

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 02-08-2021
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	Página 1 de 38

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S
E.S.P.**



MUNICIPIO DE PIAMONTE

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 2 de 38

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 OBJETIVO GENERAL	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. GLOSARIO	4
4. METODOLOGÍA	6
5. REGLAMENTO DE TRABAJO	7
6. CONCLUSIONES	36
7. RECOMENDACIONES	37
8. BIBLIOGRAFÍA	38



MUNICIPIO DE PIAMONTE

 EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901.439.755-6		CODIGO:
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 02-08-2021
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	Página 3 de 38

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo establece el conjunto de normas, disposiciones y lineamientos que regulan las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, consagradas en la Constitución Política Colombiana, el Código Sustantivo de Trabajo y sus decretos reglamentarios (Decreto 2352 de 1965 y otros), y en especial, las dos últimas reformas laborales (Ley 50 de 1990), (Ley 2466 de 25 de junio de 2025). Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo, con el propósito de garantizar un ambiente de trabajo organizado, respetuoso, seguro y eficiente. Este documento busca orientar el comportamiento, los derechos, los deberes y las responsabilidades tanto de los empleados como del empleador, en concordancia con la legislación laboral vigente en Colombia.

Al tratarse de una empresa prestadora de servicios públicos, la labor que se desarrolla reviste una gran importancia para la comunidad, ya que contribuye al bienestar y la calidad de vida de los usuarios mediante la prestación continua, eficiente y responsable de los servicios. Por esta razón, el cumplimiento de las normas aquí establecidas promueve la disciplina laboral, la transparencia, la seguridad y la adecuada prestación del servicio.

Este reglamento constituye una herramienta fundamental para fortalecer la convivencia laboral, fomentar el respeto mutuo, la responsabilidad y el compromiso institucional, así como para orientar el desarrollo de las actividades diarias dentro de la Empresas Públicas de Piamonte AAA. S.A.S.E.S.P. De igual manera, busca promover condiciones de trabajo seguras y dignas para todos los colaboradores, en armonía con los principios de eficiencia, calidad y responsabilidad social que caracterizan a la empresa.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas, disposiciones y lineamientos que regulan las relaciones laborales entre la empresa de Empresas Públicas de Piamonte A.A.A S.A.S. E.S.P y sus trabajadores, con el fin de garantizar una adecuada organización del trabajo, promover el cumplimiento de los deberes y derechos de las partes, y asegurar un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad, la disciplina y la eficiencia.

Así mismo, el reglamento busca orientar el desarrollo de las actividades laborales, contribuir al buen funcionamiento de la empresa y garantizar la prestación continua, eficiente y de calidad de los servicios, en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y los principios institucionales de la Empresas Públicas de Piamonte AAA. S.A.S.E.S.P.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 02-08-2021
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	Página 4 de 38

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las normas que regulan las relaciones laborales entre la Empresas Públicas de Piamonte AAA. S.A.S.E.S.P y sus trabajadores, definiendo derechos, deberes y responsabilidades de ambas partes.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral vigente, asegurando que las actividades de la empresa se desarrollen conforme a las normas establecidas en el país.
- Promover la disciplina, el orden y la convivencia laboral, con el fin de mantener un ambiente de trabajo respetuoso y productivo.
- Definir las condiciones de trabajo, tales como horarios, permisos, licencias, vacaciones, remuneración y demás aspectos relacionados con la prestación del servicio laboral dentro de la Empresas Públicas de Piamonte A.A.A. S.A.S.E.S.P.
- Promover la seguridad y salud en el trabajo, implementando medidas de prevención de riesgos laborales para proteger la integridad física y mental de los trabajadores.
- Socializar a las partes interesadas el reglamento interno de trabajo establecido por la Empresas Públicas de Piamonte A.A.A. S.A.S. E.S.P.

3. GLOSARIO

Reglamento Interno de Trabajo: Conjunto de normas que regulan las condiciones laborales, derechos, deberes y obligaciones de empleadores y trabajadores dentro de la empresa.

Trabajador: Persona que presta un servicio personal a la empresa bajo subordinación y recibe una remuneración por ello.

Empleador: Persona natural o jurídica que contrata los servicios de uno o varios trabajadores y tiene la responsabilidad de dirigir y administrar la empresa.

Hora Extraordinaria: Es el trabajo fuera de la jornada ordinaria.

Días Hábiles: Todos los días del año, con excepción de días de fiesta o Duelo Nacional establecido por el Código de Trabajo o por Decreto Ejecutivo.

