	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 1 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23


AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

BARRANCABERMEJA

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	29/12/2017	Creación del Documento
2	01/05/2020	Actualización del documento en el procedimiento de permisos laborales y licencias
3	12/07/2021	Actualización del documento en el procedimiento de permisos laborales

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo	Profesional I Talento Humano	Profesional III Gerencia	Gerente General. Presidente del CICCI
Nombre	Carolina Gonzalez	Yulis Eduardo Lizcano Duran	Carlos Arturo Vasquez Aldana
Fecha	20210603	20210712	20210712

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 2 de 50
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23


INTRODUCCIÓN

Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal; prestadora de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, corresponde la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, en el área urbana del municipio de Barrancabermeja.

En virtud del Artículo 41 de la Ley 142 de 1994, las personas que presten los servicios a las empresas de servicios públicos que ostenten la naturaleza jurídica Industrial y Comercial del Estado, se registrarán por las normas establecidas en el Artículo 50 del Decreto – Ley 3135 de 1968, Artículo 5º inciso 2º del Decreto 3135 de 1968.


Prescribe como regla general, que los empleados que presten sus servicios en dichas entidades son Trabajadores Oficiales, a excepción de los cargos de dirección confianza y manejo que señalen los estatutos; los cuales tendrán la categoría de Empleados Públicos, los cuales para el caso de la empresa en su Artículo 91: DEL REGIMEN DE LOS TRABAJADORES DE LA SOCIEDAD, determinaron que estos son: Subgerentes, Director de Planeación y Secretario General.

El presente Reglamento es prescrito por AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P domiciliada en la ciudad de BARRANCABERMEJA y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus Servidores Públicos.


	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 3 de 50
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

Contenido


CAPITULO I – OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
Artículo 1. Definición.....	8
Artículo 2. Objetivos.....	8
Artículo 3. Aplicación.....	8
CAPITULO II – CARGOS, CLASIFICACIÓN Y NIVELES	9
Artículo 4. Definición.....	9
Artículo 5. Servidores Públicos.....	9
CAPITULO III – SELECCIÓN E INGRESO	9
Artículo 6. Proceso de selección	9
Artículo 7. De la toma de posesión	9
Artículo 8. Contrato de trabajo.....	9
Artículo 9. De los requisitos generales	9
Artículo 10. De los documentos exigidos para firmar un contrato de trabajo.....	10
Artículo 11. Período de Prueba.....	10
Artículo 12. De la inducción.....	10
Artículo 13. Cursos de Inducción.....	10
CAPITULO IV – JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	10
Artículo 14. Jornada Ordinaria.....	11
Artículo 15. Modificación de jornadas y horarios.....	11
CAPITULO V – RÉGIMEN SALARIAL	11
Artículo 16. De la remuneración	11
Artículo 17. De la facultad para fijar la remuneración.....	11
Artículo 18. De las formas de remuneración.....	12
Artículo 19. De la asignación básica mensual.....	12
Artículo 20. De la denominación de la remuneración.....	12
Artículo 21. Periodo De pago.....	12

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 4 de 50
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3	
	Vigente a partir de: 2021-07-23	


Artículo 22. Auxilio de Transporte.	12
Artículo 23. El auxilio de transporte como factor salarial.	12
Artículo 24. Prima técnica.	12
Artículo 25. Cuantía de la Prima Técnica.	13
Artículo 26. Reconocimiento y pago de la prima técnica.	13
Artículo 27. Temporalidad.	13
CAPITULO VI – RÉGIMEN PRESTACIONAL.	13
Artículo 28. De las vacaciones.	13
Artículo 29. De la solicitud y concesión de vacaciones.	13
Artículo 30. Del pago de las vacaciones.	14
Artículo 31. Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio para el reconocimiento de vacaciones.	14
Artículo 32. Situaciones administrativas que modifican el tiempo de servicio computable para vacaciones.	14
Artículo 33. Situaciones que afectan el disfrute de las vacaciones.	14
Artículo 34. Aplazamiento.	14
Artículo 35. Número de períodos que se pueden acumular.	14
Artículo 36. Interrupción de las vacaciones.	15
Artículo 37. Reanudación de vacaciones interrumpidas.	15
Artículo 38. Comunicación de la interrupción y reanudación de vacaciones.	15
Artículo 39. Interrupción de vacaciones por enfermedad común, maternidad o aborto.	15
Artículo 40. Compensación de vacaciones en dinero.	15
Artículo 41. Factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones.	16
Artículo 42. Prima de vacaciones.	16
Artículo 43. Prima de vacaciones en caso de retiro.	16
Artículo 44. Prescripción del derecho a la prima de vacaciones.	16
Artículo 45. Prima de navidad.	16
Artículo 46. Factores de salario para la liquidación de la prima de navidad.	16

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 5 de 50
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23


Artículo 47. Calzado y vestido de labor.	17
Artículo 48. Aplicación.....	17
Artículo 49. Derechos.....	17
Artículo 50. Los deberes.....	18
Artículo 51. Prohibiciones.....	19
Artículo 52. De las obligaciones del Servidor Público.....	20
Artículo 53. Prohibiciones para contratar.....	20
Artículo 54. Prohibiciones en defensa de la economía.....	20
Artículo 55. Prohibiciones de gestionar ante la Administración.....	21
Artículo 56. Incompatibilidad para el desempeño de cargos públicos.....	21
Artículo 57. Prohibiciones para aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros.....	21
Artículo 58. Prohibiciones de intervenir en política.....	21
Artículo 59. Prohibiciones de financiar campañas.....	21
Artículo 60. Prohibición de huelgas en los servicios públicos.....	22
Artículo 61. Obligaciones de la Empresa.....	22
Artículo 62. De las prohibiciones para la Empresa.....	23
CAPITULO VIII – MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	24
Artículo 63. Encargo.....	24
Artículo 64. Traslado.....	24
Artículo 65. Trámite para traslados.....	24
Artículo 66. Ascensos.....	24
Artículo 67. Vacancia definitiva de los cargos.....	24
Artículo 68. Vacancia temporal.....	25
CAPITULO IX – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	25
Artículo 69. Situaciones Administrativas.....	25
Artículo 70. De las Licencias no remuneradas.....	25
Artículo 71. Revocatoria o interrupción de la licencia.....	25

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 6 de 50
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3
Vigente a partir de: 2021-07-23		

Artículo 72. Licencia remunerada por maternidad o enfermedad.	26
Artículo 73. Reincorporación al cargo luego de la licencia	26
Artículo 74. Trámite de Licencia.	26
Artículo 75. Del permiso.....	26
Artículo 76. Trámite de permisos.....	27
Artículo 77 En comisión.	28
Artículo 78 Clases de comisiones.	29
Artículo 79. Reglamentación para las comisiones.	29
Artículo 80. Prohibiciones para conceder comisiones.....	29
Artículo 81. Comisión de servicios.	29
Artículo 82 Comisión de estudios.	29
Artículo 83 Obligaciones del comisionado.	29
Artículo 84 Derechos del comisionado.	30
Artículo 85. Revocatoria de la comisión de estudios.....	30
Artículo 86. Derecho de reincorporación.....	30
Artículo 87. Para atender invitaciones.	30
Artículo 88. Comisiones especiales de estudios en el exterior de investigadores.....	30
Artículo 89. Quienes podrán ser comisionados.....	30
CAPITULO X – DESARROLLO DEL PERSONAL	31
Artículo 90. Capacitación.....	31
Artículo 91. Objetivos de la capacitación.	31
Artículo 92. Clase de Estímulos y distinciones.....	31
Artículo 93 Cuales son los estímulos y distinciones.	31
CAPITULO XI – SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL	32
Artículo 94. Seguridad Social.....	32
Artículo 95. Bienestar Social Definición.....	32
Artículo 96. Beneficiarios.....	32

