



RESOLUCIÓN 134
(Noviembre 20 de 2023)

**POR MEDIO DE LA SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE
LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA, EMSERCOTA S.A. E.S.P.**

El Gerente de EMSERCOTA S.A. E.S.P., José Arturo Mórtigo Pinzón, de conformidad con los estatutos sociales de la empresa, en especial las contenidas en la Escritura Pública No. 1155 del 7 de diciembre de 2006 y en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y

I. CONSIDERANDO.

Que EMSERCOTA S.A. E.S.P. es una Sociedad Anónima por Acciones de Carácter Oficial, descentralizada del orden municipal, para la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, de conformidad con los artículos 14-5, 17 y 19 de la Ley 142 de 1994, denominada EMSERCOTA S.A. E.S.P., cuyos servidores son en su mayoría trabajadores oficiales, y en los estatutos de la respectiva empresa se precisarán que actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos, que por sus funciones son clasificados como de libre nombramiento y remoción; los demás se clasifican como trabajadores oficiales.

Que, el Decreto 2127 de 1945, mediante el cual se reglamenta la Ley 6 de 1945 en lo relativo al contrato individual de trabajo de los trabajadores oficiales, en su artículo 30 dispone: "Todo patrono que tenga a su servicio más de cinco trabajadores 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".

Que la Ley 1010 de 2006, corregida por el Decreto 231 de 2006, modificada por la Ley 1622 de 2013 y modificada por la Ley 2209 de 2022, adopta las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que, para desarrollar con celeridad, eficacia y de manera idónea la misión de la entidad y en armonía con las disposiciones legales vigentes, es necesario actualizar y modernizar el Reglamento Interno de Trabajo que se venía aplicando desde el 04 de febrero de 2011.

En merito de lo expuesto,





II. RESUELVE.

ARTÍCULO 1. Adoptar la modificación y modernización del presente Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Cota - EMSERCOTA S.A. E.S.P., con domicilio principal en Calle 12 No. 4 - 35 de Cota.

El presente Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos sus funcionarios, y las relaciones legales y/o reglamentarias, salvo estipulaciones en contrario, salvaguardando los derechos y garantías de los trabajadores.

ARTÍCULO 2: El presente Reglamento Interno de Trabajo se regirá por las normas legalmente establecidas por las autoridades competentes o por los reglamentos establecidos por las directivas de la entidad.

Las relaciones personales y laborales dentro de una institución se deben llevar de acuerdo con los principios de legalidad, honestidad, reciprocidad y con criterio de disciplina y armonía entre la administración y los trabajadores, a su vez estos con los usuarios. El presente Reglamento Interno de Trabajo busca reconfirmar los anteriores criterios en aras de un efecto de clima de entendimiento y equilibrio contractual y laboral consiguiendo así el mejoramiento de las relaciones y por ende la prestación de un óptimo servicio a los usuarios que son nuestra razón de ser como una Empresa de Servicios Públicos.

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

ARTÍCULO 3.- DEFINICIÓN, ADOPCIÓN Y FINALIDAD: El Reglamento interno de trabajo es el instrumento que reúne el conjunto de normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento, que rigen entre la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Cota Cundinamarca "EMSERCOTA S.A. E.S.P.", y los servidores públicos y trabajadores oficiales, de tal manera que se mantenga y afiance el respeto y la dignidad de todo el personal de la entidad.

ARTÍCULO 4- CAMPO DE APLICACIÓN: Las normas del presente reglamento son aplicables a quienes tengan el carácter de servidores públicos, sean estos empleados públicos o trabajadores oficiales, vinculados a EMSERCOTA S.A. E.S.P.

PARÁGRAFO 1: A partir del momento de la socialización y el conocimiento de este reglamento interno de trabajo, no podrán alegar ignorancia de las disposiciones establecidas en este documento, el cual será divulgado a todos los trabajadores al momento de su ingreso cuando su vinculación sea posterior a la expedición del

X



mismo, y será publicado en las instalaciones EMSERCOTA S.A. E.S.P., y en la página web institucional.

CAPITULO II – IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 5- IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA: La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Cota Cundinamarca - EMSERCOTA S.A. E.S.P. – es una entidad descentralizada del orden municipal, clasificada como una Sociedad Anónima por Acciones de Carácter Oficial, dedicada a la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, dotada de personería jurídica autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico de la ley 142 del 11 de julio de 1994.

ARTÍCULO 6- ÓRGANOS DE DIRECCIÓN: Los estatutos aprobados mediante Escritura Publica Número 1155 de diciembre 07 de 2006 determinan en el artículo 24 Órganos Sociales; que la dirección de la Empresa Servicios Públicos de Cota Cundinamarca EMSERCOTA S.A. E.S.P. estará a cargo de la Asamblea General, la Junta Directiva y del Gerente.

ARTÍCULO 7- ESTRUCTURA ORGÁNICA: EMSERCOTA S.A. E.S.P., se organiza a través de la siguiente estructura funcional:

Asamblea General de Accionistas

Junta Directiva

Revisor Fiscal

Gerencia General

Oficina de Control Interno

ÁREA JURIDICA	ÁREA FINANCIERA	ÁREA ADMINISTRATIVA	ÁREA OPERATIVA
Profesional Universitario Juridico	Profesional Universitario Financiero	Profesional Universitario Administrativo	Profesional Universitario Operativo
Asistente Juridico	Técnico Presupuesto Técnico Tesorería	Profesional SST Técnico Almacén Técnico Comercial Técnico PQR Asistente de Gerencia	Técnico Acueducto y Alcantarillado Conductor Operarios Técnico de Aseo Conductor

X



Asistente
Administrativo
Auxiliar de Servicios
Generales

Auxiliares de
Recolección,
Barrido y Limpieza

Órganos de Asesoría y Coordinación

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Comité de salud y seguridad en el trabajo

Comité de Convivencia Laboral

Comité de Conciliación

X







CAPÍTULO III – CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 8 – CLASES DE TRABAJADORES: las personas vinculadas a EMSERCOTA S.A. E.S.P., tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales, de acuerdo con la Ley 6 de 1945, el Decreto 1083 del 2015, y demás normas que la modifiquen, deroguen y complementen.

ARTÍCULO 9 – SERVIDORES PÚBLICOS: son cargos de libre nombramiento y remoción, todos aquellos cuyo ejercicio implica especial confianza, y tienen asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del gerente de EMSERCOTA S.A. E.S.P., es decir son todos los empleados públicos, cuya situación es completamente distinta a los de carrera, su vinculación, permanencia y retiro de sus cargos depende de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder. A diferencia de los cargos de libre nombramiento y remoción el empleador tiene libertad para designar a personas que considera idóneas para la realización de ciertas funciones.

El presente Reglamento solo será aplicable en lo que no sea regulado por las normas respectivas de servidores públicos, la constitución y las normas que de manera especial regulan lo pertinente a la vinculación legal y reglamentaria.

ARTÍCULO 10 – TRABAJADORES OFICIALES: son trabajadores oficiales quienes desempeñen cargos no directivos destinados al funcionamiento de la empresa. Su forma de vinculación es mediante contrato laboral a término fijo o indefinido.

ARTÍCULO 11 – CLASIFICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES: Los niveles jerárquicos de los empleos de EMSERCOTA S.A. E.S.P., se encuentran señalados de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 y demás normas que la modifiquen, deroguen y complementen, se anuncian aquellos que son de dirección, manejo y confianza sobre los que se desarrollan vínculos legales y reglamentarios y resulta residual la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, así:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de la Empresa de Servicios Públicos de Cota Cundinamarca.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la Alta Dirección de la Empresa de Servicios Públicos de Cota Cundinamarca.

7





Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda responder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: Comprende los empleados cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

CAPITULO IV – CONDICIONES DE ADMISIÓN.

ARTÍCULO 12 – REQUISITOS GENERALES: Quienes aspiren a desempeñar un cargo EMERCOTA S.A. E.S.P., cumpliendo el perfil y competencias laborales requeridas para ocupar el cargo, ajustado a las políticas y procedimientos para dicho proceso de acuerdo con lo determinado en la normatividad aplicable al sector. Debe de aportar los siguientes documentos y especificaciones:

1. Debe ser ciudadano colombiano, salvo las excepciones que expresamente determine la ley.
2. Debe poseer la capacidad física y mental propia para el desempeño del cargo y estar en buenas condiciones de salud, demostrado por medio de exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y egresos.
3. Formato único de hoja de vida de la Función Pública debidamente diligenciada.
4. Estudios académicos: Fotocopia de los diplomas de bachiller, técnico, profesional, posgrado y demás capacitaciones recibidas, acorde con los requisitos exigidos para cada cargo.
5. Fotocopia de la tarjeta profesional si es el caso. Para los conductores licencia de conducción en la categoría exigida por las autoridades según el tipo de vehículo.
6. Experiencia laboral: Constancias laborales de todos los empleos o cargos ocupados tanto en el sector público como en el privado, indicando tiempo de servicio, cargo y función desempeñada.
7. Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas preventivas: no incurrir en inhabilidad e incompatibilidad alguna para asumir el cargo a desempeñar.

7





10. Declaración juramentada de bienes y rentas, la cual contendrá como mínimo a información establecida en los artículos 14° y 15° de la ley 190 de 1995 y sus decretos reglamentarios.

11. Examen médico laboral en el cual se certifique que el aspirante se encuentra apto física y mentalmente para desempeñar el cargo.

12. Certificación bancaria.

13. Afiliación a la Seguridad Social: Servicios médicos EPS., Administradora de Riesgos Laborales ARL, Administradora de Fondo de Pensiones AFP y caja de compensación familiar y régimen de cesantías.

PARÁGRAFO 1. La falsedad en la información suministrada es causal de despido con justa causa.

PARÁGRAFO 2. No podrá ingresar a EMERCOTA S.A. E.S.P., quien cumpliendo los requisitos se hallare en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Ser pensionado, salvo las excepciones de ley.
2. Tener la edad de retiro forzoso determinado por la ley.
3. Hallarse en interdicción penal o administrativa del ejercicio de los derechos y funciones públicas, lo cual se comprobará con las autoridades competentes
4. personas que registren anotaciones registradas en el sistema de medidas correctivas.