Sanción disciplinaria: Medida aplicada al trabajador cuando incumple las normas establecidas en el reglamento interno o en el contrato de trabajo.

Falta Leve: Dará lugar para imponer una sanción no así para despedir.

Falta Grave: Aquella que hace imposible la continuación de las relaciones de trabajo, tipificadas como causas de despido.

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 5 de 38

Accidente de trabajo: Suceso repentino que ocurre por causa o con ocasión del trabajo y que produce en el trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o muerte.

Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, jefe o compañero, encaminada a infundir miedo, intimidación o desmotivación laboral.

Capacitación: Proceso mediante el cual la empresa brinda a los trabajadores conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para mejorar el desempeño de sus funciones.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST): Organismo encargado de promover y vigilar las normas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa.

Contrato de trabajo: Acuerdo entre el empleador y el trabajador mediante el cual una persona se compromete a prestar un servicio personal bajo subordinación y a cambio de una remuneración.

Horario de trabajo: Tiempo durante el cual el trabajador debe prestar sus servicios de acuerdo con lo establecido por la empresa.

Permiso laboral: Autorización otorgada por la empresa al trabajador para ausentarse temporalmente de sus labores por motivos justificados.

Salario: Remuneración que recibe el trabajador como compensación por el servicio prestado.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Conjunto de normas, actividades y medidas destinadas a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Sanción disciplinaria: Medida aplicada al trabajador cuando incumple las normas establecidas en el reglamento interno o en el contrato de trabajo.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 6 de 38

4. METODOLOGÍA

El reglamento Interno de Trabajo, deberá estar redactado de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Trabajo, las leyes nacionales de igualdad, equidad, reglamentos Contratos y Convenciones Colectivas de Trabajo que lo afecten, así como con la costumbre de la empresa.

La metodología utilizada para la creación del reglamento de trabajo se desarrolló por medio de entrevistas verbales a los colaboradores de la empresa, recorrido y observación directa de la entidad.

- **Reunión con el gerente:** El objetivo es escuchar las opiniones de la gerencia con respecto a la propuesta para el Reglamento Interno de Trabajo. De esta forma podemos afinar detalles y corregir posibles errores.
- **Reunión con el equipo de Trabajo:** es importante contar con ellos para intentar que el reglamento interno de trabajo cubra todas las necesidades del trabajador y de la empresa.
- **Reunión área operativa y administrativa:** Dado que el objetivo del reglamento interno es proteger los derechos de ambas partes, es importante contar aquí con la aprobación y visto bueno de los trabajadores.

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 7 de 38

5. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**RESOLUCION NUMERO 056 DE 2026
27 DE JULIO DE 2026**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA. S.A.S.E.S.P.

EL GERENTE DE EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA. S.A.S.E.S.P. En uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales, En el ejercicio de las facultades que le confiere el capítulo XII parágrafo primero, de los estatutos de la empresa de lo contemplado en el ordenamiento estatutario interno, y:

CONSIDERANDO:

Que, propendiendo por una mejor prestación de los servicios, el acatamiento de las leyes y normas por parte de los colaboradores de **EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA. S.A.S.E.S.P.**, es una sociedad anónima colombiana. Clasificada legalmente como empresa de servicios públicos, por razón del ámbito del servicio pertenece al orden municipal, se hace necesario establecer el Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de racionalizar y hacer más efectiva la prestación del servicio en la empresa.

Que consciente de la necesidad y la importancia que representa para todos los trabajadores de la empresa, el Gerente decide recopilar las disposiciones a tener en cuenta dentro del Reglamento de Trabajo, como un aporte más entre las relaciones de transparencia y justicia social que siempre debe imperar entre directivos y trabajadores. Respecto de los Empleados, el presente reglamento regirá en cuanto sus disposiciones no sean contrarias a las normas legales y reglamentarias dictadas específicamente para ellos, las cuales siempre primarán. Que toda norma legal o convencional que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, se considera incorporada dentro del mismo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1. Establecer el Reglamento Interno de Trabajo de EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA. S.A.S.E.S.P., cuyo propósito es señalar los comportamientos mínimos que deben tener en cuenta los trabajadores de la empresa en la prestación de los servicios, así como también fijar

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 8 de 38

algunos lineamientos relacionados con los trámites internos que deben adelantarse frente a la administración.