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 7 de 50
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

Artículo 97 De las actividades deportivas y recreativas.....	32
Artículo 98. De las actividades culturales y artísticas.....	32
CAPITULO XII – RÉGIMEN DISCIPLINARIO LEY 734 DE 2002	32
Artículo 99. Régimen Disciplinario aplicable	32
Artículo 100. La Función disciplinaria.	32
Artículo 101. Competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario.....	33
Artículo 102. Procedimiento del Control Disciplinario Interno.....	33
Artículo 103. Calificación de faltas.	33
Artículo 104. Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta.	33
Artículo 105. Faltas gravísimas.....	34
CAPITULO XIII – SANCIONES	38
Artículo 106. Clase de sanciones	38
Artículo 107. Definición de las sanciones.....	38
Artículo 108. El registro.....	39
CAPITULO XIV – DE LA EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN.....	39
Artículo 109. Términos de la prescripción de la acción y de la sanción.	39
CAPITULO XV – RETIRO DEL SERVICIO DEL EMPLEADO PÚBLICO.....	39
Artículo 110. Causas del retiro de los empleados públicos.....	39
Artículo 111. De la renuncia.	40
Artículo 112. De la aceptación de la renuncia.	40
Artículo 113. De la declaratoria de insubsistencia del nombramiento.	40
Artículo 114. De la destitución.	40
CAPITULO XVI – DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DEL TRABAJADOR OFICIAL	40
Artículo 115. Terminación del contrato.	40
Artículo 116. Cláusula de reserva.	40
CAPITULO XVII – LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL	41
Artículo 117. Adición a este Reglamento de la Ley 1010 de 2006.....	41

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 8 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

CAPITULO XVIII – PUBLICACIONES.....	49
Artículo 118. Publicaciones.....	49
CAPITULO XIX – VIGENCIA	50
Artículo 119. Vigencia.....	50
CAPITULO XX – DISPOSICIONES FINALES	50
Artículo 120. Disposiciones finales.....	50
CAPITULO XXI – CLÁUSULAS INEFICACES.....	50
Artículo 121. Cláusulas ineficaces.....	50

CAPITULO I – OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Definición.

El reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas y disposiciones tanto para la empresa como para los servidores públicos vinculados o que se vinculen a la Empresa. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los Trabajadores, salvo estipulaciones en contrario.


Artículo 2. Objetivos.

1. Reglamentar las relaciones entre los Servidores públicos y la Empresa, de tal manera que se tengan y afiancen el respeto y la dignidad de los trabajadores, funcionarios y directivos y se eleven integralmente su nivel de capacidad y compromisos con la Entidad.
2. Regular las condiciones de ingreso, permanencia, ascenso y retiro, así como las situaciones administrativas en que pueden encontrarse los Servidores públicos de la Empresa.
3. Regular los procesos de desarrollo de personal.
4. Definir el régimen disciplinario aplicable.

Artículo 3. Aplicación.

Las normas del presente reglamento son aplicables a quienes tengan el carácter de servidores públicos sean estos empleados públicos o trabajadores oficiales.

Igualmente será aplicado a todos los servidores públicos sin consideración a la fecha de su vinculación, en lo relacionado con los aspectos administrativos y su regulación procedimental.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 9 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

Las relaciones laborales con los trabajadores oficiales se rigen, además de los que establezcan la ley, por lo contenido en los contratos de trabajo, este reglamento interno, la convención colectiva o los laudos arbitrales.

CAPITULO II – CARGOS, CLASIFICACIÓN Y NIVELES

Artículo 4. Definición.

Se entiende por cargo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la empresa.

Artículo 5. Servidores Públicos.

Todas las personas que prestan sus servicios en AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P se denominan genéricamente Servidores Públicos. Los que se vinculan por una relación legal y reglamentarias resolución y acta de posesión son empleados públicos, los demás son trabajadores oficiales vinculados mediante Contrato de Trabajo.

CAPITULO III – SELECCIÓN E INGRESO

Artículo 6. Proceso de selección.

Es un proceso que, mediante el empleo de técnicas definidas, busca establecer entre conjunto de personas, quienes son las que más se adecuan a las exigencias de los cargos y las necesidades de la Empresa. El cual será adoptado por la empresa de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y procedimientos.

Artículo 7. De la toma de posesión.


Los Empleados Públicos, para entrar a ejercer su cargo tomarán posesión y prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.

Artículo 8. Contrato de trabajo.

Los Trabajadores Oficiales, firmarán contrato de trabajo y debe constar siempre por escrito en periodo de prueba y a término fijo, pudiendo prorrogarse y ser de duración indefinida según las necesidades del servicio.

Artículo 9. De los requisitos generales.

1. Aprobar el proceso de selección.
2. Para tomar o firmar un contrato, se requiere reunir las calidades y requisitos de la constitución nacional, la Ley, los acuerdos de Junta Directiva, la convención colectiva de trabajo y el presente reglamento.
3. Acreditar, las condiciones que las disposiciones internas de la Empresa exijan para cada cargo.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 10 de 50
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3
Vigente a partir de: 2021-07-23		

4. No estar inhabilitado ni interdicción del ejercicio de los derechos y desempeño de funciones públicas y no haber sido condenado a pena de prisión.
5. No encontrarse separado de otro empleo público en virtud de una licencia recibida.
6. Las demás que señale la Ley, Decretos, Acuerdos, etc.

Artículo 10. De los documentos exigidos para firmar un contrato de trabajo.

Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas en el artículo anterior y los demás que se fijan expresamente, según el caso para tomar posesión o firmar un contrato de trabajo, se deberán presentar los documentos que a continuación se señalan:

1. Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería
2. Libreta Militar
3. Certificado Judicial Vigente
4. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la autoridad competente.
5. Certificado sobre las ocupaciones anteriores, con especificación del tiempo de servicio y conducta demostrada cuando se requiera experiencia para el desempeño del cargo.
6. Certificado de estudios aprobados y los títulos obtenidos debidamente autenticados.
7. Diligenciar en SIGEP Formato único de Hoja de Vida y Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.

PARAGRAFO: El profesional Líder de Talento Humano o quien haga sus veces, tendrá bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad de los documentos a que se refiere el presente artículo.

Artículo 11. Período de Prueba.

Etapa inicial del contrato de trabajo, que tiene por objeto por parte del empleador apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte de este la conveniencia de las condiciones de trabajo. El período de prueba se fija en un término de dos (2) meses.


