: Socializar periódicamente entre los trabajadores las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el acoso laboral, el acoso sexual laboral, la violencia basada en género, la discriminación y el respeto por los derechos fundamentales en el 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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 62 de 72


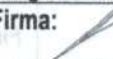

- 2. Participación:** Promover espacios de participación de los trabajadores para identificar factores de riesgo psicosocial, situaciones de violencia, acoso o discriminación y formular propuestas orientadas a su prevención y corrección.
- 3. Inducción y reinducción:** Incluir dentro de los programas de inducción y reinducción la capacitación sobre convivencia laboral, prevención del acoso laboral y sexual, violencia basada en género, discriminación y mecanismos internos de denuncia y atención.
- 4. Información y sensibilización:** Difundir a través de los medios institucionales información relacionada con las conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, violencia y discriminación en el mundo del trabajo, así como las consecuencias disciplinarias y legales derivadas de su comisión.
- 5. Orientación y acompañamiento:** Brindar orientación a trabajadores, jefes, coordinadores y directivos para fortalecer relaciones laborales basadas en el respeto, la igualdad de trato, la inclusión y la solución pacífica de conflictos.
- 6. Capacitación permanente:** Realizar periódicamente jornadas, talleres, conferencias o campañas de sensibilización sobre derechos humanos laborales, equidad de género, diversidad, inclusión, prevención de violencias y fortalecimiento de la convivencia laboral.
- 7. Asignación de recursos:** Gestionar la inclusión dentro del presupuesto anual de capacitación de recursos destinados al desarrollo de actividades de promoción de la convivencia laboral, prevención del acoso, la violencia y la discriminación.
- 8. Canales de atención:** Mantener mecanismos accesibles, confidenciales y seguros para la recepción de quejas o denuncias relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia o discriminación en el trabajo.
- 9. Actuación del Comité de Convivencia Laboral:** El Comité de Convivencia Laboral ejercerá las funciones previstas en la normativa vigente y adelantará las actuaciones preventivas y conciliatorias que correspondan respecto de las quejas que sean de su competencia.
- 10. Política de no discriminación:** La Empresa promoverá la igualdad de oportunidades y prohibirá cualquier forma de discriminación por razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, color, etnia, origen nacional, discapacidad, edad, condición familiar, estado de salud, religión, opinión política, afiliación sindical o cualquier otra condición protegida por la Constitución y la ley.
- 11. Protección contra represalias:** Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias por presentar quejas, denuncias, colaborar en investigaciones o participar en procedimientos relacionados con presuntas conductas de acoso, violencia o discriminación laboral.
- 12. Seguimiento y mejora continua:** La Empresa realizará evaluaciones periódicas de los mecanismos implementados para prevenir y corregir situaciones de acoso, violencia y discriminación, adoptando las medidas de mejora que resulten necesarias.


ARTÍCULO 177. 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.

ARTÍCULO 178. Para efectos de desarrollar el procedimiento de prevención y tratamiento de las quejas relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral de la Empresa ejercerá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 63 de 72

acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. El trámite inicial deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción de la queja.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo que pudieran constituir conductas o circunstancias de acoso laboral. Esta actuación deberá adelantarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción de la queja, término que podrá ampliarse por una sola vez hasta por diez (10) días calendario adicionales, previa justificación.
3. Escuchar de manera individual a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja, garantizando el debido proceso, la confidencialidad, la imparcialidad y el respeto por la dignidad humana.
4. Promover espacios de diálogo entre las partes involucradas, procurando fórmulas de solución concertada y formulando recomendaciones orientadas al mejoramiento de la convivencia laboral.
5. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.
6. Formular recomendaciones a la Gerencia y a las dependencias competentes para la adopción de medidas preventivas y correctivas que contribuyan a fortalecer la convivencia laboral y prevenir situaciones de acoso laboral.
7. Elaborar los informes que exija la normatividad vigente y aquellos que sean requeridos por la administración de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones.
8. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personería Municipal, la remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral se desarrollarán bajo los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad, respeto, no discriminación y buena fe, de conformidad con la normatividad vigente.