PARÁGRAFO 3. La persona admitida al servicio de la empresa queda obligada a cumplir el presente Reglamento, a desempeñar las funciones asignadas en la forma establecida y con sujeción a las normas propias del servicio.

PARÁGRAFO 4. En caso de los menores de Edad, EMERCOTA S.A. E.S.P. toma atenta nota del contenido de la Resolución 1796 de 2018 que en su artículo 3° enlista las actividades peligrosas que por su naturaleza o condiciones de trabajo no podrán realizarlos menores de 18 años, como las siguientes:

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.

[Firma]





4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.
6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.
9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.
10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.
11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.
12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.
14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio





(compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerina-fosfórico; alcohol metílico; manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.

15. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.

16. Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.

17. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).

18. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.

19. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.

20. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).

21. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manu manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.

22. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).

7





23. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

24. Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.

25. Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrenderos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.

26. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.

27. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.

28. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.

29. Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.

30. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones. En espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación, excavación o extracción de sustancias. Entiéndase como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.

X





31. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramentistas.

32. Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, reboleador o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo y fluvial; actividades como pregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bicitaxista o mototaxista. Igualmente, actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.

33. Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.

34. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niños, entre otros.

35. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos, desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables, radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).

36. Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que supere las 15 horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros.

De acuerdo a lo anterior y en desarrollo de lo dispuesto por los artículos 44 y 45 de la Constitución Política de Colombia, el Convenio 138, el literal d) del artículo 3° del Convenio 182 de la OIT, el artículo 117 de la Ley 1098 de 2006, se abstendrá de motivar la vinculación de menores de edad que puedan realizar labores como las enlistadas.

ARTÍCULO 13- DE LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS: La provisión de estos empleos de acuerdo al Decreto Ley 1042 de 1978, que en su Artículo 83, establece la figura de los supernumerarios los cuales están instituidos para suplir vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencia o vacaciones o para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio, así:

7/





ARTÍCULO 83. DE LOS SUPERNUMERARIOS. *Para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, podrá vincularse personal supernumerario.*

También podrán vincularse supernumerarios para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio.

Como lo ordena la norma constitucional artículo 122, aún en estos casos las funciones correspondientes a estos cargos transitorios además de estar previamente detalladas en la ley o reglamento que regulen la función pública en la respectiva entidad, dichos cargos deben estar previamente dispuestos en la planta de personal y apropiados los rubros correspondientes a salarios y prestaciones sociales en el presupuesto respectivo. Será este Reglamento de aplicación residual en caso de no existir regulación en las normas especiales que regulan lo propio a los vínculos legales y reglamentarios.

CAPÍTULO V – CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 14. CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR. Solo está autorizado el representante legal para firmar los contratos de trabajo de EMSERCOTA S.A. E.S.P., los contratos de trabajo celebrados por EMSERCOTA S.A. E.S.P., deberán constar siempre por escrito y reposar en la hoja de vida del trabajador.

ARTÍCULO 15 – NOMBRAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. La vinculación de los servidores públicos de EMSERCOTA S.A. E.S.P., se hará mediante resolución de nombramiento y acta de posesión, expedidos por el gerente. Su ingreso, permanencia y retiro del servicio, se registrarán por: El decreto 1083 de 2015 y las leyes que expida con posterioridad la autoridad competente.

ARTÍCULO 16 - VINCULACIÓN DEL TRABAJADOR OFICIAL. La vinculación de los trabajadores oficiales de EMSERCOTA S.A. E.S.P., se hace mediante un contrato laboral que contiene las condiciones de la relación, el régimen laboral para los trabajadores oficiales aplicable, así como, lo contenido en la convención colectiva, y en el presente reglamento interno de trabajo, el cual también se rige por la ley 6ª de 1945 y el decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 17 – FORMALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO. El contrato de trabajo deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de EMSERCOTA S.A. E.S.P., número de identificación tributaria (NIT), nombre de su Representante Legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Nombre, apellido, tipo y número de documento de identidad del trabajador.
3. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de trabajo y duración del contrato.

[Handwritten signature]





4. Fecha prevista para la iniciación y terminación del trabajo. (fecha terminación si es el caso contrato a término fijo).
5. Asignación salarial del cargo.
6. Lugar de ejecución del trabajo.
7. Afiliación a los sistemas de Seguridad Social por parte del empleador al trabajador.
8. Obligaciones del trabajador y el empleador.
9. Causales de terminación del contrato de trabajo.
10. Fecha de la suscripción del contrato de trabajo.
11. Firma del trabajador y empleador.

ARTÍCULO 18- Los contratos que celebre la empresa, no estipulados a término fijo cuya duración no esté determinada por la obra o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, o serán contratados a término indefinido.

ARTÍCULO 19. El contrato de trabajo tendrá vigencia mientras subsistan las causales que le dieron origen y el objeto del mismo. El trabajador podrá darlo por terminado, mediante aviso escrito con anticipación no inferior a treinta (30) días calendario, en caso de que el trabajador no de aviso oportuno o de que este cumpla parcialmente, o dar intempestivamente por terminado el contrato sin justa causa comprobada, deberá pagar a la empresa una indemnización equivalente a treinta (30) días calendario de salario a juicio de la empresa. El empleador podrá descontar el monto de esta indemnización de los que le adeude el trabajador por prestaciones sociales. En caso de efectuar descuento depositará ante el juez el valor correspondiente mientras la justicia decida.

ARTÍCULO 20. PERIODO DE PRUEBA. La empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

PÁRAGRAFO 1. El periodo de prueba debe estar estipulado por escrito.

ARTÍCULO 21. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 22. Modalidades de contrato de aprendiz. Se consideran modalidades de contrato de aprendiz las siguientes:

1. Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación

7





aprobadas por el estado, de conformidad con las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 o normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos. En estos casos no habrá lugar a brindar formación académica, circunscribiéndose La relación al otorgamiento de experiencia información práctica empresarial. El número de prácticas con estudiantes universitarios debe tratarse de personal adicional comprobable con respecto al número de empleados registrados en el último mes del año anterior en las cajas de compensación.

2. La realizada en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el estado.
3. El aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de aprendizaje Sena, de acuerdo con el artículo quinto del decreto 2838 de 1960.
4. El aprendiz de capacitación de nivel semi calificado. Se entiende como nivel de capacitación semi calificado. La capacitación teórica y práctica que se oriente a formar para desempeños en los cuales predominan procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas. Para acceder a este nivel capacitación, las exigencias de educación formal y experiencias son mínimas. Este nivel de capacitación es específicamente relevante para jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen de, o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia.

ARTÍCULO 23 – CONTRATO DE APRENDZAJE: Referente a la relación de aprendizaje, EMSERCOTA S.A. E.S.P., podrá a su juicio, celebrar con el aspirante contrato de aprendizaje, el cual es una forma especial dentro del derecho laboral, 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 u ocupación 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 dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

PARÁGRAFO 1. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 24. Podrán celebrar contratos de aprendizaje las personas mayores de catorce años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimiento equivalente a ellos.

ARTÍCULO 25. CARACTERISTICAS DEL CONTRATO DE APREDIZAJE:





1. La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones en las que se refiere el presente artículo.
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
3. La formación se recibirá a título estrictamente personal.
4. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 26. REMUNERACIÓN. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz Sena recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual proporcional a un (1) salario mínimo mensual vigente y de acuerdo con los recursos financieros de la Empresa.

El apoyo de su del sostenimiento durante la fase de etapa de productiva será equivalente al setenta y cinco (75%) de un salario mínimo mensual vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase de etapa productiva será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.
Reglamentado por el Decreto Nacional 451 de 2008.

ARTÍCULO 27. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

ARTÍCULO 28. Como estímulo sin que constituya salario ni origen ni vinculación laboral alguna, el beneficiario de la pasantía podrá suministrar al estudiante durante el tiempo que dure la práctica, un apoyo de sostenimiento mensual que no podrá ser inferior al equivalente del 50% de un salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 29. Durante la fase práctica el aprendiz o pasante universitario estará afiliado en riesgos laborales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases prácticas, el aprendiz SENA estará cubierto por el sistema de Seguridad Social en salud, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional. Los pasantes deberán presentar afiliación al sistema de Seguridad Social en salud antes de iniciar el proceso de práctica. La empresa no asumirá costos por pagos a salud.

ARTÍCULO 30. El contrato de aprendizaje y pasantías debe contener, cuando menos, la siguiente información:

1. Nombre de la empresa o empleador
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz o pasante universitario.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.





4. Obligaciones del empleador y del aprendiz o pasante universitario, y derechos de éste y aquel.
5. Salario del aprendiz o pasante universitario. Y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato.
6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudio.
7. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 31. Cuotas de aprendices en las empresas. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un (1) aprendiz por cada quince (15) trabajadores y uno (1) adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20). La empresa que tenga entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrá un aprendiz. La cuota señalada por el Sena deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

PARÁGRAFO 1. Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada, se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con las con la misma o distinta empresa.

ARTÍCULO 32. Además de las obligaciones que se establece para todo trabajador, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos, como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes del empleador.
2. Procurar el mayor rendimiento en el estudio.

CAPÍTULO VII – DE LOS REQUISITOS PARA LA POSESIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 33. – VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS. Corresponde al área de gestión de talento humano, certificar y verificar antes que se efectúe el nombramiento los siguientes documentos:

77





1. Verificar y certificar que el aspirante cumpla con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.
2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.
3. No se exigirá al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

ARTÍCULO 34. POSESIÓN. La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en el acta firmada por el gerente de EMSERCOTA S.A. E.S.P., y el posesionado.