Artículo 12. De la inducción.

El Jefe inmediato del servidor público que ingrese a la Empresa, le indicará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles las funciones que debe desempeñar, la ubicación física y orgánica del cargo, los derechos y obligaciones que la ley le impone, las normas que rigen en relación al funcionamiento interno de la dependencia y los procedimientos específicos.

Artículo 13. Cursos de Inducción.

El proceso de talento humano programará periódicamente cursos de inducción y reinducción para los nuevos y antiguos servidores públicos, que les permitan percibir una visión general de la Empresa e integrarse al ejercicio de sus funciones.

CAPITULO IV – JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 11 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

Artículo 14. Jornada Ordinaria.

Las horas de trabajo no podrán exceder de ocho (8) horas al día, ni de cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las excepciones que establezca la Ley, la empresa o la convención colectiva de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones.

Artículo 15. Modificación de jornadas y horarios.

La Empresa podrá establecer y modificar las jornadas y los horarios de trabajo, cuando las jornadas o modalidades del servicio debidamente comprobadas así lo aconsejen, de acuerdo con lo consagrado en las normas legales y las convenciones vigentes. Se deberá cumplir el horario de trabajo, dando como resultado el cumplimiento de los programas de trabajo así:

Personal Administrativo de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 p.m. de lunes a jueves y de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 5:00 p.m. los viernes;

Personal Atención al Usuario de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 p.m. de lunes a jueves y de 7:00 am a 12:00 m y de 2:00 a 5:00 p.m. los viernes;

Personal Operativo Control de Calidad, Alcantarillado y Comercial de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2 00 a 6:00 p.m. los jueves, 7:00 am a 12:00 m y de 2:00 a 5:00 p.m. los viernes y de 7:00 am a 10:00 a.m. los sábados. Horarios especiales de conformidad con las labores que se desempeñan, reconociendo el trabajo suplementario, las horas extras o recargos a que haya lugar.

Planta de Tratamiento y Estaciones de Bombeo turnos de ocho (8) horas. Horarios especiales de conformidad con las labores que se desempeñan, reconociendo el trabajo suplementario, las horas extras o recargos a que haya lugar.

Se exceptúan del cumplimiento de las anteriores disposiciones:

1. Los servidores públicos que desempeñan cargos de dirección, confianza o manejo.
2. Los demás trabajadores que según la ley están exceptuados de la jornada diaria de ocho (8) horas diarias.

CAPITULO V – RÉGIMEN SALARIAL


Artículo 16. De la remuneración.

Se entiende por remuneración, la retribución que hace AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P. a los servidores públicos como contraprestación al servicio personal prestado en la entidad.

Artículo 17. De la facultad para fijar la remuneración.

La de los Trabajadores Oficiales, los establecerá la Empresa de acuerdo con la ley o la Convención Colectiva vigente. La Junta Directiva de la Empresa adoptará mediante Acuerdo las decisiones correspondientes.

La asignación básica mensual de los Empleados Públicos será fijada mediante Acuerdo de junta Directiva siguiendo las directrices fijadas por el Gobierno Nacional para el nivel Territorial

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 12 de 50
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3	
	Vigente a partir de: 2021-07-23	

Artículo 18. De las formas de remuneración.

La remuneración se fijará en dinero.

Artículo 19. De la asignación básica mensual.

La asignación básica mensual, estará determinada por las funciones y responsabilidades propias del cargo, así como los conocimientos y experiencia requerida para su ejercicio según su nivel y ubicación en la escala salarial.

Artículo 20. De la denominación de la remuneración.

Para todos los efectos legales a que haya lugar se entenderá por remuneración los conceptos de jornal, sueldo y salario.

Artículo 21. Periodo De pago.

El periodo de pago para jornales no será mayor a una semana y el sueldo no mayor de un mes por mensualidades vencidas.

Artículo 22. Auxilio de Transporte.

La Empresa reconoce a los Trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo legal, un auxilio de transporte en la cuantía que el gobierno nacional determine. Será pagado por mensualidades causadas y constituye factor salarial.

Artículo 23. El auxilio de transporte como factor salarial.


De su carácter de salario, debe computarse para liquidar los siguientes beneficios:

1. Vacaciones y prima de vacaciones
2. Prima de navidad
3. Cesantías
4. Prima de servicios.

PARAGRAFO: No se reconocerá en dinero cuando la Empresa lo suministre.

Artículo 24. Prima técnica.

La prima técnica, es un reconocimiento para atraer o mantener en el servicio de la empresa a empleados altamente calificados, que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos, científicos, especializados, la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas, así mismo será un reconocimiento al desempeño en el cargo, en los términos que determine la ley

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 13 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23

Artículo 25. Cuantía de la Prima Técnica.

La prima técnica será una suma equivalente a un porcentaje de la asignación básica mensual, que corresponda al cargo del cual es titular el empleado público al que se asigna, porcentaje que no podrá ser superior al 50% del valor de la misma. Su valor se reajustará en la misma proporción que varíe la asignación básica mensual del empleado, teniendo en cuenta los reajustes salariales que ordene el gobierno.

Artículo 26. Reconocimiento y pago de la prima técnica.

Para el Reconocimiento y pago de la prima técnica, previamente deberán surtirse el trámite administrativo y presupuestal por la autoridad competente.

Artículo 27. Temporalidad.

El disfrute de la prima técnica se perderá:

1. Por retiro del servidor público de la Empresa.
2. Por la imposición de sanción disciplinaria en el ejercicio de las funciones; caso en el cual el empleado sólo podrá volver a solicitar transcurridos dos (2) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la providencia mediante la cual se impuso la asignación de prima técnica.
3. Cuando hubiere desaparecido los fundamentos por los cuales se asignó.
4. La Junta Directiva de la Empresa declarará la pérdida de la misma mediante acto administrativo motivado contra la cual procederá recurso de reposición.

PARAGRAFO: La pérdida del disfrute de la prima técnica, operará en forma automática una vez se encuentre en firme el acto del retiro del servidor o de la imposición de la sanción.


CAPITULO VI – RÉGIMEN PRESTACIONAL

Artículo 28. De las vacaciones.

Los Empleados Públicos, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio, el Trabajador Oficial se reconoce lo establecido en la convención colectiva de trabajo, para efectos del reconocimiento de las vacaciones en tiempo, en ningún caso se contabilizará el día sábado como hábil.

Artículo 29. De la solicitud y concesión de vacaciones.

La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa, y ella debe ser concedida oficiosamente o a solicitud del trabajador y darla a conocer al servidor con 15 días de antelación

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 14 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

a la fecha en que inicia el disfrute de las mismas.

Artículo 30. Del pago de las vacaciones.

El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado en su cuantía total por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

Artículo 31. Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio para el reconocimiento de vacaciones.

Para efectos de reconocimiento y el pago de las vacaciones, no se considera interrumpidas el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada por:

1. Incapacidad no superior a 180 días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo.
2. Disfrute de licencia de maternidad
3. Permisos obtenidos con justa causa
4. Cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación
5. Cumplimiento de comisiones.