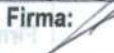

PARÁGRAFO SEGUNDO. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos.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


ARTÍCULO 178. CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral estará conformado por cuatro (4) integrantes principales, así: dos (2) representantes de la Empresa y dos (2) representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, para un período de dos (2) años contados a partir de la fecha de comunicación de su elección o designación.

Los representantes de la Empresa serán designados directamente por la Gerencia. Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta que garantice la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, a través de escrutinio público, conforme al procedimiento establecido en la convocatoria correspondiente.

Los integrantes del Comité deberán actuar con imparcialidad, confidencialidad, respeto, ética, tolerancia y reserva en el manejo de la información, procurando la promoción de ambientes laborales adecuados y la solución concertada 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"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 64 de 72

conflictos relacionados con la convivencia laboral.

No podrán integrar el Comité de Convivencia Laboral trabajadores a quienes se les haya formulado una queja por acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral durante el año anterior a su conformación.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando se presenten situaciones que requieran su inmediata intervención. Las sesiones deliberarán y decidirán con la mitad más uno de sus integrantes y podrán ser convocadas por cualquiera de sus miembros.

PARÁGRAFO. Cuando la naturaleza de los asuntos sometidos a consideración del Comité así lo requiera, podrán ser invitados representantes del COPASST, del área de Seguridad y Salud en el Trabajo o de otras dependencias de la Empresa, quienes participarán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 179. 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 tres (3) años siguientes a la fecha de ocurrencia de la(s) conducta(s) constitutiva(s) de acoso laboral:

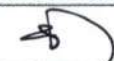

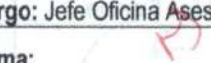
1. El denunciante o quejoso deberá poner en conocimiento las posibles conductas constitutivas de acoso laboral e indicar el nombre del presunto causante de estas, y acreditar la prueba sumaria de la situación.
2. El secretario del Comité de Convivencia Laboral citará dentro de los cinco (5) días hábiles 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.


ARTÍCULO 180. 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 181. ACTA DE CONCILIACIÓN. Se levantará un acta de conciliación una vez terminada la audiencia, en donde 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.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 65 de 72

4. La queja formulada.
5. El acuerdo o resultado logrado por las partes.
6. La firma de las partes y del conciliador.

ARTÍCULO 182. PRESENTACIÓN DE QUEJA ANTE AUTORIDADES COMPETENTES. En caso de no acudir al procedimiento interno ante el Comité de Convivencia Laboral, o si habiéndose agotado este no se logra una solución concertada, la presunta víctima de 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 presunto acoso laboral.

La queja deberá presentarse por escrito, indicando de manera clara y detallada los hechos denunciados y acompañando prueba sumaria de los mismos.

La autoridad competente que conozca de la queja actuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 183. GARANTÍAS CONTRA ACTOS DE REPRESALIA. Con el fin de evitar actos de represalia contra quienes formulen peticiones, quejas o denuncias por presunto acoso laboral, o actúen como testigos dentro de dichos procedimientos, se establecen las siguientes garantías:

La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la ley carecerán de efecto cuando se produzcan dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación de la petición, queja o denuncia, siempre que la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en su conocimiento.


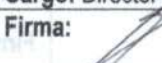

La formulación de denuncia por acoso laboral en una entidad pública podrá dar lugar al ejercicio del poder preferente por parte del Ministerio Público, en los términos previstos en la ley.

Las demás garantías reconocidas por la Constitución Política, la ley, las convenciones colectivas de trabajo y los acuerdos laborales vigentes.


Las anteriores garantías también cobijarán a quienes actúen como testigos dentro de los procedimientos administrativos, disciplinarios o judiciales relacionados con presuntas conductas de acoso laboral.

PARÁGRAFO. La garantía prevista en el numeral primero no será aplicable en los casos expresamente exceptuados por la Ley 1010 de 2006 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS		CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN: 4
			PAGINA: 66 de 72

CAPÍTULO XVIII

PREVENCIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS POR ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 184. OBJETO. El presente capítulo tiene por objeto establecer las medidas de prevención, atención, protección y trámite de las quejas por presunto acoso sexual en el ámbito laboral en EMPITALITO E.S.P., garantizando ambientes de trabajo seguros, respetuosos de la dignidad humana, la igualdad, la integridad personal y libres de cualquier forma de violencia, discriminación o violencia basada en género.