CAPITULO I

ARTICULO 2. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo suscrito por Empresas Públicas de Piamonte AAA. S.A.S. E.S.P., identificada con NIT. 901.439.755- 6, domiciliada en el municipio de Piamonte ubicada en el Barrio Villa los Prados y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 3. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro, para participar como aspirante y a esta solicitud debe acompañarla los siguientes documentos:

- Cédula de Ciudadanía.
- Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- Certificado de referencias laborales y personales.
- Soportes académicos que acrediten su hoja de vida.

PARÁGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en los formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de embarazo para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar este documento si se ha solicitado para las contrataciones. (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PERIODO DE PRUEBA

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 9 de 38

ARTICULO 4. La empresa una vez admitida 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 (artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 5. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 6. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período 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 período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 7. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (C.S.T., artículo 80)

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 8. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho a todas las prestaciones legales (C.S.T., artículo 6º).

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 9. La jornada ordinaria de trabajo es aquella acordada por las partes o en su defecto la máxima legal es de cuarenta y dos (42) horas, la cual pueden ser distribuidas de común acuerdo entre las partes de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso (Art. 161. C.S.T.) modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021.

La empresa en caso de contingencias ajustará la jornada ordinaria laboral en todas o algunas de sus áreas, de acuerdo a la necesidad del proceso. Las horas de entrada y de salida de los trabajadores

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 10 de 38

DÍAS LABORABLES: Los días laborables para el personal Administrativo y Operativo son de lunes a sábado.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

LUNES A SÁBADO MAÑANA: 8:00 A.M. a 12:00 P. M.

HORA DE ALMUERZO: 12:00 P.M. a 2:00 P.M.

LUNES - VIERNES TARDE: 2:00 P.M. a 6:00 P.M.

PERSONAL OPERATIVO

LUNES A SÁBADO MAÑANA: 8:00 A.M. a 12:00 P. M.

HORA DE ALMUERZO: 12:00 P.M. a 2:00 P.M.

LUNES - VIERNES TARDE: 2:00 P.M. a 6:00 P.M.

Los horarios se adecuarán de acuerdo a la necesidad administrativa y operativa de la empresa dentro del cumplimiento de la jornada laboral semanal, con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades que amerite la empresa, la necesidad y disponibilidad organizacional para el desarrollo de la prestación de los servicios.

PARÁGRAFO 1. Para las empresas que laboran el día domingo. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

CAPÍTULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTICULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias, el Ministerio del Trabajo (Mintrabajo) emitió la Circular Interna 0102 del 22 de septiembre de 2025 para aclarar el alcance de la Ley 2466 de 2025* (reforma laboral), la cual eliminó el requisito de autorización previa para que los empleadores puedan asignar trabajo suplementario o horas extras a sus trabajadores, a la vez precisó que, en virtud de la nueva normativa, los empleadores ya no necesitan permiso del

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 11 de 38

Mintrabajo para autorizar horas extras. Sin embargo, el ministerio si mantendrá la potestad de sancionar los incumplimientos relacionados con el registro y pago del trabajo suplementario y la superación de los límites semanales establecidos (dos horas diarias y doce semanales).

ARTICULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).
- PARÁGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTICULO 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

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

PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DÍA SABADO. Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos 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.

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

- Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 9 de

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 12 de 38

julio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

- Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
- Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO 1: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2: trabajo dominical y festivo. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

- Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
- Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO 3. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 13 de 38

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 4. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ARTICULO 15. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

CAPITULO VII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 16. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 17. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 18. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 19. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Salud y Protección Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, (Artículo 27 Ley 789 del 2002). En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189; C.S.T.).

 Empresas Públicas de PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 14 de 38

ARTICULO 20. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumulación los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. la acumulación puede ser hasta (4) años, cuando se trate de trabajadores. Técnicos, especializados, y de confianza (artículo 190, CS.T.)

ARTICULO 21. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 22. El empleador llevará un registro en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que tomará sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

CAPITULO VIII

PERMISOS

ARTICULO 23. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

- El ejercicio del derecho al sufragio.
- Casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada. En caso de fallecimiento de conyugue, compañero (a), familiar en segundo grado de consanguinidad y primero civil.
- Concurrir el trabajador al servicio médico correspondiente. para los trabajadores que no laboren bajo la modalidad de turno).
- Asistir a las honras fúnebres, se debe dar aviso oportuno a la Empresa y se concederán los permisos verificando que el número de los que se ausenten no perjudique la operación y funcionamiento de la empresa.
- Para asuntos de carácter personal máximo dos (2) permisos al mes, no remunerados o compensados en tiempo según lo determine el jefe inmediato o la Gerencia. (para los trabajadores que no trabajen bajo la modalidad de turno)
- Tres (3) días hábiles en caso de matrimonio contados a partir de la fecha de su celebración, presentando máximo dentro de los ocho (8) días siguientes al reintegro a sus labores, el acta o registro civil correspondiente.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 15 de 38