ARTÍCULO 35 –NO PODRÁ HABER POSESIÓN EN LOS SIGUIENTES CASOS:

1. Cuando el cargo se hubiera provisto por personas que no reúnan los requisitos señalados para el mismo.
2. Cuando el cargo no se haya provisto conforme a la ley y a lo dispuesto en el presente reglamento interno.
3. Cuando no se hubiesen presentado los documentos a que se refiere este reglamento interno.
4. Cuando la persona nombrada desempeña otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
5. Cuando se hubiera dictado auto de detención preventiva contra la persona designada.
6. Cuando el nombramiento haya sido efectuado por autoridad no competente.
7. Cuando el nombramiento se ha efectuado para el cargo que no existe creado en la planta de personal.
8. Cuando el nombramiento recae en una persona que esté inhabilitado para desempeñar un cargo público.

ARTÍCULO 36. Una vez realizada la resolución de nombramiento y el acta de posesión del servidor público, el área de talento humano informará al posesionado sobre el funcionamiento de la dependencia a la cual se ha vinculado, las funciones de su empleo, la ubicación jerárquica y el sitio en el cual debe desempeñar sus labores.

**CAPÍTULO VIII- DE LOS REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL
TRABAJADOR OFICIAL**

[Firma]





ARTÍCULO 37- VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.

Corresponde al área de gestión de talento humano, certificar y verificar antes que se efectúe el contrato de trabajo los siguientes documentos:

1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.
2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante y las medidas correctivas dejando las constancias respectivas.
3. No se exigirá al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

ARTÍCULO 38 – FIRMA DEL CONTRATO LABORAL. La persona firmará el contrato laboral, dónde se hace claridad del rol a desempeñar, los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia del contrato de trabajo firmado por el gerente de EMSERCOTA S.A. E.S.P., y el trabajador.

ARTÍCULO 39. NO PODRÁ DARSE CONTRATO LABORAL EN LOS SIGUIENTE CASOS.

1. Cuando el cargo se hubiera provisto con personas que no reúnan los requisitos señalados por el mismo.
2. Cuando el cargo no se haya provisto conforme a la ley y a lo dispuesto en el presente reglamento interno.
3. Cuando no se hubiera presentado los documentos a las que se refiere este reglamento interno.
4. Cuando la persona contratada desempeña otro empleo público del cual se haya separado en virtud de la licencia.
5. Cuando se hubiera dictado auto de detención preventiva contra la persona designada.
6. Cuando el nombramiento haya sido afectado por autoridad no competente.
7. Cuando el contrato laboral se ha efectuado para un cargo que no existe creado en la planta de personal.

ARTÍCULO 40. Una vez firmado el contrato de trabajo, el área de talento humano informará al trabajador sobre el funcionamiento de la dependencia a la cual se ha vinculado, las funciones de su empleo, la ubicación jerárquica y el sitio en el cual debe desempeñar labores.

CAPÍTULO IX – DE LA INDUCCIÓN AL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO Y/O TRABAJADOR OFICIAL.





ARTÍCULO 41. El área de talento humano recibirá, al nuevo servidor público o trabajador oficial y coordinará con los diferentes líderes de área, para darle la inducción necesaria acerca del cargo que le corresponde desempeñar así:

1. Dar a conocer la plataforma estratégica de la Empresa de Servicios Públicos de Cota Cundinamarca EMSERCOTA S.A. E.S.P., cómo está organizada y su funcionamiento, los servicios que presta, la autoridad y jerarquía.
2. Durante el proceso de inducción se socializarán los manuales correspondientes tanto generales como los relacionados con el cargo que ha de desempeñar y se le informará sobre sus derechos, deberes y obligaciones.
3. Presentarlo a las personas de la entidad y al de la dependencia en la cual ha de elaborar.
4. El jefe inmediato del servidor público trabajador oficial que ingresa, de gestionará ante las estancias necesarias para que les sean entregados los elementos indispensables y normas para el ejercicio del cargo debidamente inventariado.
5. Se deben realizar al menos una reinducción anual a los servidores públicos de la entidad.

ARTÍCULO 42- LUGAR DE TRABAJO. Los trabajadores de la empresa EMSERCOTA S.A. E.S.P., tienen como sede de operaciones Calle 12 #4-35 Cota – Cundinamarca, funciones serán desempeñadas en el lugar correspondiente al área de influencia asignada por el empleador de acuerdo con las necesidades de prestación de servicios a la comunidad, en concordancia con los derechos laborales estipulados por la ley.

CAPÍTULO X – HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 43. Las horas de entrada y salida de carácter general de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Personal Operativo Acueducto y Alcantarillado:

Fontaneros:

Lunes a viernes:

Jornada Mañana:	07:30 A.M. – 12:30 P.M.
Periodo de descanso	12:30 P.M. – 01:30 P.M.
Jornada de la Tarde:	01:30 P.M. – 05:00 P.M.

Operadores de planta.





Disponibilidad total. Ingresan 4 am a 9 pm con intermitencia en las horas laboradas

Personal Operativo Aseo:

Auxiliares de Recolección, Barrido y Limpieza:

Barrido:

Lunes a viernes:

Jornada Mañana:	04:00 A.M. – 7:00 A.M.
Periodo de descanso	07:00 A.M. – 08:00 A.M.
Jornada Mañana:	08:00 A.M. – 12:00 A.M.

Sábados:

Jornada Mañana:	04:00 A.M. – 8:00 A.M.
-----------------	------------------------

Domingos y Festivos:

Jornada Mañana:	04:00 A.M. – 6:00 A.M.
-----------------	------------------------

Recolección:

Rutas Urbanas y Rurales:

Jornada Mañana:	06:00 A.M. – 1:00 P.M.
-----------------	------------------------

Rutas Comercial:

Jornada Tarde:	05:00 P.M. – 9:00 P.M.
----------------	------------------------

Personal Administrativo y Comercial:

Lunes a viernes:

Jornada Mañana:	07:30 A.M. – 12:30 P.M.
Periodo de descanso	12:30 P.M. – 01:30 P.M.
Jornada de la Tarde:	01:30 P.M. – 05:00 P.M.





El personal deberá registrar las horas de entrada y salida en el control respectivo, conforme a los horarios establecidos, se dará un margen de cinco (5) minutos a la hora de llegada de acuerdo con el reloj de la empresa.

PARÁGRAFO 1. El empleado que esté ejecutando su respectivo turno no podrá abandonar su lugar de trabajo, continuará laborando hasta que llegue su respectivo reemplazo. Al retirarse dará aviso al jefe inmediato o en su defecto dejará constancia en la bitácora. Los turnos de los trabajadores se programarán por la subgerencia Técnico-Operativa y se avisará de ello con antelación suficiente a los trabajadores.

PARÁGRAFO 2. El gerente, podrá establecer la jornada continua, sin que ello implique una modificación de los horarios fijados en el presente reglamento interno de trabajo, cuando se presenten eventualidades especiales programadas por la empresa OA las que sean invitados o vinculados.

PARÁGRAFO 3. El gerente ante una situación ocasional temporal y excepcional podrá concertar con el trabajador que ocasionalmente realice trabajo en casa, es decir que ejecute sus funciones en su domicilio o en lugar distinto a las instalaciones de EMSEPCOTA S.A.E.S.P., una vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.

PARÁGRAFO 4. Los horarios pueden estar sujetos a modificaciones de acuerdo con las necesidades del área que afecten directamente la prestación de los servicios de la empresa.

ARTÍCULO 44- DEL HORARIO FLEXIBLE. El gerente, podrá adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera (o) permanente, a sus hijos menores a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o de sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad que requieran del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia. El trabajador y el gerente podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo.

PARÁGRAFO 1. A través del programa de Bienestar Social e incentivos, se deberá facilitar a promover y gestionar una jornada semestral en la que los trabajadores puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por la administración o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar, o en su defecto permitir que los servidores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso.

ARTÍCULO 45. El empleador no podrá autorizar al trabajador la ejecución de 2 turnos el mismo día, aun con el consentimiento del trabajador, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

ARTÍCULO 46. Los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo que ejecuten actividades continuas o intermitentes, quienes deberán





trabajar todas las horas que fueran necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin limitación alguna en la jornada diaria y sin que el servicio que exceda a esta jornada constituya tiempo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 47. DÍAS DE DESCANSO. Todos los trabajadores, y tienen derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso.

CAPÍTULO XI – HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 48. Para los aspectos al salariales relacionados con horas extras dominicales y festivos, si aplicarán lo establecido en el decreto 1042 de 1978, artículo 33, *de la jornada de trabajo*. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente decreto corresponde a jornadas de 44 horas semanales. A los empleados cuyas funciones implica el desarrollo de actividades discontinuas e intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de 12 horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas. Disposición que regula la materia y de aplicación en el orden nacional.

Para quienes trabajan por el sistema de turnos los empleados que ordinaria o permanentemente deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho de recibir un recargo de 35% sobre el valor de la asignación mensual.

Art. 34 decreto 1042 de 1978.

1. Trabajo diurno: entendiéndose trabajo diurno el comprendido entre las 06: 01 horas a las 21.00 horas.
2. Trabajo nocturno: Entendiéndose trabajo nocturno el comprendido entre las 201:01 hasta 06:00 horas a del día siguiente.
3. Trabajo suplementario o de horas extras. Entendiéndose trabajo suplementario o de horas extras el que exceda de las (44) horas semanales siempre y cuando medie justa causa.
4. De acuerdo a la convención colectiva de trabajo suscrita entre la Empresa de Servicios Públicos de Cota –EMSERCOTA S.A. E.S.P. y los trabajadores oficiales afiliados al Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado SUNET en su Artículo 12 HORAS EXTRAS: La Empresa tiene una jornada laboral de cuarenta y cuatro (44) horas establecidas mediante la presente convención colectiva de trabajo, cualquier trabajo o actividad adicional su reconocimiento continuara siendo compensado en tiempo.

ARTÍCULO 49- GENERALIDADES PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO.