ARTÍCULO 185. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por acoso sexual toda conducta de naturaleza sexual, realizada de manera verbal, no verbal, escrita, física, digital o por cualquier otro medio, no consentida por la persona destinataria, que tenga por objeto o efecto afectar su dignidad, generar intimidación, hostilidad, humillación, miedo, ofensa o crear un ambiente laboral intimidatorio, degradante o abusivo.




ARTÍCULO 186. PRINCIPIOS RECTORES. Las actuaciones que se adelanten en virtud del presente capítulo se regirán por los principios de dignidad humana, igualdad, no discriminación, enfoque diferencial, confidencialidad, debida diligencia, celeridad, buena fe, debido proceso, protección integral, no revictimización, presunción de inocencia y respeto por los derechos fundamentales de las personas involucradas.


ARTÍCULO 187. POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA. EMPITALITO E.S.P. adopta una política de cero tolerancias frente al acoso sexual y cualquier forma de violencia basada en género en el ámbito laboral, en consecuencia, toda conducta que pueda constituir acoso sexual será atendida de manera inmediata, confidencial y diligente, sin perjuicio de las acciones administrativas, disciplinarias, laborales, civiles o penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 188. OBLIGACIONES DE EMPITALITO E.S.P. EMPITALITO E.S.P., en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley 2365 de 2024 y demás normas aplicables, adoptará las siguientes medidas para la prevención, atención, protección y erradicación del acoso sexual en el ámbito laboral:

1. Implementar y mantener una política institucional de prevención del acoso sexual y de las violencias basadas en género y difundida a todos los trabajadores de la Empresa.
2. Establecer protocolos, procedimientos y rutas internas de atención para la recepción y trámite de las quejas por presunto acoso sexual, garantizando la confidencialidad, la debida diligencia y el respeto por los derechos fundamentales de las personas involucradas.
3. Garantizar a las presuntas víctimas medidas de atención, protección y prevención orientadas a evitar la continuación de las conductas denunciadas y a promover garantías de no repetición, dentro del ámbito de sus competencias legales.
4. Adoptar las medidas de protección inmediata que resulten necesarias cuando exista riesgo para la integridad física, psicológica o laboral de la presunta víctima, sin que ello implique prejuzgamiento sobre los hechos denunciados.
5. Informar a la presunta víctima sobre su derecho a acudir ante las autoridades competentes, incluida la Fiscalía General de la Nación, cuando los hechos puedan constituir una conducta punible.
6. Remitir la información o denuncia a las autoridades competentes cuando así lo solicite la presunta víctima o cuando exista obligación legal de hacerlo, garantizando la protección de su intimidad y reserva.

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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 67 de 72

7. Abstenerse de realizar actos de censura, represalia, discriminación o revictimización contra quienes presenten quejas, participen en los procedimientos o actúen como testigos.
8. Desarrollar actividades permanentes de capacitación, sensibilización y divulgación sobre la prevención del acoso sexual y la promoción de ambientes laborales seguros y respetuosos.
9. Llevar el registro estadístico de las quejas recibidas y de las actuaciones adelantadas, garantizando en todo momento la reserva, confidencialidad y protección de los datos personales de las personas involucradas.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Oficina de Talento Humano, o la dependencia que haga sus veces, será la encargada de coordinar la implementación de las medidas previstas en el presente capítulo y de velar por el cumplimiento de la ruta institucional de atención.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando el presunto responsable de la conducta denunciada sea el Gerente de la Empresa o quien ejerza la máxima autoridad administrativa, la persona afectada podrá acudir directamente ante la autoridad competente, sin perjuicio de las demás acciones previstas en la ley.