Artículo 32. Situaciones administrativas que modifican el tiempo de servicio computable para vacaciones.

El tiempo que el servidor público haya permanecido en licencia voluntaria o suspensión, amplía el período por el mismo término y se correrá la fecha de reconocimiento de esta prestación.

Artículo 33. Situaciones que afectan el disfrute de las vacaciones.

El disfrute de las vacaciones pueden verse afectado por las siguientes situaciones u ocurrencias:

1. Aplazamiento
2. Interrupción


Artículo 34. Aplazamiento.

Cuando las vacaciones sean concedidas y el servidor público no haya iniciado el disfrute de las mismas, la Empresa podrá, por necesidades del servicio ordenar su aplazamiento.

El Gerente está facultado para aplazar las vacaciones por necesidades del servicio, dejando constancia de esta situación en la respectiva hoja de vida del servidor público.

Artículo 35. Número de períodos que se pueden acumular.

Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. Está prohibido compensar las vacaciones en dinero; El Jefe del respectivo organismo puede autorizar que se paguen en dinero hasta lo correspondiente a un (1) año en casos especiales de perjuicios del servicio público.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 15 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

Artículo 36. Interrupción de las vacaciones.

El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. Por necesidad del servicio
2. Por incapacidad ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo siempre que acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado trabajador
3. Maternidad o aborto, certificados por la entidad médico asistencial correspondiente
4. Por otorgamiento de una comisión
5. El llamamiento a filas.

PARAGRAFO 1. Las solicitudes de interrupción de las vacaciones por las cuales 1) o 4) sólo podrán hacerse por el Gerente.

PARAGRAFO 2. La interrupción de las vacaciones sólo será autorizada por el Gerente.

PARAGRAFO 3. Cuando ocurra interrupción de las vacaciones por incapacidad médica, el servidor público deberá informar de inmediato sobre este hecho al superior jerárquico y al jefe de personal y reanudará el disfrute del descanso una vez terminada la incapacidad, por un término igual al tiempo que le faltare para completar el período de vacaciones.

Artículo 37. Reanudación de vacaciones interrumpidas.

Cuando ocurra interrupción de las vacaciones, el servidor público tiene derecho a reanudar por el tiempo total que le falte para completar su disfrute, desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin y dando reajuste en su liquidación si hay lugar a ello el tiempo.

Artículo 38. Comunicación de la interrupción y reanudación de vacaciones.


La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante acto administrativo motivado expedido por el Gerente.

Artículo 39. Interrupción de vacaciones por enfermedad común, maternidad o aborto.

Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior, las vacaciones interrumpidas por incapacidad ocasionada por enfermedad común, maternidad o aborto, certificado por la entidad médico asistencial respectiva.

Artículo 40. Compensación de vacaciones en dinero.

Solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos: **a)** Cuando el Jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondiente a un (1) año y, **b)** Cuando el Empleado Público o Trabajador Oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado las vacaciones causadas.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 16 de 50
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3	
	Vigente a partir de: 2021-07-23	

Artículo 41. Factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones.

Para efecto de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salarios.

1. Asignación básica mensual
2. El auxilio de transporte
3. Auxilio de alimentación
4. Prima de servicios
5. Gastos de representación
6. Bonificación por servicios prestados.
7. Prima de Antigüedad

Artículo 42. Prima de vacaciones.

Los empleados públicos tienen derecho a una prima de vacaciones equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio, los trabajadores oficiales lo que establece la convención colectiva de trabajo.

Artículo 43. Prima de vacaciones en caso de retiro.

Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un servidor público queda retirado definitivamente, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones, siempre y cuando este causada o le faltara 30 días para causarlas.

Artículo 44. Prescripción del derecho a la prima de vacaciones.

El derecho a percibir la prima de vacaciones prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.


Artículo 45. Prima de navidad.

Todo Empleado Público y Trabajador Oficial, tendrán derecho a una prima de navidad equivalente a un mes de sueldo básico devengado que corresponda al cargo al 30 de noviembre de cada año, prima que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre y es proporcional al tiempo trabajado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicio.

Artículo 46. Factores de salario para la liquidación de la prima de navidad.

Los factores de salario para efectos de la liquidación de la prima de navidad, indicados en el artículo anterior, se tomarán así:

1. La asignación básica mensual
2. Auxilio de transporte
3. Auxilio de alimentación

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 17 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

4. La prima de vacaciones
5. Prima de servicios
6. Bonificación por servicios prestados
7. Gastos de representación
8. Prima de Antigüedad.

Artículo 47. Calzado y vestido de labor.

Los Trabajadores Oficiales, tendrán derecho a que la Empresa les suministre en forma gratuita cada cuatro (4) meses un par de zapatos y un (1) vestido de labor, en todo caso se respetará lo pactado en la Convención. Este derecho se reconocerá al Trabajador que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la Empresa.

PARÁGRAFO: Esta prestación no es salario ni se computará como factor salarial en ningún caso.

CAPITULO VII – DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EMPRESA.


Artículo 48. Aplicación.

Los derechos, deberes y prohibiciones son aplicables a todos los servidores públicos vinculados de la empresa, establecidos en los artículos siguientes del presente reglamento:

Artículo 49. Derechos.

Además de los contemplados en la Constitución y la Ley, son derecho de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida, para el respectivo empleo, cargo o función.
2. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones y participar en los cursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
3. Participar en los programas de bienestar social y disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
4. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convenciones vigentes.
5. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
6. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
7. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales
8. De acuerdo con lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Constitución Política se reconoce el derecho de asociación, que se ejercerá libremente y desarrollará según lo determine la ley.
9. Elegir y ser elegido libremente para participar en representación de los trabajadores o de la empresa en los comités; Paritario de Salud Ocupacional, Convivencia Laboral, Bienestar Social, Recreación Cultura y Deportes y demás que se establezcan según la Ley o por Convención Colectiva de Trabajo.


	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 18 de 50
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3	
	Vigente a partir de: 2021-07-23	

10. Los demás que señale la Constitución, las leyes y los reglamentos.

Artículo 50. Los deberes.

Son deberes de los servidores públicos los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, las Leyes, acuerdos, estatutos, reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de funciones y procedimientos, órdenes superiores cuando correspondan a sus funciones, decisiones judiciales y disciplinarias, convenciones colectivas y contratos de trabajo.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad, el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio.
3. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función.
4. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
5. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a compañeros, clientes y demás personas que tenga relación con motivo del servicio que se presta.
6. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga acceso.
7. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue.
8. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia universitaria.
9. Registrar en la oficina de Recursos Humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
10. Ejercer sus funciones consultando permanentemente sus intereses de bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho.
11. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes.
12. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.
13. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
14. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
15. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
16. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
17. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
18. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 19 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23


y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.