1. El trabajo suplementario debe ser autorizado previamente
2. El trabajo realizado por fuera de la jornada laboral puede ser reconocido en dinero (hora extra) o en el tiempo (compensatorio o descanso).
3. Solo se podrá reconocer en dinero hasta 50 horas extras mensuales a los servidores que pertenecen al nivel técnico hasta el grado 09 al nivel asistencial hasta el grado 19.
4. El tiempo se reconocerá un (1) compensatorio por ocho (8) horas suplementarias trabajadas y una (1) hora compensatoria por una (1) suplementaria trabajada.
5. El trabajo suplementario debe ser reconocido antes del 31 de diciembre de cada año en que se generó; con excepción del laborado en el mes de diciembre si no pudiere reconocerse antes del 31 de dicho mes.
6. El reconocimiento de tiempo suplementario trabajado deberá hacerse mediante el formato de HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 50- DE LA COMPETENCIA PARA AUTORIZAR Y PAGAR AL TRABAJADOR HORAS EXTRAS.

1. Para autorizar: son competentes para autorizar trabajar fuera de la jornada laboral establecida: el personal del área administrativa.
2. Para reconocer: el único servidor competente para ordenar el pago del tiempo suplementario es el gerente de EMSERCOTA S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 51- DE LIQUIDACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. En EMSERCOTA S.A. E.S.P., se liquidará y pagará el tiempo suplementario o de horas extras así:

1. Hora Extra Diurna, con un recargo del 25% sobre el valor de la hora diurna
2. Hora Extra Nocturna con un recargo del 75% sobre el valor de la hora diurna.

ARTÍCULO 52. DE LIQUIDACIÓN DEL TRABAJO NOCTURNO. En la Empresa de Servicios Públicos de Cota Cundinamarca EMSERCOTA S.A. E.S.P., se remunerará el trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno, con el 35% del valor la hora ordinaria diurna de conformidad a lo estipulado en el artículo 37 del decreto 1042 de 1978 el cual establece:

se entiende por trabajo extra nocturno el que se ejecuta excepcionalmente entre las 21:01 hasta 06:00 del día siguiente por trabajadores que de ordinario laboran en jornada diurna. Este trabajo se remunerará con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual.

PARÁGRAFO 1. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el decreto 2352 de 1965.

[Firma]





ARTÍCULO 53. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y de doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por 2 horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 3. Se debe notificar al trabajador con veinticuatro 24 horas al día anticipación de los trabajos dominicales y festivos indicando así mismo la modalidad de pago del turno que se programe, remunerado o por compensatorio.

CAPÍTULO XII – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 54 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES.

El personal vinculado a EMSERCOTA S.A. E.S.P., puede encontrar frente a la administración en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo
2. Licencias
3. Permisos
4. Comisión
5. Ejerciendo las funciones de otro empleado por encargo
6. Vacaciones
7. Suspensión del ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 55- LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA. Se presenta cuando el trabajador de manera voluntaria solicita por escrito debidamente justificada la separación transitoria del cargo y sin remuneración.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso el trabajador podrá separarse de su cargo sin haber recibido copia del acto administrativo por el cual se le autoriza la licencia.

ARTÍCULO 56. DE LA DURACIÓN DE LA LICENCIA ORDINARIA. La duración de la licencia ordinaria no remunerada puede otorgarse por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más, siempre que exista justa causa justificada juicio del nominador.

[Handwritten signature]





PARÁGRAFO 1. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al gerente, acompañado de los documentos que la justifiquen cuando se requiera.

PARÁGRAFO 2. Si la solicitud de la licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el gerente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 3. Durante la licencia el trabajador, de EMSERCOTA S.A. E.S.P., no perderá dicha calidad, por lo tanto, no podrá ocupar otros cargos dentro de la administración pública, ni contratar con entidades oficiales la prestación de servicios, ni intervenir en actividades partidistas. El incumplimiento de lo dispuesto en este párrafo se considerará como falta grave.

PARÁGRAFO 4. La licencia ordinaria, concedida a los trabajadores de EMSERCOTA S.A. E.S.P., no puede ser revocada por el gerente que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

PARÁGRAFO 5. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable por ningún efecto como tiempo de servicio.

PARÁGRAFO 6. EMSERCOTA S.A. E.S.P., seguirá pagando los aportes al sistema de Seguridad Social, durante el tiempo que dure en licencia ordinaria del trabajador en la proporción que por ley le corresponde.

PARÁGRAFO 7. Al vencerse la licencia ordinaria o su prórroga, el trabajador de EMSERCOTA S.A. E.S.P., debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones si no las reasume incurrirá en abandono de cargo.

ARTÍCULO 57- LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS.

Se presenta cuando un servidor de EMSERCOTA S.A. E.S.P., transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) horas al mes, prorrogable hasta por 2 veces. El nominador la otorgará siempre y cuando se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad
2. Acreditar la duración del programa académico
3. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

PARÁGRAFO 1. Las solicitudes de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga deberán elevarse por escrito al nominador o su delegado, acompañado de los documentos establecidos para el efecto.

PARÁGRAFO 2. Durante la licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, el servidor público trabajador oficial de la EMSERCOTA S.A. E.S.P., no pierde la calidad de trabajador, por tanto, no podrá desempeñar otro cargo en



entidades del Estado ni contratar con entidades oficiales la prestación de servicios, ni intervenir en actividades partidistas el incumplimiento de lo dispuesto en este párrafo se considera como falta grave.

PARÁGRAFO 3. La licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga concedida a los servidores públicos o trabajadores oficiales de EMSERCOTA S.A. E.S.P., no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

PARÁGRAFO 4. Tiempo de la licencia no remunerada para adelantar estudios y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio, sin embargo, EMSERCOTA S.A. E.S.P., seguirá pagando los aportes al sistema de Seguridad Social durante el tiempo que dure la licencia ordinaria al servidor público, en la proporción por ley le corresponda.

PARÁGRAFO 5 al vencerse la licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, el servidor público o trabajador oficial de la Empresa de Servicios Públicos de Cota Cundinamarca, debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, y no los reasume incurrirá en abandono de cargo.

ARTÍCULO 58 LICENCIA DE MATERNIDAD es una situación administrativa, se presenta, cuando a una trabajadora de EMSERCOTA S.A. E.S.P., se le brinde un receso remunerado, una vez culminado su embarazo y haya dado a luz, para que se recupere del parto y le dedique al recién nacido el cuidado y la atención requerida. La licencia se rige por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la ley 100 de 1993, la ley 755 del 2002, la ley 1822 del 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 59 DE LA CONDICIONES PARA ADQUIRIR EL DERECHO A LA LICENCIA DE MATERNIDAD.

Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico en el cual conste:

1. El estado de embarazo de la trabajadora
2. la indicación del día probable del parto
3. la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia

Las garantías establecidas para la madre biológica, se extenderá a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin el apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

ARTÍCULO 60 – DEL RECONOCIMIENTO DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD las trabajadoras de EMSERCOTA S.A. E.S.P., que cumplan con las condiciones





para el reconocimiento de la licencia de maternidad, gozarán de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar de este descanso, las cuales podrán distribuirse de la siguiente manera:

PARÁGRAFO 1. Trabajadoras de EMSERCOTA S.A. E.S.P., podrán iniciar el disfrute de la licencia de maternidad, dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.

PARÁGRAFO 2. Las trabajadoras de EMSERCOTA S.A. E.S.P., preferiblemente pueden iniciar la licencia por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto. Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizan dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.

PARÁGRAFO 3. En caso excepcional que una trabajadora de EMSERCOTA S.A. E.S.P., no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia.

PARÁGRAFO 4. Cuando se trate del nacimiento de niños prematuros, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas la diferencia entre las fechas gestar y el nacimiento a término; en este caso la trabajadora de EMSERCOTA S.A. E.S.P., deberá anexar al certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en el cual se identifica la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, a fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia maternidad.

PARÁGRAFO 5. Cuando se trate de madre con parto múltiple de licencia de maternidad se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas establecidas.

PARÁGRAFO 6. La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio. La duración de la licencia de maternidad será el término fijo por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la trabajadora o el empleador.

PARÁGRAFO 7. Ninguna trabajadora de EMSERCOTA S.A. E.S.P., podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin autorización previa del Ministerio del trabajo que avale su justa causa.

PARÁGRAFO 8. Se presume el despido efectuado por motivos de embarazo o lactancia, cuando esta haya tenido lugar dentro del periodo de embarazo y/o dentro de los 3 meses posteriores al parto. Cuando hubiere lugar a un despido sin previa autorización de las autoridades competentes, la trabajadora tendrá derecho al pago adicional de una indemnización igual a 60 días de trabajo, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con él con su contrato de trabajo.

[Handwritten signature]





ARTÍCULO 61 – PERMISO PARA LACTANCIA. La trabajadora interesada en esta clase de permisos debe coordinar con el jefe inmediato dos (2) descansos de 30 minutos cada uno o una (1) hora diaria, durante los seis (6) primeros meses de edad de su hijo. (Ley 2306 del 31 de junio de 2023).

ARTÍCULO 62. DEL TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LA LICENCIA POR MATERNIDAD.

El trámite para el reconocimiento de la licencia de maternidad a cargo del sistema general de Seguridad Social en salud lo adelantará EMSERCOTA S.A. E.S.P., desde el área de gestión de talento humano ante la EPS de conformidad con el artículo 121 del decreto ley 019 de 2012 o las normas que lo modifiquen.

ARTÍCULO 63. LICENCIA DE PATERNIDAD. Esta situación administrativa se presentará cuando a un trabajador de EMSERCOTA S.A. E.S.P., en calidad de padre del recién nacido, se le otorgue un receso remunerado que le permita al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor.