- Cinco (05) días hábiles en caso de aborto de la cónyuge o compañera del trabajador legalmente inscrita en la E.P.S y presentando el soporte respectivo máximo dentro de los ocho (8) días siguientes al reintegro.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- La ausencia al trabajo por grave calamidad doméstica, que traiga como consecuencia directa el retiro, la ausencia o la falta al trabajo. Si el trabajador tiene conocimiento del hecho durante la jornada laboral, deberá solicitar el permiso correspondiente a la gerente, y/o ante su jefe inmediato, según el caso. Si el hecho sucediere fuera de la jornada laboral deberá informarlo a más tardar en la primera hora hábil laboral siguiente. Si el hecho ocurriere en el descanso del medio día, el término para informar no podrá pasar más allá del término de la jornada de la tarde.
- La calamidad doméstica deberá demostrarse mediante certificación o constancia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir del momento en que se venza el permiso correspondiente. En caso de no hacerse o de no cumplir con los requisitos del aviso, o de no obtenerse el permiso, la ausencia al trabajo, se entenderá como falta grave para todos los efectos legales. Excepto para los casos de calamidad doméstica o licencia por luto, la cual deberá demostrarse dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho – Ley 1280/2009.
- El tiempo que utilice el trabajador para los permisos otorgados, excepto por citas médicas, podrá ser descontado por el Empleador o compensado con trabajo en horas distintas de la jornada habitual diaria, sin que pueda hablarse de horas extras por el motivo; lo anterior, a elección del Empleador

PARÁGRAFO 1. Los permisos de día completo o superior a un día de jornada laboral que necesiten los trabajadores de la Empresa., deberán solicitarse por escrito mínimo con dos (2) días de anticipación y serán autorizados por la gerente para el personal administrativo y operativo.

 Empresas Públicas de PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 16 de 38

PARÁGRAFO 2. Los permisos que dentro de la jornada laboral y por corto tiempo necesiten los trabajadores de la Empresa serán concedidos por la gerente y será otorgado conforme a las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 3. Se entenderá como ausencia injustificada aquella en la que el trabajador aduce como explicación la imposibilidad para poder comunicarse con su inmediato superior.

PARAGRAFO 4. Licencia de Maternidad: Ley 1822 de Enero 4 de 2017: “Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones” Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar: a) El estado de embarazo de la trabajadora; b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto. Los beneficios incluidos en este artículo, y el artículo 239 de la presente ley.

Licencia de maternidad preparto, Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

- Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de dieciocho (18) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior. (Ver Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.5.5.12, artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO 5. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo, es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

PARÁGRAFO 6. También se reconoce ocho (8) días hábiles por licencia de paternidad, Ley María, C – 174 de 2009 y C – 633 de 2009. Al esposo o compañero permanente.

PARÁGRAFO 7: La incapacidad para trabajar debe ser comprobada por certificados del médico de la respectiva EPS del trabajador. Si éste no se sometiere al respectivo control médico, asistiendo a la correspondiente E.P.S, su falta de asistencia se considerará injustificada.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 17 de 38

PARÁGRAFO 8: Corresponde al trabajador siempre, comprobar al empleador oportunamente y a satisfacción de él, la concurrencia de causa justa para no asistir.

CAPÍTULO IX

DE LAS CONDICIONES SALARIALES, MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, Y PERIODOS QUE LO REGULAN, Y RECONOCIMIENTO EXTRALEGAL

ARTICULO 24. Formas y libertad de estipulación:

- El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedara exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
- Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
- El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ARTICULO 25. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 18 de 38

ARTICULO 26. El pago salarial debe efectuarse en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después del cese (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.). Por el presente convenimos que el pago de los salarios se efectuará consignación en cuenta de ahorros que para tal efecto abrirá el trabajador en el municipio en donde se desempeñe sus labores y en la cual la Empresa le consignará oportunamente el salario.

PERIODOS DE PAGO: MENSUALES

ARTICULO 27. El salario se pagará al trabajador directamente o a la cuenta que él determine en periodos mensuales.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se cancelará, junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1: *De conformidad con el artículo 16 del código sustantivo del trabajo el reconocimiento y primas de servicios se aplicarán también a los contratos de trabajo y a las vinculaciones laborales vigentes al momento de entrar a regir el presente acuerdo.* Reconoce el pago de la prima de servicios a los empleados vinculados mediante contrato laboral de trabajo, la cual será reconocida los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año y equivale a 15 días de remuneración.