19. Atender las actividades de capacitación, salud ocupacional, bienestar social, seguridad industrial, higiene y aseo con el fin de aplicarlos en el sitio de trabajo en busca de prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
20. Además de los anteriores son también deberes de los servidores públicos los indicados en la Ley 190 de 1995, y los consignados en el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002 que se integran a este reglamento

Artículo 51. Prohibiciones

A los servidores públicos les está prohibido:

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante jornadas de trabajo
2. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa
3. Retardar o denegar injustificadamente los asuntos o la prestación del servicio a que esté obligado
4. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración cuando no estén facultados para hacerlo
5. Dedicarse, tanto en el servicio como en la vida social a actividades que puedan afectar la confianza del público y observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la administración pública.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, tener grandes indicios de haber tomado la noche anterior o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
7. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de sus jefes o de terceras personas o que amenace la estabilidad, perjudique los elementos de trabajo, el establecimiento o lugar donde el trabajador se desempeñe.
8. Sustraer de la Empresa los útiles de trabajo, materias primas o elaboradas sin permisos.
9. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, exceptuándose de esta disposición las que con autorización legal lleven los celadores y las que formen parte de las herramientas o útiles propios de trabajo.
10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de su trabajo o suspender labores aunque permanezcan en sus puestos, promover suspensiones intempestivas del trabajo.
11. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en su sitio de trabajo.
12. Dar lugar a que por su culpa se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o de la Empresa cuya administración o custodia, se le hubiera confiado por razón de sus funciones.
13. Representar, litigar, gestionar o asesorar en forma ilegal asunto judicial, administrativo o policivo.
14. Colaborar indebidamente en asuntos que personas o entidades tramiten en organismos de la administración pública.
15. Coartar la libertad ajena para trabajar o para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse de él.
16. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa para objeto distinto del trabajo contratado.
17. Utilizar, en provecho las bases de datos que posea la Empresa y alterar dolosamente programas o información de las bases de datos.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 20 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23

18. Las prohibiciones contenidas en el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, se integra a este reglamento.

Artículo 52. De las obligaciones del Servidor Público.

Son obligaciones de todo servidor público entre otras las siguientes:

1. Cumplir con el Cargo asignado y/o el contrato de Trabajo, de manera cuidadosa y diligente, el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
2. Concurrir puntualmente al sitio de trabajo y no ausentarse de él sin justa causa o permiso del empleador.
3. Ejecutar por sí mismo el trabajo prometido, salvo estipulaciones en contrario, obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le sean dadas por sus superiores, respecto del desarrollo de la labor.
4. Conservar y restituir el buen estado salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitado y las materias primas que no hayan sido utilizadas.
5. Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a su superior y compañeros el debido respeto.
6. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que haga para evitar daños y perjuicios a los intereses del mismo trabajador, de sus compañeros o de la Empresa.
7. Prestar auxilio cuando se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros o de la Empresa.
8. Observar las medidas preventivas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades y las que disponga la Empresa para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
9. Guardar celosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, sin perjuicio de cumplir con el deber de denunciar los delitos comunes, las violaciones del contrato o de las leyes de trabajo.
10. Las demás que resulten de la naturaleza que impongan las leyes.


Artículo 53. Prohibiciones para contratar.

Los servidores públicos no podrán contratar, por sí o por interpuestas personas o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos técnicos, salvo las excepciones legales

Artículo 54. Prohibiciones en defensa de la economía.

En defensa de la economía de la Empresa, les está prohibido a los servidores públicos:

1. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo.
2. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes o servicios de la Empresa.
3. Prestar, a título particular servicio de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 21 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23

4. Percibir más de una asignación del tesoro público.
5. Obtener préstamos y contraer obligaciones naturales o jurídicas con las cuales se tenga relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña.
6. Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con la Empresa y en la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que implique privilegios a su favor, salvo en los casos por mandato de la ley deba suscribir.

Artículo 55. Prohibiciones de gestionar ante la Administración.

La persona que haya sido empleado público, no puede gestionar directa ni indirectamente a título personal ni en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo durante el año siguiente a su retiro, tampoco podrá adelantar gestiones a su retiro directa o indirectamente ni a título personal ni en representación de terceros ante la dependencia a la cual prestó sus servicios.

Artículo 56. Incompatibilidad para el desempeño de cargos públicos.

Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo o cargo público ni recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público o de Empresas o instituciones en la que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo en los casos expresamente determinados por la ley.

Artículo 57. Prohibiciones para aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros.

Los servidores públicos no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos sin previa autorización del gobierno.

Artículo 58. Prohibiciones de intervenir en política.

A los servidores públicos de la empresa que desempeñen cargo de dirección administrativa o de control, les está prohibido tomar parte en las actividades de los partidos o movimientos y en las controversias políticas, sin perjuicio de ejercer libremente el derecho del sufragio.


La utilización del empleo para presionar al ciudadano a respaldar una causa o campaña política constituye causal de mala conducta.

PARAGRAFO: Es entendido que lo dispuesto en este artículo no impide a los funcionarios públicos explicar y defender las medidas y los criterios que informe la política del gobierno.

Artículo 59. Prohibiciones de financiar campañas.

Se prohíbe a quienes desempeñen funciones públicas, hacer contribución alguna a los partidos, movimientos o candidatos o inducir a otros a que lo hagan, salvo las excepciones que establezca la ley. El incumplimiento de cualquiera de esas prohibiciones será causal de remoción de cargo o de pérdida de la investidura.

Queda prohibido al Tesorero General de la Empresa, hacer descuentos o retenciones del sueldo o salarios con destino a los fondos de los partidos políticos o para cualquier finalidad de carácter

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 22 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23

partidista. Queda igualmente prohibido hacer tales retenciones y descuentos con destinos a homenajes u obsequios a los superiores.

Cualquier suma descontada con violación a lo aquí dispuesto, será elevada a alcance al respectivo Tesorero, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar. No se podrá llevar a cabo en los locales de las oficinas públicas colectas de fondo para finalidades políticas.


Artículo 60. Prohibición de huelgas en los servicios públicos.

De conformidad con la Constitución Nacional, está prohibida la huelga en los servicios públicos esenciales. Para efectos de la correcta aplicación de esta norma constitucional, el legislador en el Artículo 4º de la Ley 142 de 1994, consideró los Servicios Públicos Domiciliarios como esenciales.

Artículo 61. Obligaciones de la Empresa.

Son obligaciones especiales de AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P. en relación con sus trabajadores, las siguientes:

1. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.
2. Cumplir lo pactado con el sindicato de trabajadores de la Empresa en las convenciones colectivas de trabajo.
3. Disponer lo necesario para que el trabajador preste los servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos y poner en su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.
4. Adecuar a los trabajadores locales apropiados, ambiente sano, elementos de protección y dotación necesaria para la labor desempeñada, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garantice su salud y seguridad.
5. Tratar correctamente al trabajador, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.
6. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, convencionales o arbitrales, fallos proferidos o reglamento de trabajo.
7. Otorgar permiso a los trabajadores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar cualquier comisión sindical, para asistir al entierro de sus compañeros que fallezcan, siempre que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha de la Empresa
8. Mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la Empresa.
9. Certificarle al trabajador el tiempo de servicios, de índole de labor ejecutada y sus ingresos cuando este lo solicite a la expiración del contrato.
10. Tramitar, proyectar en los presupuestos públicos, apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la administración
11. Desarrollar las políticas establecidas por el programa de Salud Ocupacional.
12. Asignar recursos humanos, físicos, técnicos y económicos para el funcionamiento de los programas de Salud Ocupacional y Bienestar Social
13. Hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a los aportes

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 23 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23


fiscales y parafiscales a las EPS, fondos de pensiones y cesantías, caja de compensación familiar, ICBF, SENA, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la ley u ordenanza por autoridad judicial.

14. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los reglamentos internos sobre derecho de petición.
15. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho del sufragio en las elecciones populares y para el desempeño de cargos oficiales transitorios en forzosa aceptación, así como reconocer los días legales a que tiene derecho el trabajador por ser jurado de votación y haber ejercido el voto.
16. las demás que disponga la Ley, los Acuerdos de Junta Directiva y las Convenciones Colectivas de Trabajo.

Artículo 62. De las prohibiciones para la Empresa.

A AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P. le está prohibido:

1. Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda de curso legal.
2. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o prestaciones en dinero, sin orden específica suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial. Tampoco se podrá verificar la deducción y retención sin mandamiento judicial, aunque exista la orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo señalado por el Gobierno o la aparte del salario declarado inembargable por la ley. Quedan exceptuados de la prohibición los descuentos y retenciones por conceptos de cuotas sindicales ordinarias y de cooperativas y ahorros, autorizadas en legal forma; sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el régimen disciplinario de los Servidores Públicos Ley 734 de 2002.
3. Desviar los recursos presupuestales asignados para los aportes de la ley de seguridad social, así como no disponer los recursos necesarios para el desarrollo del programa de salud ocupacional y bienestar social tendientes a prevenir los accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
4. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
5. Obstaculizar el derecho de asociación sindical de sus trabajadores, o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan, o coaccionarlos por sí o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.
6. Imponer al trabajador obligación de carácter religioso, político o electoral, o dificultarle o impedirle en cualquier forma el ejercicio libre del derecho de sufragio.
7. Tolerar cualquier clase de propaganda políticas en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
9. Retenerle, custodiarle o conservarle la cédula de ciudadanía, carné de la empresa o cualquier otro documento que identifique el trabajador.
10. Emplear en los certificados que expida la Empresa, a la expiración del contrato, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los intereses para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
11. Las demás que determinen las leyes.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 24 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

CAPITULO VIII – MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 63. Encargo.

Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de los propios de su cargo.

Ausencia temporal, hasta por el tiempo de aquella, vacancia definitiva, hasta por tres (3) meses máximos, vencido este término, el encargado cesará automáticamente de las funciones y el empleo deberá proveerse de acuerdo con los procedimientos normales.

El empleado encargado, tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular

Artículo 64. Traslado.

Se entiende por traslado cuando un encargo definitivamente vacante, se provee con un empleado o trabajador en servicio activo con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, que desempeñe un cargo de la misma jerarquía y remuneración en otra dependencia.

Artículo 65. Trámite para traslados.

Cuando se requiera por necesidad del servicio realizar traslados y/o ascensos, se tendrá en cuenta los trabajadores que cumplan todos los requisitos del cargo a proveer, aquellos que reúnan mejores condiciones de preparación, conducta y antigüedad. En los términos de la Convención Colectiva vigente, Talento Humano realizará las recomendaciones con fundamento en el estudio previo.


Artículo 66. Ascensos.

Denominase ascenso, al movimiento que es objeto un servidor público cuando pasa a desempeñar un cargo de mayor jerarquía y remuneración que se encuentre vacante en forma definitiva, se tendrá en cuenta la antigüedad, las calidades especiales, y demás condiciones que fijen los respectivos reglamentos.

Artículo 67. Vacancia definitiva de los cargos.

Para efectos de su provisión, un cargo se considera vacante definitivamente en los siguientes casos:

1. Por terminación del contrato
2. Por muerte del trabajador
3. Por declaratoria de invalidez absoluta del trabajador.
4. Por retiro del trabajador para entrar a disfrutar de la pensión de jubilación o vejez

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 25 de 50
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3	
	Vigente a partir de: 2021-07-23	

5. Por traslado o ascenso del trabajador
6. Por decisión judicial.
7. Por renuncia aceptada del cargo

Artículo 68. Vacancia temporal.

Se produce vacancia temporal cuando el que desempeña el cargo se encuentra:

1. En vacaciones
2. En licencia
3. Encargado de las funciones de otro cargo desligándose de las que ejerce
4. Suspendido en el ejercicio del cargo por sanción disciplinaria
5. En comisión, salvo en la de servicio
6. Servicio militar

CAPITULO IX – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 69. Situaciones Administrativas

Los trabajadores y empleados pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo, que corresponde el desempeño de sus funciones, la comisión de servicio y la comisión especial.
2. Separados temporalmente del ejercicio de sus funciones, esto es: en licencia remunerada que comprende las que se derivan de la incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo o por el hecho de la maternidad y las no remuneradas; en uso de permiso; en vacaciones; suspendido por medida penal o disciplinaria o prestando servicio militar.


Artículo 70. De las Licencias no remuneradas

Los Empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año continuos o divididos si ocurre justa causa a juicio de la entidad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por 30 días más

1. El tiempo de licencia no remunerada y prórroga no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.
2. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
3. Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública.

Artículo 71. Revocatoria o interrupción de la licencia.

La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero el beneficiario podrá renunciar al uso de ella en el momento en que lo estime conveniente.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 26 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23

Artículo 72. Licencia remunerada por maternidad o enfermedad.

Las licencias por enfermedad y maternidad serán reconocidas de acuerdo con el régimen asistencial establecido. Para reconocer las licencias por maternidad se procederá de oficio a solicitud de la interesada, pero se requerirá siempre la certificación médica de incapacidad expedida o transcrita por la EPS a que pertenezca la trabajadora

Artículo 73. Reincorporación al cargo luego de la licencia

Al vencerse una licencia o su prórroga, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, sino las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme a la Ley.

Artículo 74. Trámite de Licencia.

Toda solicitud de licencia ordinaria, o de su prórroga deberá elevarse por escrito ante el Gerente acompañada de los documentos que la justifiquen y exponiendo los motivos.


Artículo 75. Del permiso.

Para efectos de solicitud y concesión de permisos, se deberá remitir al Procedimiento de Permisos Laborales y Licencias adoptados mediante formato GTH-PR-004 en su versión vigente, el cual estableció para estos efectos lo siguiente:

- **PERMISO REMUNERADO:** El servidor público de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.
- Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.
- **PERMISO SINDICAL:** El servidor público de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P puede solicitar los permisos sindicales conforme a lo acotado en la convención colectiva, previa solicitud al jefe inmediato, quien determinara la necesidad del servicio, no obstante, es de señalar que prevalece el derecho colectivo de la organización sindical.

Durante el período de permiso sindical, el servidor público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como su estabilidad laboral.

Los permisos sindicales por lo general son informados mediante oficio, por lo que la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P. respetará los horarios y fechas establecidas para las actividades sindicales.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 27 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23


- **PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO:** el servidor público de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe inmediato. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor de forma concertada con el jefe inmediato, exigiéndose los entregables de las actividades laborales a realizar en la respectiva compensación.