ARTÍCULO 64. DE LAS CONDICIONES PARA ADQUIRIR EL DERECHO A LA LICENCIA DE PATERNIDAD. Los trabajadores de EMSERCOTA S.A. E.S.P., en calidad de esposo o compañero permanente, tendrán derecho a la licencia remunerada de paternidad de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 65. DEL TRÁMITE PARA EL RECONOCIMIENTO ECONÓMICO DE LA LICENCIA DE PATERNIDAD el trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad a cargo del sistema general de Seguridad Social en salud lo adelantará EMSERCOTA S.A. E.S.P., desde el área de gestión de talento humano ante la EPS de conformidad con el artículo 121 del decreto ley 019 del 2012 o las normas que lo modifiquen. Para lo cual, hoy se requiere que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es El Registro Civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los Treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

PARÁGRAFO 1. La licencia de paternidad no interrumpe el tiempo de servicio. La duración de la licencia por paternidad será por el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.

ARTÍCULO 66. LICENCIA POR ENFERMEDAD. Esta situación administrativa se presenta, cuando un servidor público o un trabajador oficial de EMSERCOTA S.A. E.S.P., se encuentre en estado de inhabilidad física o mental, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. Se registrará por las disposiciones sobre Seguridad Social en los términos de la ley 100 de

7





1993, la ley 755 de 2002, la ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1. Si la incapacidad se origina por enfermedad general no profesional, los dos (2) primeros días los pagara la empresa, por el 100% del salario del empleado. A partir del tercer día, los pagará la EPS a la cual se encuentra afiliado el empleado incapacitado, así los primeros 90 días, las dos terceras partes de un salario (66.66) y, por los 90 días siguientes, máximo hasta 180 días, la mitad del sueldo (50%).

PÁRRAFO 2. Incapacidad se produce por enfermedad profesional o accidente laboral todo el tiempo lo reconoce la administradora de riesgos laborales ARL y pagará el 100% del sueldo del incapacitado.

PARÁGRAFO 3. Durante esta licencia EMSERCOTA S.A. E.S.P., consignará el sueldo que le corresponda al empleado y luego de repetirá de la EPS o la ARL respectiva. El empleado deberá ser llegar a la EMSERCOTA S.A. E.S.P., la incapacidad original.

PARÁGRAFO 4. Cuando la incapacidad supere los 180 días seguirá se interrumpirá el tiempo de servicio.

PARÁGRAFO 5. La licencia por enfermedad se autoriza mediante acto administrativo motivado, de oficio o solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente. Una vez conferida la incapacidad, el trabajador está en la obligación de informar al área de gestión talento humano previa notificación al jefe inmediato o quien haga sus veces, allegando la respectiva certificación, historia clínica y/o epicrisis expedida por la autoridad competente, máximo dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia de los hechos.

ARTÍCULO 67. LICENCIA REMUNERADA EN CASO DE ABORTO. Trabajadora de EMSERCOTA S.A. E.S.P., que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que debe llegaba al momento de iniciarse el descanso. Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a la empresa un certificado médico sobre lo siguiente:

1. La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o un parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar.
2. La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

PARÁGRAFO 1. En los casos previstos en este artículo y en el anterior, o durante el periodo de lactancia, hola la empresa no podrá dar por terminado el contrato de trabajo.

74





ARTÍCULO 68. VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS. Vencida la licencia de que trata este capítulo, el trabajador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. De no hacerlo incurrirá en abandono de cargo.

ARTÍCULO 69. PERMISOS POR EJERCICIO DEL CARGO DE JURADO DE VOTACIÓN. En efectivo el descanso remunerado establecido por el artículo 98 de la ley 28 de 1999 o código electoral, consistente en un (1) día de descanso dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguiente a los comicios, el servidor público que haya ejercido el cargo de jurado de votación, debe coordinar con el jefe inmediato la fecha para el disfrute, sin afectar la prestación del servicio para solicitar este permiso, deberá adjuntar copia de la constancia expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

ARTÍCULO 70. PERMISO POR EJERCER EL DERECHO AL VOTO. Para hacer efectivo el descanso remunerado establecido por el artículo 3 de la ley 403 de 1997, consiste en media (1/2) jornada en el mes siguiente al día de la votación el servidor público que ejerce el derecho al voto debe coordinar con el jefe inmediato la fecha para el disfrute, sin afectar la prestación del servicio para solicitar este permiso deberá adjuntar copia de la constancia expedida por la Registraduría Nacional del Estado civil.

ARTÍCULO 71. PERMISO POR CALAMIDAD DOMÉSTICA. Considera calamidad doméstica toda enfermedad grave o muerte de sus ascendientes, descendientes, conyugue o cónyuge o persona que haga las veces de compañera o compañero permanente es remunerada e incompatible con el permiso por justa causa. En el primer caso, el carácter de la enfermedad debe acreditarse con el certificado del médico tratante.

PARÁGRAFO 1. Todo trabajador de EMSERCOTA S.A. E.S.P., tiene derecho a permiso remunerado por las circunstancias descritas, hasta por 5 días hábiles en caso de fallecimiento de:

El cónyuge, o compañero permanente

Parientes el segundo grado de consanguinidad: padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos.

Parientes del primer grado de afinidad: suegros, yernos y nueras.

Parientes hasta el primer grado civil: hijos adoptados padres adoptantes.

PARÁGRAFO 2. Caso de fallecimiento de alguno de los familiares antes relacionados el trabajador debe realizar las siguientes los siguientes trámites:

1. Informar del hecho, lo antes posible, al jefe inmediato. Ello, con el fin de que éste, reasigne tareas, si fuere necesario, para no afectar la eficiente prestación del servicio.
2. Allegar, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, mediante escrito dirigido al jefe inmediato, los documentos que se relacionen según el

7





- caso: en todos los casos; copia del registro de defunción o copia del certificado de función expedido por la autoridad competente.
3. En caso de muerte del cónyuge: copia del registro civil de matrimonio o copia de la partida de matrimonio eclesiástica o certificado de matrimonio religioso.
 4. En caso de muerte del compañero o compañera permanente; declaración haga el servidor público o trabajador oficial ante la autoridad entenderá bajo la gravedad del juramento.
 5. En caso de muerte de un pariente por consanguinidad, copia del Registro Civil en donde conste el vínculo entre el trabajador y el difunto.
 6. En caso de muerte de un pariente civil copia del Registro Civil en donde conste el parentesco con el adoptado.

PARÁGRAFO 3. Todo servidor de EMSERCOTA S.A. E.S.P., tiene derecho a permiso remunerado enfermedad grave de sus ascendientes, de descendientes, cónyuge, compañera o compañero permanente hasta por tres (3) días hábiles. Se entiende por enfermedad grave, la hospitalización (en cuidados intensivos o en cuidados especiales) del padre, madre, hijo, cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público. Por enfermedad grave de hermanos se concede tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 72. LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS. Se concederá a los trabajadores, que sean seleccionados para representar a la Nación, Departamento, Municipio o Entidad en competencias o eventos deportivos en calidad de deportistas, dirigentes, personal profesional técnico, auxiliar. La solicitud deberá efectuarse a través de la entidad competente en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Estas licencias se concederán por el tiempo solicitado por la entidad, Liga o federación deportiva correspondiente, No obstante, si por motivo de los resultados de la competencia, la delegación termina su actuación antes del total del tiempo previsto, el término de la licencia será reducido proporcionalmente.

ARTÍCULO 73. Cualquiera de las licencias antes descritas a su prórroga el trabajador debe incorporarse al ejercicio de sus funciones, si no las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme al decreto 1950 de 1973.

ARTÍCULO 74. PERMISO REMUNERADO. Trabajador podrá solicitar por escrito. Permiso remunerado hasta por 3 días, cuando medie justa causa, corresponde al gerente de la entidad, o la persona en quien delegue, autorizar o negar tales permisos.

PARÁGRAFO 1. Solicita el permiso debe expresar claramente el hecho que lo motiva y si es del caso adjuntar copia de los documentos que soportan la solicitud, esta debe presentarse por lo menos con diez (10) días anticipación.

7





PARÁGRAFO 2. No se consideran permisos remunerados para viajes familiares ni personales, sin justa causa previamente demostrada. El competente para concederlo debe analizar la conveniencia o no para concederlo. Si afecta la prestación del servicio debe negarlo; ningún empleado puede ausentarse de su sitio de trabajo sin autorización del funcionario competente.

ARTÍCULO 75. PERMISOS SINDICALES. Se regulará la materia de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de Colombia artículo 39 ley 584 de 2000 reglamentada por el decreto 2813 del 2000. Las organizaciones sindicales en los que se encuentran afiliados los servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas, subdirectivas de Confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.

PARÁGRAFO 1. El uso de los permisos sindicales debe estar apoyado en los principios de necesidad, proporcionalidad y razonabilidad.

PARÁGRAFO 2. Constituye una obligación de las entidades públicas, en el marco del derecho fundamental de asociación plasmado en la Constitución Política, atender oportunamente las solicitudes que sobre permisos sindicales eleven las organizaciones sindicales de los servidores públicos, teniendo en cuenta que los intereses generales en que se enmarca la actividad de la administración pública, no puede ser interrumpida, y que por correlativamente el directivo sindical tiene que cumplir normal y habitualmente las funciones propias del empleo oficial que desempeña.

ARTÍCULO 76. COMISIÓN DE SERVICIOS. Un trabajador se encuentra en comisión de servicio cuando por disposición del gerente de EMSERCOTA S.A. E.S.P., ejerce de manera temporal las funciones propias de su empleo en lugares distintos a la serie habitual de su cargo. Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios el empleado.

PARÁGRAFO 1. Cuando a un trabajador se le conceda comisión oficial fuera de su sede habitual de trabajo, podrá autorizárseles el pago de gastos de transporte y de alimentación (viáticos), en la cuantía establecida por las disposiciones generales sobre la materia.

PARÁGRAFO 2. El acto administrativo que configura una comisión deberá indicar la duración de esta, qué podrá hacer hasta por treinta (30) días prorrogables por un periodo igual siempre que medien razones de servicio.

PARÁGRAFO 3. Son prohibidas las comisiones de carácter permanente.





PARÁGRAFO 4. Para comprobación de las comisiones se requerirá la constancia de permanencia expedida por la autoridad de acueducto o en su defecto de la primera autoridad política del lugar donde se llevó a cabo la comisión.