CAPÍTULO X

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 28. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo conforme lo establece la Ley 1562 de 2012, Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de seguridad y salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 29. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán través de la I.P.S. o E.P.S., a la cual estén afiliados los trabajadores, de conformidad con la Ley 100 de 1.993 o la A.R.L., a la cual estén asignados si se trata de accidentes laborales.

ARTICULO 30. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la Empresa, su representante o a quien haga sus veces, con el fin de obtener el permiso para solicitar la cita médica en la I.P.S. o E.P.S. a la que este afiliado para que estas instituciones lo

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 19 de 38

valoren, 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 sometiere 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 dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGRAFO 1: se define como incapacidad: el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las E.P.S, a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

En materia de Riesgos Laborales, el Artículo 2º de la Ley 776 de 2002 define la incapacidad temporal como aquella que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

PARÁGRAFO 2: Las incapacidades deben tener soporte medico expedido por la E.P.S, y ser presentado en el menor tiempo posible, así mismo se debe dar aviso oportuno de la situación presentada al gerente, la reincidencia en las anteriores situaciones se considera como falta grave y determinaran la aplicación de las sanciones legales correspondientes.

PARÁGRAFO 3: El pago de la incapacidad temporal será asumido por las Entidades Promotoras de Salud, en caso de que la calificación de origen en la primera oportunidad sea común; o por la Administradora de Riesgos Laborales en caso de que la calificación del origen en primera oportunidad sea laboral y si existiese controversia continuarán cubriendo dicha incapacidad temporal de esta manera hasta que exista un dictamen en firme por parte de la Junta Regional o Nacional si se apela a esta, cuando el pago corresponda a la Administradora de Riesgos Laborales y esté en controversia, esta pagará el mismo porcentaje estipulado por la normatividad vigente para el régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, una vez el dictamen esté en firme podrán entre ellas realizarse los respectivos reembolso y la A.R.P, reconocerá al trabajador la diferencia en caso de que el dictamen en firme indique que correspondía a origen laboral.

ARTICULO 31. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos.

ARTICULO 32. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene, salud y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa mediante su reglamento de higiene y seguridad Industrial, para prevención de las

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 02-08-2021
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	Página 20 de 38

enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 4: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la Empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan a la Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 33. En caso de accidente de trabajo, el gerente, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTICULO 34. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la Empresa, a su representante o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 35. La Empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Empresa deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 36. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos Laborales a las del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en Colombia. Su propósito es compilar y organizar todas las normas laborales del país. Su aspecto más destacado es la reglamentación obligatoria del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 21 de 38

PARÁGRAFO: Quedan insertas en este reglamento todas las modificaciones que trae la ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015, así como el manejo de planes y programas que para ello defina la aseguradora de riesgos laborales, o quien para el momento haga sus veces para la correcta implementación de los mismos.

CAPÍTULO XI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULOS 37. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- Respetar y guardar subordinación a sus superiores.
- Respetar a sus compañeros de trabajo.
- Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- Ejecutar los trabajos que le confiere con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- Propender por la normal y el cumplimiento de la normatividad legal, en desarrollo de su trabajo.
- Cumplir con todas las normas tendientes a preservar y mejorar las condiciones de salud ocupacional, determinadas por los planes y programas adelantados para este efecto por la empresa.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido retirarse de las instalaciones sin autorización del gerente o jefe inmediato.

CAPÍTULO XII

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 22 de 38

ORDEN JERÁRQUICO

ARTICULO 38. El orden jerárquico de acuerdo con los directivos existentes en la empresa, es el siguiente: Asamblea General, Junta Directiva y Gerente.

PARÁGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: El Gerente.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 39. Son obligaciones especiales del empleador:

- Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- Garantizar a los trabajadores: espacios apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
- Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.
- Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 23 de 38

- Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la Empresa comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes
- Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita, la dotación, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del C.S.T.).
- Generar espacios de participación y/o expresión, para los trabajadores, con el objetivo de escuchar sus sugerencias necesidades y observaciones, con rumbo a mejorar las relaciones laborales.
- Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTICULO 40. Responsabilidades del empleador frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para **EMPRESAS PUBLICAS DE PIAMONTE A.A.A S.A.S E.S.P** es importante dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.8. Responsabilidad del empleador.