PARÁGRAFO TERCERO. Las disposiciones contenidas en este artículo se aplicarán de conformidad con la Ley 2365 de 2024 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

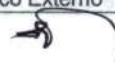
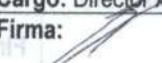

ARTÍCULO 189. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

1. Reportar ante el empleador o contratante cualquier acto de presunto acoso sexual que se evidencie en el contexto laboral.
2. Presentar su testimonio, siguiendo los lineamientos del debido proceso, cuando la empresa identifique que se trata de un presunto acoso sexual.
3. No ignorar, tolerar ni aceptar en ninguna circunstancia comentarios, comportamientos o actitudes que constituyan acoso sexual. Es responsabilidad de todos contribuir a un ambiente laboral seguro y respetuoso, donde cualquier forma de hostigamiento sea denunciada y abordada de manera adecuada.
4. Participar en las actividades de prevención de acoso sexual en el contexto laboral o contractual.
5. Mantener una actitud respetuosa, cordial y amable en todas las interacciones dentro del contexto laboral, tanto en aquellas derivadas directamente del trabajo como en las relacionadas con su ejercicio.
6. Esto incluye la comunicación y el relacionamiento con compañeros de trabajo, sin distinción de jerarquía, así como con proveedores, contratistas, clientes, practicantes y pasantes.
7. Eliminar y evitar cualquier comentario, comportamiento, actitud o acción de índole sexual que tenga como propósito ofender, humillar, molestar o intimidar a cualquier persona en el contexto laboral.
8. Es fundamental garantizar un ambiente de respeto y dignidad para todos los involucrados, promoviendo relaciones profesionales libres de hostigamiento o conductas inapropiadas.


ARTÍCULO 190. CONDUCTAS QUE PODRÍAN CONSTITUIRSE COMO ACOSO SEXUAL

1. Contacto físico no consensuado entre las partes.
2. Persecución, hostigamiento o asedio de carácter sexual.
3. Llamadas telefónicas o mensajes con contenido sexual no solicitados, esto incluye: videos, imágenes, fotografías, mensajes de voz, textos, etc.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 68 de 72

4. Comentarios inapropiados de connotación sexual, ya sea de manera presencial o virtual.
5. Gestos o expresiones sexuales inapropiados, como miradas lascivas o gestos obscenos, hacia un/a compañero/a de trabajo

ARITUCULO 191. FALTA DISCIPLINARIA GRAVISIMA .Constituye falta disciplinaria gravísima realizar cualquier acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical, mediadas por la edad, el sexo, el género, la orientación sexual, la identidad sexual, la posición laboral, social o económica, y que se presente una o varias veces en contra de otra persona, a comisión de esta conducta dará lugar a las actuaciones disciplinarias correspondientes establecidas dentro del presente proceso disciplinario.

ARTÍCULO 192. PRESENTACIÓN DE QUEJAS. Toda persona trabajadora que considere haber sido víctima de acoso sexual, violencia sexual, violencia basada en género o cualquier acto de discriminación por razón de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, o cualquier otra condición protegida por la ley, podrá presentar la correspondiente queja ante la Empresa.

Igualmente, cualquier trabajador que tenga conocimiento de hechos que puedan constituir alguna de estas conductas podrá ponerlos en conocimiento de la Empresa, respetando los principios de confidencialidad, dignidad humana y protección de la presunta víctima.

Las quejas podrán presentarse a través del canal institucional dispuesto para tal fin o mediante los mecanismos internos que la Empresa establezca y comunique a los trabajadores.


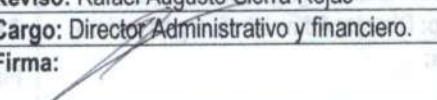

ARTÍCULO 193. TRÁMITE DE LAS QUEJAS. Recibida la queja, el equipo interdisciplinario conformado por el Director Administrativo y Financiero, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Profesional de Bienestar Laboral y el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá establecer contacto con la persona presuntamente afectada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la queja, con el fin de brindarle orientación, información y acompañamiento.

Durante dicho contacto se informará a la persona afectada sobre los canales de denuncia, las rutas de atención disponibles, las medidas de protección y acompañamiento institucional, así como los procedimientos para acceder a ellas, garantizando en todo momento la confidencialidad, la escucha activa, el respeto por la dignidad humana y la no revictimización.


El equipo interdisciplinario deberá proporcionar información clara sobre las alternativas institucionales y legales existentes para la atención del caso y, cuando resulte procedente, gestionar el acceso a orientación psicológica, acompañamiento psicosocial, atención en salud y demás medidas de apoyo previstas en la normatividad vigente y en los protocolos internos de la Empresa.