ARTÍCULO 77. COMISIONES DE ESTUDIOS. La comisión de estudios solo podrá conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo del cual se es titular, o en materias relacionadas con los servicios prestados por la Empresa de Servicios Públicos de Cota Cundinamarca, o para realizar visitas de observación que interesen al organismo y que se relacionen con el oficio, profesión o especialidad del comisionado.

ARTÍCULO 78. DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A UNA COMISIÓN DE ESTUDIOS. La comisión para adelantar estudios solo podrá conferirse a los empleados de la Empresa de Servicios Públicos de Cota Cundinamarca que satisfagan las siguientes condiciones:

1. Estar prestando servicios con antigüedad no menor de un año
2. Que durante el año a que se refiere el numeral anterior, haya obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

ARTÍCULO 79. DE LA DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS. El plazo de las comisiones de estudio no puede ser superior a un (1) año, prorrogable hasta por un término igual cuando se trate de obtener título académico (Artículo 85 del decreto 1950 de 1973).

ARTÍCULO 80. DE LAS CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS. Todo trabajador a quien se confiera comisión de estudios que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con el gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cota Cundinamarca, convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año. Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme al artículo anterior, el funcionario comisionado otorgará a favor de la Nación, una caución en la cuantía que para cada caso se fije en el convenio, pero que en ningún caso sea inferior al cincuenta por ciento (50%), del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione; por un término equivalente al doble del que dure la comisión, si que sea inferior a un (1). (Decretos 2632 de 1988 y 838 de 1989 y Decreto 1666 de 1991).

PARÁGRAFO 1. El gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cota Cundinamarca, podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio





aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas, en este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios de no hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2. Al término de la comisión de estudio, el trabajador está obligado a presentarse ante el jefe de la entidad o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser incorporado al servicio. Y dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación, no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.

PARÁGRAFO 3. Todo el tiempo de la comisión de estudio se entenderá como de servicio activo, por consiguiente, el comisionado tendrá derecho a su remuneración ya que este tiempo se le compute para los efectos prestacionales sociales.

CAPÍTULO XIII- VACACIONES

ARTÍCULO 81. Los trabajadores que laboran en la Empresa de Servicios Públicos de Cota Cundinamarca tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

ARTÍCULO 82. RECONOCIMIENTO Y DISFRUTE DE LAS VACACIONES. Los trabajadores de la EMSERCOTA S.A. E.S.P., que haya causado el año de servicios, deberán incluirse en la programación anual de vacaciones, las cuales deben ser concedidas oficialmente en concertación con el jefe o líder o área sin perjudicar la prestación del servicio en la entidad. Ni la efectividad del descanso del trabajador.

PARÁGRAFO 1. Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución firmada por el gerente de la empresa, o por servidores que se delegue mediante acto administrativo, de manera oficiosa o petición del interesado, Dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho disfrutarlas, y se dará a conocer con un mínimo de quince (15) días de anticipación a la fecha en que se concederán las vacaciones.

PARÁGRAFO 2. Cuando si no existiera aplazamiento no se hiciere uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas y/o recibir la respectiva compensación en dinero, prescribe en tres (3) años que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

ARTÍCULO 83. DE LA INTERRUPCIÓN DEL DISFRUTE DEL PERIODO VACACIONAL. Si se presenta interrupción en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 84. DE LA COMPENSACIÓN DEL PERIODO VACACIONAL EN DINERO. Para compensar las vacaciones en dinero, se aplicará lo establecido en

X





el artículo 20 del decreto 1045 de 1978, el cual establece los casos que puede autorizarse dicho reconocimiento, únicamente las vacaciones correspondientes a un año.

ARTÍCULO 85. DEL APLAZAMIENTO DEL PERIODO VACACIONAL. El disfrute del periodo vacacional se puede aplazar, siempre que ello obedezca necesidades del servicio. Si el trabajador hubiere recibido el pago de la prima de vacaciones y la nueva fecha de reprogramación, superará los 30 días calendario a la fecha inicial concertada, deberá reintegrar a la tesorería el valor correspondiente a la prestación percibida.

ARTÍCULO 86. DE LA LIQUIDACIÓN DE LAS VACACIONES: se reconocerá una prima de vacaciones equivalente a quince días de salario por cada año de servicio, conforme a lo establecido en el artículo 25 del decreto 1045 de 1978.

ARTÍCULO 87. DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DEL RETIRO DE SERVICIO: los servidores vinculados a EMSERCOTA S.A. E.S.P., sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones.

ARTÍCULO 88. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Todo trabajador deberá contar con el respectivo acto administrativo previo a la fecha inicial del disfrute de vacaciones.

ARTÍCULO 89. DEL REGISTRO DE LAS VACACIONES: el área de gestión de talento humano de la empresa, a través del software de liquidación de nómina llevará un registro de vacaciones el periodo vacacional, fecha de salida, reintegro y la remuneración de las mismas de cada trabajador.

CAPÍTULO XIV - RÉGIMEN SALARIAL

ARTÍCULO 90. LA REMUNERACIÓN RECIBIDA POR EL SERVIDOR. Se denomina salario, asignación salarial de los servidores públicos y trabajadores oficiales será la establecida en las disposiciones legales y reglamentarias, teniendo en cuenta el nivel del respectivo cargo y las estipulaciones de las convenciones colectivas o laudos arbitrales vigentes para los trabajadores oficiales. En todo caso no podrá ser inferior al salario mínimo.

PARÁGRAFO 1. El pago del salario cubre los días de descanso obligatorio remunerado que incluya el respectivo mes.

ARTÍCULO 91. DE LOS PERIODOS DE PAGO.

1. La empresa cancelará en periodos mensuales vencidos. No se anticipará al trabajador ninguna suma por concepto de salarios por trabajo ejecutado antes de cumplirse el correspondiente periodo de pago. La empresa no se obligará a prestar fianzas para sus trabajadores.





2. Las reclamaciones relacionadas con el pago del salario ordinario deben realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el trabajador reciba el pago de los salarios devengados durante cada mes en que el trabajo se causó o ejecutó. Estas reclamaciones deberán hacerse ante el área administrativa y financiera de la empresa.

ARTÍCULO 92. El salario se pagará al trabajador directamente a la persona que él autorice por escrito así: el salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

CAPÍTULO XV - SEGURIDAD SOCIAL, RIESGOS LABORALES, BIOSEGURIDAD, AUTOCUIDADO Y NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 93. Todo servidor público y trabajador oficial de la Empresa de Servicios Públicos de Cota Cundinamarca, tendrá garantizada la atención de salud y la de su familia mediante afiliación a una empresa promotora de salud; Así mismo deberá estar afiliado a alguno de los fondos de pensiones establecidos por la ley 100 de 1993 y reglamentos o las normas que los modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 1. Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias regímenes del sistema general de pensiones tanto por parte del empleador como de la empresa, sin perjuicio de lo consagrado en el artículo cuarto de la ley 797 del 2003 o las normas que lo modifiquen, el monto total de la cotización para pensiones se pagará así: EMSERCOTA S.A. E.S.P., pagará el 75% de la cuota de la cotización total y el empleado el 25% restante, conforme a los términos previstos en la ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

ARTÍCULO 94. Todos los servidores públicos y trabajadores oficiales de la EMSERCOTA S.A. E.S.P., serán partícipes del servicio público esencial de salud a través del régimen contributivo. La cotización obligatoria que rige para dichos efectos y en todo caso la distribución del aporte será dos terceras (2/3) partes a cargo del empleador y una tercera (1/3) parte a cargo del empleado.

PARÁGRAFO 1. Los factores de cotización serán los consagrados en el decreto 1158 de 1994.

PARAGRAFO 2. Al momento de efectuar la liquidación de nómina la EMSERCOTA S.A. E.S.P., tendrá especial cuidado en descontar el 1% con destino al fondo de solidaridad en pensiones en los términos previstos en la ley 100 de 1993 y reglamentos.

[Handwritten signature]





ARTÍCULO 95. Los trabajadores de EMSERCOTA S.A. E.S.P., tendrán derecho a reconocimiento y pago de las incapacidades generadas por enfermedad de origen común, de conformidad con las disposiciones legales que le son aplicables a la empresa, en su condición de entidad pública por expresa disposición del artículo 206 de la ley 100 de 1993.

En todo caso, el servidor público Y trabajador oficial tendrán derecho al reconocimiento y pago de los dos (2) primeros días de incapacidad a cargo de la entidad, y según las disposiciones legales al momento de la ocurrencia.

PARÁGRAFO 1. El reconocimiento y pago de las incapacidades de origen profesional y accidente de trabajo estarán a cargo de la administradora de riesgos laborales (ARL), de acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley.

ARTÍCULO 96. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 97. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al jefe inmediato, el cual hará lo pertinente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiera al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 98. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a con secuencia de esta negativa.

ARTÍCULO 99. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades pertinentes y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar accidentes, en esta materia se deberán acoger las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los que formule al respecto la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la empresa.





ARTÍCULO 100. Cuando se presenta un accidente de trabajo, el trabajador deberá acudir al servicio de urgencias, informar al jefe inmediato antes de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia de los hechos. El área de Talento Humano reportará el evento a la A.R.L. donde se encuentra afiliada la EMPRESA, dentro del término de las 48 horas (48) horas siguientes a la ocurrencia con copia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de desconocimiento por parte del trabajador de este término se debe presentara como extemporáneo con el aval del representante legal o en quien delegue tal función.

ARTÍCULO 101. BIOSEGURIDAD. Todo Trabajador de la empresa EMSERCOTA S.A. E.S.P., deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad aprobados por la empresa.

CAPÍTULO XVI-DEL USO DEL UNIFORME

ARTÍCULO 102 – PORTE DEL UNIFORME. Establecido poder el mandato legal a través del artículo 1 de la ley 70 de 1988. Que señala: "los empleado0s del sector oficial que trabajan al servicio de los ministerios, unidades administrativas especiales, empresas industriales, o comerciales de tipo oficial o de sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidad con que labran 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 empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora."