- **PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA:** Al servidor público de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe inmediato (Decreto 648 de 2017). (Ver N. 3 del Procedimiento de Permisos Laborales y Licencias adoptados mediante formato GTH-PR-006 versión 3)

Artículo 76. Trámite de permisos: En cumplimiento del Procedimiento de Permisos Laborales y Licencias adoptados mediante formato GTH-PR-004 versión vigente, el servidor público de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P deberá tramitar los permisos de la siguiente manera:

- Diligenciar completamente el formato GTH-FR-004 con dos (2) días de hábiles de anticipación, y radicar en la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- El respectivo permiso deberá ser autorizado y firmado según corresponda, así:
 - 1.) Permiso por horas y hasta un día será autorizado con su visto bueno por los jefes inmediatos y directivos (Los permisos por horas, deben diligenciar el formato GTH-FR-004 y puede radicarse el mismo día del permiso, no hay necesidad de hacerlo con dos días de anticipación)
 - 2.) Más de un día, será autorizado con su visto bueno por los directivos y el Gerente General previas autorización del jefe inmediato.
- Las licencias deberán ser solicitadas a través de oficio y deberá anexar los respectivos soportes.
- Todo permiso debe ser radicado en la subgerencia administrativa y financiera.
- Una vez autorizado el permiso, la oficina de talento humano informará la autorización del permiso para que el funcionario pueda ausentarse.

Nota

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 28 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23


- 1) En caso de permisos autorizados los colaboradores deberán dejar al día las actividades que estén bajo su responsabilidad.
- 2) Los funcionarios no podrán emplear más tiempo del autorizado.
- 3) Los funcionarios deberán adjuntar los soportes respectivos del permiso solicitado. (Ver No 5 del Procedimiento de Permisos Laborales y Licencias adoptados mediante formato GTH-PR-004 versión vigente)

PERMISOS LABORALES

- Toda salida del funcionario por actividades institucionales (capacitaciones, bienestar, jornadas deportivas, entre otras) deberán estar autorizadas a través de resolución y se deberá informar a la administradora de riesgos laborales (ARL) la respectiva novedad informando donde será, la fecha, listado de funcionarios, hora de salida y regreso.
- Las solicitudes de permisos médicos deben ser justificados con el soporte de cita, asistencias médicas o autorización de exámenes.
- Se concederán a los funcionarios que los soliciten para el desempeño de actividades oficiales transitorias o de fuerza de aceptación o en son de calamidad doméstica debidamente comprobada o en el caso que deban asistir a las exequias de un compañero siempre y cuando informen de manera oportuna.
- Se debe informar a la subgerencia administrativa y financiera sobre la incapacidad, licencia de maternidad o paternidad otorgada por la EPS.
- Hacer llegar a la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. y radicar la incapacidad original transcrita por más tardar 2 días de ser expedida para hacer las debidas diligencias de cobro.
- Si llegaran a existir recomendaciones médicas estas deberán ser informadas a la oficina de talento humano y responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST con copia de estas para que puedan ser tenidas en cuenta para la realización de las actividades laborales.

Artículo 77 En comisión.

El empleado se encuentra en comisión, cuando por disposición de autoridad competente ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 29 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23

Artículo 78 Clases de comisiones.

A los Empleados se les puede otorgar comisión para los siguientes fines:

1. para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores.
2. Para seguir estudios de capacitación.
3. Para asistir a reuniones, seminarios, conferencias y para realizar visitas de observación que interese a la administración y que se relacione con el ramo en que preste sus servicios.

Artículo 79. Reglamentación para las comisiones.

Solamente se podrá otorgar comisiones para fines que directamente interesen a la empresa, el Gerente conferirá las comisiones de acuerdo con la Ley y el presente reglamento mediante acto administrativo, en donde se expresará el objeto de la misma el término de duración y la fijación de los viáticos y gastos de transporte.

Artículo 80. Prohibiciones para conceder comisiones.

El servidor público que le falte un año de servicio para obtener derecho a la pensión de jubilación, no se le otorgarán comisiones con derecho a viáticos salvo en los casos en que por necesidades del servicio justificadas la gerencia lo autorice.

Artículo 81. Comisión de servicios.

Se concederá mediante acto administrativo, expresando su duración que podrá ser hasta por 30 días prorrogables por otros 30 días más, la comisión de servicios da lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones del gobierno, cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de las comisiones, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.


Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente

Artículo 82 Comisión de estudios.

Solo podrá otorgarse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, el plazo no puede ser mayor de doce (12) meses, susceptibles de prolongación por un término igual cuando se trata de obtener título académico, el funcionario debe acreditar una antigüedad no menor de cuatro (4) años al servicio de la empresa, y no haber sido sancionado disciplinariamente con suspensión del cargo.

Artículo 83 Obligaciones del comisionado.

1. Atender los programas con regularidad; realizar las prácticas, rendir las pruebas; observar los reglamentos de las entidades que imparten el adiestramiento.
2. Si la comisión implica separación total o de medio tiempo por seis (6) o más meses

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 30 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23

calendario, se deberá suscribir un convenio en el cargo que es titular o en otro de igual o superior jerarquía por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, pero que en ningún caso puede ser inferior a un (1) año.

3. Obligación de constituir caución para respaldar las obligaciones estipuladas contractualmente debe otorgar una garantía a favor de la Empresa que no puede ser inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

Artículo 84 Derechos del comisionado.

1. A su remuneración
2. A que todo el tiempo de la comisión de estudios se entienda como servicio activo.

Artículo 85. Revocatoria de la comisión de estudios.

El gerente podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento del estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorias, (promedio menos de 3.5), o sean incumplido las obligaciones pactadas.

Artículo 86. Derecho de reincorporación.

Al término de la comisión de estudios el empleado está obligado a presentarse ante el Gerente o quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita y tendrá derecho a ser incorporado al servicio.

Artículo 87. Para atender invitaciones.

Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares sólo podrán ser aceptadas previa autorización del gobierno nacional y conforme a las disposiciones legales vigentes e instrucciones que imparta el mismo gobierno.


Artículo 88. Comisiones especiales de estudios en el exterior de investigadores.

Conferidas por resolución motivada del Representante Legal autorizadas previamente por la Junta Directiva, se entienden por viaje de estudio en el exterior, el desplazamiento a otro país para desarrollar actividades que impliquen formación, que pueda ser entre otras, programas de formación avanzada, cursos, pasantías, visitas de observación a centros de investigación, laboratorios, seminarios, foros, congresos, simposios y talleres.

Artículo 89. Quienes podrán ser comisionados.

Podrá realizar los viajes de estudio al exterior, a quienes a juicio del Gerente:

1. Cumpla funciones de ciencia o tecnología
2. Gestiones investigación

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 31 de 50
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3	
	Vigente a partir de: 2021-07-23	

3. Aspire a optar un título de formación avanzada con componente de investigación

CAPITULO X – DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 90. Capacitación.

Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como informal de acuerdo con lo establecido por la Ley general de educación, dirigido a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes.