El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- **Asignación y Comunicación de Responsabilidades:** Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- **Rendición de cuentas al interior de la empresa:** A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 24 de 38

rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

- **Definición de Recursos:** Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- **Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables:** Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
- **Gestión de los Peligros y Riesgos:** Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- **Plan de Trabajo Anual en SST:** Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- **Prevención y Promoción de Riesgos Laborales:** El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
- **Participación de los Trabajadores:** debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acordes con la normatividad vigente que les es aplicable. Así mismo, el empleador debe informar a

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 25 de 38

los trabajadores y/o contratista, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;

- **Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en las Empresas:** Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

ARTICULO 41. Son obligaciones especiales del trabajador:

- Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
- Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- Acatar lo dispuesto en las políticas que la Empresa establezca para el beneficio de los trabajadores.
- Autorizar a la Empresa a realizar pruebas de drogas, alcohol y/o sustancias psicoactivas directamente o a través de terceros cuando existan razones, indicios o situaciones en que un trabajador, directamente contratado este envuelto en algún accidente y/o presente características o actitudes sospechosas.
- No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no impida para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 26 de 38

- Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
- Cumplir a cabalidad con los horarios establecidos en el contrato de trabajo.

ARTICULO 42. Responsabilidades de los trabajadores frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dando cumplimiento al decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores.

Los trabajadores de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ARTICULO 43. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 27 de 38

- Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- Las entidades bancarias de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
- En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código o sustantivo del trabajo.
- Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultar o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio
- Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

ARTICULO 44. Se prohíbe a los trabajadores:

- Sustraer de la Empresa, almacén o sitio de trabajo las herramientas de trabajo, los materiales o insumos elaborados sin permiso de la empresa.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
- Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- Usar las herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).

CAPÍTULO XIV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 28 de 38

ARTICULO 45. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, o en el contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T.).

ARTICULO 46. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

ARTICULO 47. Constituyen faltas graves:

- El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

CAPITULO XV

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 48. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador debe dar oportunidad de ser oído al trabajador inculcado.

 Empresas Públicas de PIAMONTE A.A.B.A.S.E.S.P. NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 29 de 38

ARTICULO 49. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR SANCIONES

ARTICULO 50. Antes de aplicar una sanción disciplinaria o un despido individual, la Empresa dentro del término que establezca, notificará por escrito al trabajador y personalmente si concurre efectivamente a su sitio de trabajo, el derecho que tiene para ser oído en descargos y le señalará lugar, día y hora para que se presente a la diligencia ante el Gerente.

- Cumplida la diligencia de descargos, o si el trabajador no se presentare a dicha diligencia oportunamente, la Empresa dentro del término vigente, impondrá la sanción o efectuará el despido, si hubiere lugar a ello.
- En todo caso, cuando la Empresa tenga conocimiento de una falta después del término señalado para aplicar sanciones o efectuar despidos, no podrá someter al trabajador a procedimiento alguno, salvo cuando se trate de un hecho calificado como delito.
- La Empresa reconocerá al trabajador como tiempo regular, el que dure la diligencia de descargo, en caso de que ésta ocurra en horas no laborables para él.

PARÁGRAFO: Los términos de que trata este artículo para notificar al trabajador la llamada a descargos, se suspende mientras subsista una cualquiera de las siguientes situaciones:

- Por vacaciones del trabajador.
- Por enfermedad calificada por el médico.
- Por licencia o permiso concedido al trabajador.

ARTICULO 51. Cuando por circunstancias o motivos extraños a la voluntad de la Empresa el trabajador estuviere ausente de su trabajo y por esta causa no se le pudiere hacer entrega personal de la notificación por escrito del derecho de ser oído en descargos, la Empresa dejará aviso escrito en el lugar respectivo con la debida constancia en la hoja de vida laboral, entendiéndose de esta manera surtida la notificación e impondrá la sanción o efectuará el despido si hubiere lugar a ello.

La Empresa notificara las correspondientes investigaciones y decisiones a través de correo dirigido a la dirección de residencia del trabajador, fax, teléfono o correo electrónico.

ARTICULO 52. Cuando se trate de despido por haber cometido el trabajador acto inmoral o delictuoso en el establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores, si el despido

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 02-08-2021
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	Página 30 de 38

no estuviere conforme, presentará el reclamo ante el Gerente o quien haga sus veces, quien lo oirá y resolverá en Justicia y Equidad.

ARTICULO 53. Si la Empresa hubiere formulado denuncia penal contra el trabajador por el mismo hecho invocado como causal de despido, ésta deberá ser comprobada ante las autoridades competentes, a cuyo fallo definitivo y ejecutorio se atenderá la Empresa.