PARAGRAFO 1. Los trabajadores de EMSERCOTA S.A. E.S.P., deberán portar el uniforme que para efecto sea establecido por la entidad así:

OPERARIOS Y AUXILIARES DE RECOLECCION, BARRIDO Y LIMPIEZA: está compuesta por:

- Chaqueta enguatada
- Conjunto Pantalón y Chaqueta
- Camibuso
- Botas punta de acero de material
- Botas de caucho
- Las anteriores prendas se deberán usar de acuerdo con su horario de trabajo. El calzado de acuerdo con las funciones a desempeñar

EPPS:

- Guantes según la necesidad (nitrilo, carnaza, caucho)
- Rodilleras
- Protección Respiratoria
- Chaleco Reflectivo

7





- Impermeable
- Monjas o gorras para el sol
- Protector auditivo

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

- Conjunto de servicios generales
- Calzado antideslizante

PARAGRAFO 2. El porte de la dotación, uniformes, buzo y carnets será de uso exclusivo en las jornadas laborales de los funcionarios.

PARAGRAFO 3. El personal que no aplique esta dotación según la normatividad vigente deberá presentarse a la Empresa con ropa adecuada y que brinde una imagen formal y seria a la institución.

PARAGRAFO 4. Las entregas de las prendas institucionales se deben conservar en buen estado y limpias, sin perjuicio del desgaste normal generado por el uso.

PARAGRAFO 5. Las prendas no deben ser modificadas en su diseño, colores, uso y confección.

PARAGRAFO 6. Otras disposiciones referentes al porte del uniforme:

1. El personal deberá mantener una excelente presentación, impecable aseo personal y correcto uso y postura en su lugar de trabajo.
2. Es importante que el funcionario tenga presente, que no debe movilizarse con el uniforme y carné, a sitios ajenos a las instalaciones institucionales, que puedan poner en riesgo la imagen proyectada al exterior, salvo autorización institucional o trabajos que conlleven al área operativa.
3. Los accesorios, peinados y maquillaje en el personal femenino, los cuales son parte de la imagen personal, deberán ser discretos. El uso de accesorios de joyería como aretes, anillos y collares, deberán ser en colores y tamaños que le permitan lucir con discreción.
4. Es responsabilidad de cada jefe reportar la omisión del uso del uniforme del personal a su cargo.
5. Aquellos que por motivo de fuerza mayor tengan que prescindir temporalmente de la portación de dichas prendas, podrán hacerlo con la autorización respectiva del jefe inmediato a efecto de que se tenga el conocimiento.
6. Aquellas prendas que registren el LOGO de son de carácter de bien devolutivo, con el funcionario sin excepción deje de laborar para la empresa, deberá entregarlas en el almacén de acuerdo con el formato de paz y salvo.

CAPITULO XVII – LLAMADOS DE ATENCIÓN

[Firma]





ARTÍCULO 103. El jefe inmediato del trabajador es el responsable de hacer llamado de atención de carácter laboral, evaluando las circunstancias de tiempo, modo y lugar. Los llamados de atención podrán hacerse en forma verbal o escrita.

ARTÍCULO 104. El jefe de personal (profesional administrativo), será el encargado de realizar el llamado de atención cuando la falla sea reiterada por parte del trabajador según sea el caso.

PARÁGRAFO 1. Las causales que generen llamado de atención están debidamente estipuladas en el instructivo de llamados de atención y los de forma escrita tendrán copia en la hoja de vida de la entidad aprobada mediante UCID-INS-01.

ARTÍCULO 105. En caso que los llamados de atención de carácter laboral se hagan de manera recurrente al Trabajador se remitirá la queja o informe a la Unidad de Control Interno Disciplinario.

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 106 – APLICACIÓN DE LA LEY DISCIPLINARIA. A los servidores Públicos le aplicará la norma especial aplicable ley 2094 de 2021 y sus normas fundantes, complementarias y suplementarias. Frente a los Trabajadores Oficiales de la Empresa de Servicios Públicos de Cota se aplicará lo concerniente al artículo 115 del C.S.T. -, y las demás normas que la modifiquen, complementen, sustituyan o deroguen.

ARTÍCULO 107- Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar al área de jurídica sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos que allí se adelante el procedimiento de que trata el presente capítulo. Cuando EMSERCOTA tenga conocimiento de la ocurrencia de una falta disciplinaria, la Unidad de Control Interno Disciplinario le notificará al trabajador por escrito, para que pueda presentar sus descargos; la convocatoria que haga EMSERCOTA será encabezada por la siguiente redacción, "Nos permitimos convocarlo a diligencia de descargos mediante la cual la empresa podrá comprobar que su conducta consolida una sanción disciplinaria que resulte en suspensión, multa o llamado de atención o por el contrario después de evaluar sus descargos proceda el archivo de las indagaciones".

La EMPRESA garantizará el derecho de defensa del trabajador, quien podrá solicitar ser asistido por dos representantes del sindicato al que pertenezca, si fuere el caso. Si en algún momento en EMSERCOTA no existiera sindicato, EMSERCOTA cumple su obligación oyendo a dos (2) de sus compañeros de trabajo, si el trabajador así lo exigiere.

[Firma manuscrita]





Agotado el procedimiento anterior, en el evento que los argumentos y descargos del trabajador no sean de recibo, EMSERCOTA procederá a imponer la sanción de que considere pertinente dentro de los parámetros de razonabilidad y perjuicio causado a la operación, tales como suspensión, multa y llamados de atención de conformidad con los términos previstos en la ley laboral.

La diligencia de descargos deberá realizarse dentro de los siguientes tres días sin exceder del límite, la convocatoria se hará dentro de la jornada de trabajo. Si el trabajador no asiste o decide presentar los descargos por escrito, se presume que el trabajador está de acuerdo con el contenido.

En la diligencia podrá presentar las pruebas que considere necesarias para ejercer el derecho de contradicción, finalizada la diligencia de descargos, EMSERCOTA tendrá hasta un (1) día hábil para notificar la decisión motivada y el TRABAJADOR tendrá hasta un (1) día hábil siguiente a la notificación de la decisión para presentar sus objeciones o impugnaciones las cuales deberá sustentar debidamente so pena de declararse desierta. Si fuere presentada la objeción o impugnación la gerencia general tendrá hasta dos (2) días hábiles para resolver de manera definitiva y poner fin a la indagación confirmando la imposición de la sanción disciplinaria o archivando las diligencias.

PARAGRAFO 1. Con la finalidad de integrar las medidas de debido proceso, EMSERCOTA adopta este procedimiento también para los eventos en los que necesite comprobar o consolidar una justa causa de terminación, sólo que deberá informar en la citación a descargos la orientación de la indagación, de tal manera que formulará la citación así: "Nos permitimos convocarlo a diligencia de descargos mediante la cual la empresa podrá comprobar que su conducta consolidó una justa causa de terminación o por el contrario después de evaluar sus descargos proceda el archivo de las indagaciones"

CAPÍTULO XIX- DEBERES Y PROHIBICIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 108- DEBERES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. A los servidores Públicos le aplicará la norma especial aplicable ley 2094 de 2001 y sus normas fundantes, complementarias y suplementarias. Frente a los Trabajadores Oficiales de la Empresa de Servicios Públicos de Cota se aplicará lo concerniente a la Ley 6 de 1945, decreto 2127 de 1945, el decreto 1083 de 2015 y las demás normas que la modifiquen, complementen, sustituyan o deroguen, son deberes especiales del empleador los siguientes:

1. Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados a las materias primas necesarias para la realización de las labores.





2. Proporcionar a los servidores los elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante, esto supeditado a las condiciones antes descritas del trámite de situaciones administrativas.
7. Dar al trabajador que lo solicite o a la terminación del contrato una certificación en la cual conste el tiempo de servicio, la labor y el salario devengado.
8. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
9. Implementar los sistemas integrados de gestión a que haya lugar siempre teniendo como objetivo el mejoramiento continuo de la empresa.
10. Afiliar al trabajador al Sistema Integral de Seguridad Social y realizar los aportes de manera oportuna.

ARTÍCULO 109- DEBERES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES. Además de los deberes de todo servidor público, consagrados en ley 2094 de 2001 y de los demás estipulados en el presente reglamento, son deberes especiales del trabajador los siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la imparta el empleador, según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo la autorización expresa, la información que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

[Handwritten mark]





6. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios. A su vez, conservar y velar por el buen estado de las instalaciones de la empresa, así mismo deberá avisar al personal encargado del aseo y/o mantenimiento cuando sea necesario su intervención en casos de fugas de agua, suciedad y demás.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o bienes de la empresa.
8. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
9. Invertir la totalidad del tiempo laboral en el desempeño de las funciones asignadas.
10. Los trabajadores que laboren por el sistema de turnos tendrán descansos de (15) minutos para consumir alimentos.
11. Los trabajadores del área misional están obligados a portar el vestuario e indumentaria de manera correcta.
12. Registrar en el área de Gestión de Talento Humano su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
13. Cumplir con los objetivos y metas propuestas según el cargo que ocupa.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Dar un tratamiento cortés a los compañeros de trabajo y a los usuarios de la Empresa de Servicios Públicos de Cota-- EMSERCOTA S.A. E.S.P.
16. Presentar carné institucional al ingreso y salida de la empresa.
17. Participar activamente en las actividades de implementación de los sistemas de gestión que implemente la empresa (Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Seguridad y Salud en el Trabajo, Control Interno, Control de Calidad, Talento Humano. Etc.)
18. Responder por los bienes a su cargo y dar uso adecuado.
19. Revisar los correos institucionales diariamente y dar el trámite y/o respuesta dentro del término, dependiendo del asunto.
20. Enviar los diferentes informes requeridos por las áreas o por las entidades de manera oportuna con sus respectivas evidencias cuando se requiera.
21. Resolver las diferentes solicitudes internas y externas dentro de los términos establecidos por la ley.
22. Asistir a las inducciones, reinducciones y entrenamientos cuando sea requerido o de acuerdo con el cronograma establecido por la Entidad.

