



RESOLUCIÓN N.º 104 DE 2026
(Octubre 09 de 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y REGLAMENTACIONES COMPLEMENTARIAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA — EMSERCOTA S.A. E.S.P.”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA — EMSERCOTA S.A. E.S.P., En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y reglamentarias, en especial las conferidas por los Estatutos Sociales (Escritura Pública N.º 1155 de 2006), y en desarrollo del Acuerdo de Junta Directiva N.º 03 del 21 de agosto de 2026, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva N.º 03 del 21 de agosto de 2026 se adoptó el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Servicios Públicos de Cota — EMSERCOTA S.A. E.S.P.

Que el citado Reglamento Interno de Trabajo establece la obligación institucional de adoptar, publicar y mantener actualizadas diversas políticas y reglamentaciones operativas complementarias, orientadas a garantizar los derechos de los trabajadores, la continuidad del servicio público y el adecuado funcionamiento administrativo de la entidad.

Que resulta necesario expedir en un solo cuerpo normativo integral las políticas de Desconexión Laboral, Prevención y Atención del Acoso Laboral y Sexual, Tratamiento de Datos Personales y Uso de Recursos Tecnológicos, así como la reglamentación de los permisos remunerados y el esquema normativo de la disponibilidad operativa.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción de la Reglamentación de Permisos y Licencias Remuneradas. Adóptese la siguiente reglamentación para el otorgamiento de permisos y licencias consagrados en el artículo 73 del Reglamento Interno de Trabajo y la Ley 2466 de 2025:

1. Condiciones y Soportes por Modalidad:

- **Ejercicio del sufragio:** Media (1/2) jornada de descanso compensatorio. *Soporte:* Certificado electoral. *Disfrute:* Dentro del mes siguiente a la votación.
- **Jurado de votación:** Un (1) día de descanso compensatorio. *Soporte:* Certificado de asistencia expedido por la Registraduría. *Disfrute:* Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a los comicios.



- **Grave calamidad doméstica:** No está sujeta a topes fijos preestablecidos; su duración se concertará bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y solidaridad, sin implicar descuento salarial. Cobia afectaciones comprobadas al trabajador o a sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. *Soporte:* Documento idóneo que acredite el hecho fortuito, calamitoso o la urgencia médica/familiar.
- **Citas médicas urgentes o programadas:** Incluye al trabajador y a las personas a su cargo, así como citas con especialista por dismenorrea incapacitante o endometriosis diagnosticada. *Soporte:* Constancia de asistencia médica o epicrisis.
- **Obligaciones escolares:** Asistencia a reuniones institucionales o entrega de notas de hijos o menores a cargo. *Soporte:* Citación oficial de la institución educativa.
- **Citaciones judiciales o administrativas:** Por el tiempo que dure la diligencia más el desplazamiento razonable. *Soporte:* Citación oficial de la autoridad competente.
- **Matrimonio o unión marital de hecho:** Tres (3) días hábiles. *Soporte:* Registro civil de matrimonio, acta de conciliación o escritura pública.

2. Procedimiento General: El trabajador deberá dar aviso al jefe inmediato con la mayor antelación posible. Tratándose de hechos imprevisibles o de calamidad doméstica, el aviso previo no será exigible. Los soportes documentales deberán acreditarse ante el área de Gestión del Talento Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reincorporación del trabajador.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adopción de la Política de Desconexión Laboral. Adóptese la Política de Desconexión Laboral en cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y los artículos 45 y 46 del Reglamento Interno de Trabajo, bajo los siguientes lineamientos:

1. **Declaración de Garantía:** EMSERCOTA S.A. E.S.P. garantiza el derecho de todos sus empleados públicos y trabajadores oficiales a no tener contacto para asuntos laborales por ningún medio físico o digital fuera de su jornada ordinaria o máxima legal, ni durante el disfrute de vacaciones, licencias o descansos.
2. **Excepciones de Aplicación:** Este derecho no aplica para: (a) Cargos de dirección, confianza y manejo; (b) Cargos sujetos a disponibilidad operativa permanente; (c) Situaciones de fuerza mayor o emergencias operativas inminentes en la prestación del servicio público domiciliario.
3. **Lineamientos sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC):** La Empresa se abstendrá de emitir requerimientos mediante correos electrónicos, mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram) o llamadas telefónicas fuera de la jornada laboral establecida. El trabajador no está obligado a responder dichos requerimientos fuera de su horario.
4. **Ruta de Trámite:** Las presuntas vulneraciones al derecho a la desconexión se tramitarán mediante queja confidencial ante el Comité de Convivencia Laboral, entidad encargada de promover espacios de diálogo y planes de mejora,



garantizando la reserva de la información y la prohibición absoluta de represalias contra el quejoso.

ARTÍCULO TERCERO. Adopción de la Política de Prevención y Rutas de Atención de Acoso Laboral y Sexual. Adóptese la Política Institucional en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 y los artículos 110, 114 y 115 del Reglamento Interno de Trabajo:

1. Mecanismos de Prevención: La Empresa ejecutará capacitaciones periódicas, fomentará círculos de participación para evaluar el clima laboral e implementará campañas inmediatas de acción colectiva orientadas a transformar el ambiente de trabajo ante la presunta ocurrencia de actos de acoso sexual o violencia basada en género.