Cuando la persona afectada manifieste su decisión de no presentar denuncia ante las autoridades competentes, el equipo interdisciplinario respetará su derecho a la intimidad y autonomía, sin perjuicio del cumplimiento de los deberes legales de reporte o denuncia que correspondan cuando los hechos puedan constituir una conducta punible o una vulneración de derechos.

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 69 de 72

Las actuaciones adelantadas en desarrollo de este procedimiento deberán quedar debidamente documentadas y estarán sujetas a reserva y confidencialidad.

ARTICULO 194. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS. Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratada con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTICULO 195. DERECHOS DE LAS PERSONAS INVESTIGADAS. Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.




ARTÍCULO 196. GARANTÍAS DE PROTECCIÓN A LA PRESUNTA VÍCTIMA Y TESTIGOS. Las personas que presuntamente hayan sido víctimas de acoso sexual, así como quienes intervengan como testigos o informen de buena fe sobre estas conductas, tendrán derecho a recibir protección frente a cualquier acto de represalia, intimidación, discriminación o revictimización.


Para tal efecto, EMPITALITO E.S.P., dentro del ámbito de sus competencias y atendiendo las circunstancias particulares de cada caso, podrá adoptar las siguientes medidas de protección:

1. Garantizar un trato respetuoso, libre de estereotipos de género, orientación sexual, identidad o expresión de género y cualquier forma de discriminación.
2. Informar y facilitar el acceso a los mecanismos de atención psicológica y emocional previstos por el Sistema General de Riesgos Laborales, cuando haya lugar a ello.
3. Evaluar, a solicitud de la presunta víctima, la posibilidad de reubicación temporal del puesto o área de trabajo, siempre que las condiciones del servicio lo permitan.
4. Evaluar la implementación de modalidades de trabajo remoto, trabajo en casa o teletrabajo, cuando la naturaleza del cargo lo permita y existan circunstancias que justifiquen la medida.
5. Adoptar medidas organizacionales orientadas a evitar interacciones innecesarias entre la presunta víctima y la persona denunciada, cuando ello sea posible y resulte procedente.
6. Garantizar la confidencialidad de la identidad de la presunta víctima, de los testigos y de la información relacionada con la queja, sin perjuicio de las actuaciones que deban adelantarse ante las autoridades competentes.
7. Garantizar que la presunta víctima no sea obligada a sostener encuentros, careos o confrontaciones directas con la persona denunciada, salvo cuando una autoridad competente así lo requiera.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las medidas de protección previstas en este artículo no constituyen prejulgamiento sobre los hechos denunciados ni implican reconocimiento anticipado de responsabilidad.

"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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	---	---

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 70 de 72

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las solicitudes relacionadas con medidas de protección deberán ser evaluadas por la Empresa con criterios de necesidad, razonabilidad, proporcionalidad y viabilidad operativa, procurando su implementación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

PARÁGRAFO TERCERO. La terminación del vínculo laboral o contractual por decisión de la presunta víctima se registrará por las disposiciones legales aplicables a cada modalidad de vinculación.

ARTÍCULO 197. MEDIDAS DE PREVENCIÓN. EMPITALITO E.S.P. desarrollará permanentemente acciones orientadas a la prevención del acoso sexual, entre ellas:

1. Jornadas de capacitación y sensibilización sobre prevención del acoso sexual y violencias basadas en género.
2. Divulgación permanente de los derechos de las víctimas y de las rutas institucionales de atención.
3. Inclusión de esta temática en los procesos de inducción y reintegración.
4. Promoción de ambientes laborales respetuosos, seguros e inclusivos.
5. Implementación de estrategias de prevención dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Difusión periódica de la política institucional de cero tolerancias frente al acoso sexual.

ARTÍCULO 198. GARANTÍA DE ESTABILIDAD LABORAL Y PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS. EMPITALITO

E.S.P. garantizará la protección de las personas que presenten quejas o denuncias por presunto acoso sexual en el ámbito laboral, así como de quienes intervengan como testigos dentro de los procedimientos administrativos o judiciales relacionados con estos hechos.