CAPITULO XVII

RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 54. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupa en la empresa el cargo de gerente o quien sea asignado para tal fin, quien los oirá y resolverá en justicia y en equidad, previa consulta.

ARTICULO 55. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse legalmente.

CAPÍTULO XVIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ARTICULO 56. Definición y modalidades de 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 un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

ARTÍCULO 57. Definición del acoso laboral –. Acoso laboral es 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 un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, las modalidades del artículo 50 del presente RIT constituyen acoso laboral.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

 Empresas Públicas de PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 31 de 38

- **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **Discriminación laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTICULO 58. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 59. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, a través de campañas de divulgación y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- La Empresa tendrá un intermediario entre la Gerencia y los trabajadores. Este intermediario hará la coordinación, en función de Comité, junto con un (1) funcionario que elijan los trabajadores, para estudiar y revisar las quejas presentadas, cuyos resultados serán

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 02-08-2021
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	Página 32 de 38

entregados a la Gerencia para su determinación final. Los trabajadores podrán hacer llegar sus inquietudes o quejas al Comité de Convivencia.

- Espacios para el análisis o evaluación periódica de la vida laboral en la que incluyan denuncias, quejas internas, con el fin de diseñar y aplicar actividades que promuevan la armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- Se debe observar de manera estricta por todos los trabajadores el cumplimiento del manual de procedimientos a efecto de evitar decisiones o comportamientos subjetivos que conduzcan a tratos diferenciados irrazonables.
- Se debe cumplir rigurosamente y hacerlas cumplir del personal subordinado todas las medidas de higiene, prevención, seguridad social y seguridad industrial.
- Sin retraso alguno se debe procurar entregar al trabajador todas las herramientas, insumos e información que requiera para realizar sus funciones.
- Salvo cuando de manera objetiva se demuestre la necesidad del trabajo extraordinario, debe ser respetada la jornada laboral contratada o legalmente establecida.

Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 60. Además de las señaladas en el Art. 6 de la Resolución 652 de 2012, serán funciones de la Gerencia:

- Evaluar en cualquier tiempo, a juicio de la gerencia, la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención.
- Examinar de manera confidencial y conciliatoria, junto con la junta directiva, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. Se debe dejar constancia de dicha reunión en un acta.
- Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la convivencia laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- Hacer sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de las garantías consagradas en el Artículo 11 de la Ley 1010 de 2006.
- Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 33 de 38

ARTICULO 61. La junta directiva se reunirá una (1) vez trimestralmente, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación y las quejas que lleguen a la gerencia de la empresa, respecto de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros del equipo de trabajo para el mejoramiento de la vida laboral.

PARÁGRAFO: La junta directiva se reunirá de manera extraordinaria cuando se presenten casos graves de Accidente de Trabajo.

ARTICULO 62. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, la junta directiva en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

ARTICULO 63. Si como resultado de la actuación de la junta directiva, éste considere prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

ARTICULO 64. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

CAPITULO XIX

TELETRABAJADORES

ARTICULO 65. EMPRESAS PUBLICAS DE PIAMONTE A.A.A S.A.S E.S.P. podrá tener teletrabajadores de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. En el presente reglamento y/o en otras normas que lo adicionen, complementen, modifiquen y/o desarrollen se contemplarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar que de manera especial rijan y apliquen a la figura del teletrabajo y de quienes por cargo y/o función pudieran estar prestando sus servicios total o parcialmente como teletrabajadores.

ARTICULO 66. En **EMPRESAS PUBLICAS DE PIAMONTE A.A.A S.A.S E.S.P.** se entiende por teletrabajador la persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación, por lo general, provistas, proveídas o dispuestas por la institución y por fuera de sus sedes físicas, salvo casos especiales. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 02-08-2021
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	Página 34 de 38

- **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **Móviles:** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **Suplementarios:** son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

ARTÍCULO 67. Exclusividad con el tiempo contratado: El empleador acordará con el teletrabajador autónomo la jornada de trabajo disponible con la empresa y dejará constancia de ello en Talento Humano. El teletrabajador suplementario requiere presentar con antelación el plan de los días en que hará teletrabajo, su disponibilidad, y ubicación para lo cual deberá acordar con su superior inmediato dicho plan e informar a la gerencia, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 68. Los teletrabajadores gozan de los mismos derechos que los empleados y trabajadores presenciales de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo.