7





23. Registrar con calidad, veracidad, oportunidad los datos y/o información generados durante los procesos y procedimientos que realiza cada área.
24. Hacer la devolución de los carnés y de las prendas de uso institucional al área de gestión del Talento humano, cuando finalice el contrato o se retire de la entidad.
25. Cumplir con las políticas, procesos, procedimientos, manuales, reglamentos, instructivos y protocolos que adopte la empresa.
26. Las demás obligaciones contenidas en la ley, los reglamentos, manual de funciones, requisitos y competencias.

ARTÍCULO 110- PROHIBICIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Además de prohibiciones de todo Servidor Público consagradas en ley 2094 de 2001, y de las demás estipuladas en el presente reglamento, son prohibiciones especiales del empleador las siguientes:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca el empleador.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho de sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo tipo de rifas, colectas o suscripciones en las instalaciones de la empresa.
8. Dar malas referencias en las calificaciones laborales solicitadas por los trabajadores o extrabajadores.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinjan los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Irrespetar o tolerar el irrespeto hacia los servidores, tanto físico como psicológico.
11. Despedir sin justa causa a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

ARTÍCULO 111- PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES. Además de las prohibiciones de todo servidor público consagradas en ley 2094 de 2001 y las demás que las complementen, modifiquen, adicionen o deroguen

[Handwritten signature]





estipuladas en el presente reglamento son prohibiciones especiales del trabajador las siguientes:

1. Sustraer de la empresa EMSERCOTA S.A. E.S.P., los útiles de trabajo, equipos de cómputo, equipos de laboratorio y/o industriales sin permiso del gerente o del respectivo jefe inmediato.
2. Demorar injustamente la prestación del servicio.
3. No entregar o dar a conocer información de carácter institucional y que sea requerida por las demás áreas para el desarrollo de sus funciones.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas ilícitas. (Política de prevención y control al alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia).
5. Impedir la requisa por parte de la empresa de vigilancia o quien haga sus veces de bolsos, maletas, canguros y demás elementos que porten al ingreso y salida de la entidad.
6. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización pueden llevar los celadores y/o guardas de seguridad.
7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no de ellas.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
9. Ingerir bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas en el sitio de trabajo o en sitios públicos portando el uniforme o cualquier prenda de uso institucional.
10. Fumar en el lugar de trabajo.
11. Recibir obsequios de proveedores o comisiones ya que éstos tienden a limitar la independencia mental para la toma de decisiones.
12. Rayar las paredes de los establecimientos inmobiliarios de la entidad. Así como dañar los equipos, herramientas o elementos de trabajo o de la entidad.
13. No seguir las instrucciones que se le den para desarrollar un trabajo o hacerlo en forma contraria a lo indicado.
14. Adulterar la documentación y datos que genere y se alleguen a la Entidad.
15. Deshacerse de documentos, datos y/o correos electrónicos que contengan información de los usuarios y de la entidad.
16. Hacer llamadas personales prolongadas en horas de que interrumpan su labor y sea reiterativo, lo anterior sin la debida justificación.
17. Guardar elementos como armas, joyas, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, y demás que atenten contra la integridad de los servidores y/o usuarios de la entidad.

[Handwritten signature]





18. Permitir el ingreso a las instalaciones y lugares donde preste sus servicios, de personal ajeno a la entidad en horas laborales, principalmente niños.
19. Prestarse para que se cometan ilícitos en la empresa.
20. Tener descuadres de caja de cualquier índole, ya sea sobrante o faltante.
21. No informar los sobrantes y faltantes de dinero de la venta de servicios.
22. No entregar los dineros recolectados.
23. Consumir alimentos en zonas no determinadas para esto.
24. Exceder el tiempo de descanso determinado previamente.
25. Las demás contenidas en las leyes, manuales y/o protocolos.

ARTÍCULO 112-LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales que como contaminantes, desequilibrios técnicos, consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen los (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas Luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioleta, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas o inflamables.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilados en herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad o en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de aceros, talleres de laminación, trabajos de forja y empresa pesada de metales.
14. Trabajo y operaciones que involucran la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambio de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

7





16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos en vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima, trabajos de horno, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajos en locales de vidriería y gravado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno y tanques o lugares confinados, en andamios o molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presentan altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en planta de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las contempladas en la resolución 1796 de 2018, del Ministerio de Trabajo y las demás que señale en forma específica este Ministerio.

ARTÍCULO 113. Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajos de pintura industrial que señale que atañen el empleo de la cerusa, el sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

PARÁGRAFO 1. Las mujeres, sin distinción de edad, los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las redes de alcantarillado o acueducto, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

CAPÍTULO XX - ESCALA DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS.

ARTÍCULO 114. EMERCOTA S.A. E.S.P., no puede imponer a sus trabajadores sanciones a los servidores Públicos le aplicará la norma especial aplicable ley 2094 de 2001 y sus normas fundantes, complementarias y suplementarias. Frente a los Trabajadores Oficiales de la Empresa de Servicios Públicos de Cota se aplicará lo concerniente a la Ley 6 de 1945, decreto 2127 de 1945, el decreto 1083 de 2015, podrá aplicar lo concerniente a los parámetros de razonabilidad y proporcionalidad al perjuicio generado con la conducta del Trabajador Oficial.

CAPÍTULO XXI. DE LA EXTINCIÓN DE LA SANCIÓN





ARTÍCULO 115 TÉRMINOS DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN Y DE LA SANCIÓN: la acción disciplinaria prescribe en el término de 5 años, contados para las faltas instantáneas desde el día de la consumación, en la de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

En el término de doce años para las faltas señaladas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, del artículo 48 y la del artículo 55 del código disciplinario. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un solo proceso, la prescripción de las acciones se cumple independientemente para cada una de ellas.

CAPÍTULO XXII – RETIRO DEL SERVICIO DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 116 DE LA RENUNCIA: la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta expresamente en forma escrita su voluntad de separarse definitivamente del servicio. Esta será presentada ante el gerente de la empresa.

ARTÍCULO 117 DE LA ACEPTACIÓN DE LA RENUNCIA: Se hará mediante comunicación de simple aceptación y orden de elaboración de liquidación, emisión de documentos de desvinculación y orden de examen médico de egreso ocupacional.

CAPÍTULO XXIII – DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DEL TRABAJADOR OFICIAL

ARTÍCULO 118 TERMINACIÓN DEL CONTRATO: el contrato de trabajo termina:

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

ARTÍCULO 119– JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

[Firma]





2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra algún miembro de la empresa (trabajadores oficiales o servidores públicos).
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra de algún miembro de la empresa (trabajadores oficiales o servidores públicos)
4. todo daño material causado intencionalmente a las instalaciones, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la salud de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en las instalaciones de la empresa, el embalse, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con las expuestas en este reglamento.
7. Detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa. Incumpliendo así con la cláusula de confidencialidad expuesta en el contrato.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del jefe inmediato o jefe de área.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
13. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días.
El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime a la empresa de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

CAPITULO XXIV – MECANISMOS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL

7





ARTÍCULO 120. CONFORMACION DE COMITÉ DE CONVIVENCIA. La Empresa de Servicios Públicos de Cota contará con un Comité de Convivencia Laboral conformado así:

Dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

PARÁGRAFO 1. La Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P., designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta.

ARTÍCULO 121. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El comité de convivencia laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de EMSERCOTA S.A. E. S. P.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. 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.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del talento humano y salud ocupacional de EMSERCOTA S.A. E. S. P.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

X





ARTÍCULO 122. ACOSO LABORAL. Para efectos del presente Reglamento de Trabajo, se entenderá como acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo. Se reglamentará de acuerdo con la ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 123. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión a hechos pertenecientes a la intimidad de las personas.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extractos a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la "necesidad técnica de la empresa".
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados e cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.





13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO 1. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

ARTÍCULO 124. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. Todos los trabajadores deben:

1. Conocer el contenido de la Ley 1010 de 2006 y sus alcances.
2. Conocer los deberes y derechos de los trabajadores.
3. Respetar sin discriminación alguna a todos los trabajadores.
4. Valorar la dignidad del trabajo.
5. Saber que el trabajo es un derecho protegido por la Ley y la Constitución.
6. Elegir un coordinador para que recete las quejas y las lleve al comité de convivencia.

ARTÍCULO 125. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SOLUCIONARLO.

1. Informando inmediatamente al superior sobre la ocurrencia de los hechos.
2. Procurar que los implicados y la conducta de acoso laboral, se sustenten en pruebas demostrables o acreditables.
3. Informando las novedades en las reuniones de personal.

ARTÍCULO 126. DENUNCIA DEL ACOSO LABORAL. El trabajador víctima del acoso laboral, pondrá en conocimiento la ocurrencia de una situación continuada y sostenible ante Comité de Convivencia Laboral, el Inspector de trabajo Competente, Inspector Municipal de Policía, Personería Municipal por escrito, anexando prueba sumaria.

CAPÍTULO XXV – PUBLICACIONES

ARTÍCULO 127. Publíquese el contenido del presente acto en la Cartelera Oficial de EMSA S.A. E. S. P. y en la página web institucional, a efectos de garantizar el principio de publicidad.

ARTÍCULO 128. Comuníquese el contenido del presente acto a los Servidores Públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado – EMSA S.A. E. S. P.

CAPÍTULO XXVI – VIGENCIA.

X

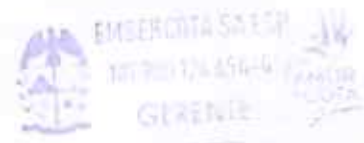




ARTÍCULO 129. El presente Reglamento reconocerá en todo momento los Acuerdos Colectivos, Sentencias Judiciales y las demás Disposiciones Legales vigente que rijan la materia.

ARTÍCULO 130. VIGENCIA. El presente Reglamento rige a partir de su fecha de expedición.

Cota Cundinamarca, 2023.



JOSÉ ARTURO MÓRTIGO PINZÓN

Gerente