La terminación unilateral del contrato de trabajo o la desvinculación de la persona que haya puesto en conocimiento de la Empresa o de la autoridad competente hechos constitutivos de presunto acoso sexual carecerá de efectos cuando ocurra dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación de la queja o denuncia, siempre que se cumplan los presupuestos establecidos en la ley.


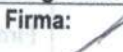

La protección prevista en el presente artículo también cobijará a quienes actúen como testigos dentro de las actuaciones administrativas o judiciales relacionadas con hechos de acoso sexual en el ámbito laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. La garantía prevista en este artículo no será aplicable en los casos expresamente exceptuados por la ley, incluyendo las desvinculaciones autorizadas por la autoridad competente, las sanciones disciplinarias legalmente impuestas y las decisiones derivadas de procesos iniciados con anterioridad a la presentación de la queja o denuncia.


**CAPITULO XVIII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 199. 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

"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: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4 PAGINA: 71 de 72

pertinente, este reglamento.

ARTICULO 200. SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. La Empresa podrá implementar y operar sistemas de videovigilancia en sus instalaciones como medida de control, seguridad y protección de las personas, bienes, información y demás activos institucionales, de conformidad con las facultades de dirección, control y vigilancia reconocidas al empleador por la legislación laboral vigente.

Las imágenes y grabaciones obtenidas a través de dichos sistemas constituyen datos personales y serán objeto de tratamiento conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Empresa y a la normativa aplicable en materia de protección de datos.

La videovigilancia tendrá como finalidades, entre otras, la prevención de riesgos, la protección de los trabajadores y usuarios, el control de acceso a las instalaciones, la seguridad de los bienes institucionales y el apoyo en investigaciones administrativas, disciplinarias, judiciales o de cualquier otra índole que resulten procedentes.

La Empresa garantizará el respeto por la dignidad humana, la intimidad y los demás derechos fundamentales de los trabajadores. En consecuencia, no se instalarán cámaras en baños, vestidores, áreas de lactancia, zonas destinadas al descanso privado o cualquier otro espacio en el que exista una expectativa razonable de privacidad.

Los trabajadores serán informados de la existencia de los sistemas de videovigilancia mediante avisos visibles en las áreas monitoreadas y a través de los mecanismos de comunicación institucional dispuestos por la Empresa.


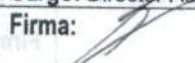

ARTÍCULO 201. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. En cumplimiento de la Ley 2191 de 2022, la Empresa garantiza el derecho de los trabajadores a la desconexión laboral, entendido como la facultad de no atender comunicaciones, órdenes, requerimientos o solicitudes relacionadas con sus funciones por fuera de la jornada ordinaria de trabajo, durante los periodos de descanso, permisos, licencias, vacaciones y demás tiempos de no prestación del servicio.

En consecuencia, los trabajadores no estarán obligados a responder llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, comunicaciones por aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otro medio de comunicación relacionado con asuntos laborales fuera de su jornada de trabajo, salvo en los casos expresamente previstos por la ley.


Las disposiciones del presente artículo no serán aplicables a los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, a quienes por la naturaleza de sus funciones deban mantener disponibilidad permanente, ni en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito que requieran actuaciones extraordinarias para garantizar la continuidad del servicio o atender situaciones urgentes, de conformidad con lo previsto en la Ley 2191 de 2022.

ARTÍCULO 202. 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.

"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 Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas Cargo: Director Administrativo y financiero. Firma: 	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 
--	--	---

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0126 de 2025

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 29/05/2025
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 4
		PAGINA: 72 de 72


ARTÍCULO 203. 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 204. 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.

ARTÍCULO 205. 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.


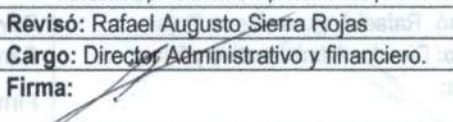
COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Pitalito a los veintidós (22) días del mes de junio 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"

Elaboró: Aldemar Trujillo Motta	Revisó: Rafael Augusto Sierra Rojas	Revisó: Magda Lizeth Ortiz Silva
Cargo: Asesor Jurídico Externo	Cargo: Director Administrativo y financiero.	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma: 	Firma: 	Firma: 