Así mismo, en el contrato de trabajo estarán contemplados los deberes que corresponden al tipo de teletrabajador que contrata Empresas Públicas de Piamonte AAA. S.A.S.E.S.P.

ARTÍCULO 69. El teletrabajador tiene la obligación de dignificar, respetar y acatar los estatutos, reglamentos, propiedad intelectual, infraestructura tecnológica, y todo el personal de la empresa. Cualquier manifestación contraria que dañe a Empresas Públicas de Piamonte AAA. S.A.S.E.S.P., y uso indebido de información, herramientas, dotación e infraestructura tecnológica, merecerá el debido proceso establecido y acarreará las sanciones correspondientes contempladas en el contrato de trabajo y el presente reglamento.

PARÁGRAFO. El teletrabajador deberá reportar al jefe inmediato, las ausencias por enfermedad, permisos personales o diligencias relacionadas con el desempeño del trabajo en la empresa, lo anterior en respuesta a la normatividad vigente de las administradoras de riesgos laborales (ARL).

CAPITULO XX

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

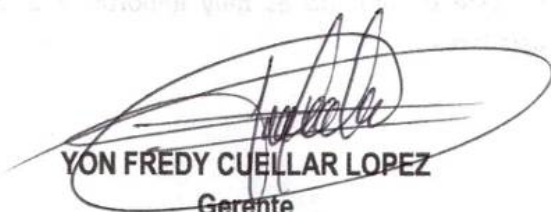
ARTICULO 70. Este Reglamento será publicado en cartelera de la Empresa mediante fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos sitios distintos y empezará a regir a partir de fecha de adopción por la empresa.

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 35 de 38

ARTICULO 71. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Piamonte Cauca, a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2026.


YON FREDY CUELLAR LOPEZ

Gerente

EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P

	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 02-08-2021
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	Página 36 de 38

6. CONCLUSIONES

En primer lugar, debemos tener en cuenta que toda relación laboral se rige por tres tipos de obligaciones: legales, contractuales y reglamentarios.

Así, aunque dentro de los contratos de trabajo podemos encontrar una relación de los derechos y obligaciones del trabajador y de la empresa, lo cierto es que es importante que Empresas Públicas de Piámonte AAA. S.A.S.E.S.P., los refleje más en detalle.

Es decir, el Reglamento Interno de Trabajo tiene que funcionar como una ampliación del contrato de trabajo. Por lo tanto, este documento es muy importante a la hora de tomar medidas disciplinarias con los trabajadores.

 Empresas Públicas de PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P. NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSIÓN: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 37 de 38

7. RECOMENDACIONES

- Reglamento Interno de Trabajo: Es un documento obligatorio en las empresas, ya que tiene por objeto precisar las condiciones a que deben someterse el empleador y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación de servicios.
- El Reglamento Interno de Trabajo es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, de esta manera se garantizan los derechos de los trabajadores y permite relaciones de trabajo con políticas claras sobre disposiciones especiales
- En la empresa como las horas de entrada y salida, jornadas, descansos, vacaciones, licencias por incapacidad, maternidad, permisos especiales entre otros.
- Capacitaciones a Los trabajadores de una empresa deben estar familiarizados con las políticas internas y el Reglamento Interno de Trabajo de esta, de manera que así conozcan sus derechos y obligaciones. Las capacitaciones pueden ser brindadas en talleres a todo el personal.
- De seguir estas recomendaciones se garantiza el respeto a los derechos de los trabajadores, lo que brinda estabilidad laboral en la empresa y un sentido de pertenencia, el cual se ve directamente reflejado en ambientes de trabajo más sanos y productivos, así como el desempeño proactivo, aptitudes de liderazgos y sentido de superación personal del trabajador dentro de la empresa
- Todas las Empresas, no importa la cantidad de empleados con que cuentan, deberían tener claras y definidas las directrices para su conducción.
- Contratar los trabajadores vinculados a la empresa mediante contrato de trabajo, cuyas condiciones en cuanto a modo, lugar, tiempo de duración, remuneración, entre otros aspectos, son establecidas de común acuerdo entre la empresa y el trabajador.

 NIT 901.439.755-6	EMPRESAS PÚBLICAS DE PIAMONTE AAA S.A.S E.S.P.	CODIGO:
		VERSION: 02
	MANUAL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	FECHA: 02-08-2021
		Página 38 de 38

8. BILIOGRAFÍA

- *Legal (Artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo)*
- *Contractual (Contrato de trabajo)*
- *Decreto 1072 de 2015 decreto único reglamentario del sector trabajo en Colombia.*