2. Procedimiento Interno frente al Acoso Laboral (Ley 1010 de 2006):

- Presentación de queja escrita ante el Comité de Convivencia Laboral de manera directa o por conducto del jefe inmediato (quien dispone de 3 días para remitirla bajo estricta reserva).
- Audiencia individual de las partes involucradas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- Convocatoria a un espacio confidencial de conciliación y formulación de un plan de mejora concertado.
- En caso de incumplimiento de las recomendaciones, no acuerdo o persistencia de la conducta, el Comité remitirá el expediente a la Procuraduría General de la Nación por tratarse de una entidad oficial.

3. Ruta Única de Atención por Acoso Sexual (Ley 2365 de 2024):

- Las quejas se presentarán de forma verbal o escrita ante el área de Gestión del Talento Humano. Si la persona señalada es el superior jerárquico de la víctima, la queja se radicará directamente ante la Gerencia General o ante la inspección del trabajo.
- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción, la Empresa adoptará medidas de protección inmediata para evitar la interacción directa entre la víctima y el investigado (traslado, modificación de turnos o trabajo en casa).
- Se garantizará la estabilidad laboral reforzada de la víctima durante los seis (6) meses siguientes a la interposición de la queja.
- La Empresa brindará acompañamiento y notificará a la víctima su derecho de acudir ante la Fiscalía General de la Nación, remitiendo la denuncia a petición de parte.

ARTÍCULO CUARTO. Adopción de la Política de Recursos Tecnológicos y Tratamiento de Datos Personales. En concordancia con la Ley 1581 de 2012 y los



artículos 146, 147 y 148 del Reglamento Interno de Trabajo, adóptense las siguientes directrices:

1. **Uso y Monitoreo de Herramientas Tecnológicas:** Los equipos de cómputo, dispositivos móviles, correos institucionales y sistemas de información suministrados son herramientas de uso exclusivamente profesional. El monitoreo patronal se limitará a fines de seguridad informática y verificación operativa, requerirá notificación previa al trabajador, excluirá comunicaciones manifiestamente privadas y exigirá orden judicial para accesos invasivos o sorpresivos.
2. **Videovigilancia:** Los circuitos cerrados de televisión operarán con la única finalidad de proteger la seguridad de las instalaciones y bienes de la Empresa, contando con señalización visible. Queda absolutamente prohibida la instalación de cámaras en espacios que vulneren la intimidad (baños, vestieres, zonas de descanso).
3. **Tratamiento de Datos Personales:** El recaudo de datos de trabajadores, contratistas y familiares requiere autorización expresa e informada y su finalidad se limita a la gestión operativa y de seguridad social. La información clínica, resultados de pruebas ocupacionales, afiliación sindical y datos biométricos tendrán tratamiento de datos sensibles de acceso restringido. Las solicitudes de consulta y reclamo (actualización, rectificación, supresión) serán tramitadas por el área de Gestión del Talento Humano en los plazos máximos de la Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO QUINTO. Reglamentación de Cargos Sujetos a Disponibilidad Operativa. En cumplimiento de los artículos 39, 40 y 41 del Reglamento Interno de Trabajo, se determinan las reglas aplicables al esquema de disponibilidad:

1. **Relación Nominal de Cargos:** Atendiendo la necesidad de asegurar la continuidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de la Empresa, quedan sujetos al régimen de disponibilidad permanente:
 - Personal operativo de redes de Acueducto y Alcantarillado (Fontaneros y cuadrillas de reparación).
 - Operadores de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Residual.
 - Conductores designados para la atención de contingencias operativas.
2. **Reglas de Programación y Ejecución:** La programación de la disponibilidad no podrá recaer sobre trabajadores que se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias remuneradas de ley o incapacidades médicas. La asignación de turnos operará de manera equitativa y rotativa para garantizar la salud ocupacional del personal. Durante su turno, el trabajador programado deberá mantener operativo el medio de contacto corporativo asignado para asegurar la prestación ininterrumpida del servicio público.
3. **Reglas de Compensación:**
 - El tiempo durante el cual el trabajador permanece localizable (disponibilidad pasiva) sin que se materialice un requerimiento, se compensará en estricta aplicación de los



acuerdos y beneficios previstos en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

- El tiempo laborado efectivamente con ocasión de un llamado de emergencia (disponibilidad activa) constituye jornada de trabajo y se liquidará con todos los recargos suplementarios, nocturnos, dominicales o festivos de ley y convencionales. Se garantizará un descanso compensatorio mínimo previo a la siguiente jornada ordinaria, equivalente al tiempo laborado, sin afectación salarial.

Parágrafo. *Salvedad sobre el cronograma de disponibilidades:* Las reglas fijadas en el presente artículo constituyen el marco normativo general de la disponibilidad. El cronograma detallado de disponibilidades operativas deberá emitirse mediante acto administrativo separado a más tardar en la primera semana del mes de enero de cada año.

ARTÍCULO SEXTO. Vigencia, comunicación y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y formará parte de los instrumentos institucionales complementarios del Reglamento Interno de Trabajo. Comuníquese su contenido a la totalidad de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad, así como a la organización sindical, y publíquese en los medios oficiales de EMSERCOTA S.A. E.S.P. Se derogan las disposiciones y circulares internas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en el Municipio de Cota, Cundinamarca, a los nueve (09) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

ANDRÉS FELIPE RINCÓN DAMIÁN
Gerente

FUNCIONARIO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Douglas Smith Cano Moreno – Contratista – EMSERCOTA S.A. E.S.P.	
REVISÓ	Ana Aída Pardo Carrillo – Subgerente Corporativa EMSERCOTA S.A. E.S.P.	
REVISÓ	Fabiola Enciso Montero – Asesora Jurídica	