PARÁGRAFO: La Empresa adoptará los mecanismos adecuados, para atender las necesidades de los Trabajadores en relación con planes institucionales con una periodicidad mínima de un año, previo los recursos previstos en el presupuesto

Artículo 91. Objetivos de la capacitación.

Son objetivos de la capacitación:

- a. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos.
- b. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- c. Elevar el nivel de compromisos de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y sus respectivas entidades.
- d. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los de los objetivos institucionales, y.
- e. Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso...


Artículo 92. Clase de Estímulos y distinciones.

Los empleados que se distingan por sus méritos en la prestación de sus servicios, se harán acreedores a los estímulos y distinciones que determine el gobierno.

Artículo 93. Cuales son los estímulos y distinciones.

Son estímulos y distinciones entre otros los siguientes:

- a. La felicitación verbal o escrita;
- b. La postulación y otorgamiento de becas;
- c. La designación para adelantar estudios;
- d. La publicación de trabajos meritorios por cuenta del Estado;
- e. Las condecoraciones, y
- f. Las demás que determine el gobierno.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 32 de 50
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3	
	Vigente a partir de: 2021-07-23	

CAPITULO XI – SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 94. Seguridad Social.

Se aplicará y cumplirá lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 a las normas que le adicione, reglamente, modifique o sustituya.

Artículo 95. Bienestar Social Definición.

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P. establecerá programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familias, con el objeto de elevar el nivel de vida y de propender por su mejoramiento social y cultural. Los programas de bienestar social se diseñarán para beneficio general y a ellos deberán tener acceso todos los servidores.

Artículo 96. Beneficiarios.

Para los programas de bienestar social, se entiende por familia el cónyuge, compañero o compañera permanente o los hijos dependientes del Servidor Público.

Artículo 97 De las actividades deportivas y recreativas.

Las actividades deportivas y recreativas comprenderán las facilidades que se ofrezcan para participar en actos recreativos o certámenes deportivos programados en representación de la empresa, que tienda a mejorar las relaciones interpersonales entre los servidores.

Artículo 98. De las actividades culturales y artísticas.

Las actividades culturales deberán promover principalmente las actividades artísticas y alertar los anhelos de conocimiento de los funcionarios mediante programas de literatura, teatro, pintura, escultura, música, canto, folklore entre otros y en historia o variados campos científicos de interés formativo.


CAPITULO XII – RÉGIMEN DISCIPLINARIO LEY 734 DE 2002

Artículo 99. Régimen Disciplinario aplicable

Es el régimen de los Servidores Públicos, adoptado mediante Ley 734 de 2002 modificada parcialmente por la Ley 1474 de 2011, a través de la cual se expide un nuevo Código Disciplinario Único, así como las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen las cuales se entienden incorporadas al presente Reglamento y son obligatorias.

Artículo 100. La Función disciplinaria.

Sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría, será ejercido por la Oficina de

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 33 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23

Control interno Disciplinario creada mediante Resolución por el nominador, de conformidad con lo estatuido en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

Artículo 101. Competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Compete adelantar tanto la indagación preliminar como la investigación y el fallo de primera instancia, respecto de los Servidores Públicos de la empresa cualquiera sea la naturaleza del cargo (Empleados Públicos y/o Trabajadores Oficiales), salvo las competencias propias de la Procuraduría General de la Nación u otras autoridades según lo dispuesto en la Constitución Política y en el mismo Código Único Disciplinario

En cualquier momento la Procuraduría o la Personería Municipal, según el orden territorial al cual corresponda el organismo o entidad, podrá asumir la indagación preliminar, la investigación o el fallo en ejercicio del poder disciplinario preferente que le otorga la Ley, la segunda instancia será competencia del nominador salvo disposición legal en contrario.

Artículo 102. Procedimiento del Control Disciplinario Interno

El Control Interno disciplinario se ejercerá agotando los procedimientos señalados en el Código Único Disciplinario, se respetarán los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución Política y la Ley, dando cumplimiento a los términos establecidos en las normas disciplinarias

Artículo 103. Calificación de faltas.


Las faltas disciplinarias son:

1. Gravísimas
2. Graves
3. Leves.

Artículo 104. Criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta.

Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en este código, se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad
2. El grado de perturbación del servicio
3. La naturaleza esencial del servicio
4. La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de las que se deriven de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.


	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 34 de 50
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave será considerada falta grave.


Artículo 105. Faltas gravísimas.

Son faltas gravísimas las siguientes:


1. Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
2. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.
3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales. Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
4. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.
5. Realizar cualquiera de los actos mencionados a continuación con la intención de destruir, total o parcialmente, a un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o social:
 - a) Lesión grave a la integridad física o mental de los miembros del grupo;
 - b) Sometimiento intencional del grupo a condiciones de existencia que hayan de acarrear su destrucción física, total o parcial;
 - c) Medidas destinadas a impedir los nacimientos en el seno del grupo;
 - d) Traslado por la fuerza de miembros del grupo a otro.
6. Ocasionar, con el propósito de destruir total o parcialmente un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o colectividad con identidad propia fundada en motivos políticos, por razón de su pertenencia al mismo, la muerte de uno o varios de sus miembros.
7. Incurrir en graves violaciones al derecho internacional humanitario.
8. Someter a una o varias personas a privación de la libertad, cualquiera que sea la forma, seguida de su ocultamiento y de la negativa a reconocer dicha privación o de dar información sobre su paradero, sustrayéndola del amparo de la ley.
9. Infligir a una persona dolores o sufrimientos graves físicos o psíquicos con el fin de obtener de ella o de un tercero información o confesión, de castigarla por un acto por ella cometido o que se sospeche que ha cometido o de intimidarla o coaccionarla por cualquier razón que comporte algún tipo de discriminación.
10. Ocasionar, mediante violencia u otros actos coactivos dirigidos contra un sector de la población que uno o varios de sus miembros cambie el lugar de su residencia.
11. Ocasionar la muerte en forma deliberada, y dentro de un mismo contexto de hechos, a

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 35 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23


- varias personas que se encuentren en situación de indefensión, por causa de sus opiniones o actividades políticas, creencias religiosas, raza, sexo, color o idioma.
12. Fomentar o ejecutar actos tendientes a la formación o subsistencia de grupos armados al margen de la ley; o promoverlos, auspiciarlos, financiarlos, organizarlos, instruirlos, dirigirlos o colaborar con ellos.
 13. Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o estas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias.
 14. Privar ilegalmente de la libertad a una persona.
 15. Retardar injustificadamente la conducción de persona capturada, detenida o condenada, al lugar de destino, o no ponerla a órdenes de la autoridad competente, dentro del término legal.
 16. Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.
 17. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales. Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona en quien concurra causal de inhabilidad, incompatibilidad, o conflicto de intereses.
 18. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.
 19. Amenazar, provocar o agredir gravemente a las autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones.
 20. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.
 21. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política.
 22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
 23. Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
 24. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.
 25. No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.
 26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.
 27. Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.
 28. No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 36 de 50
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3	
	Vigente a partir de: 2021-07-23	

- oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF.
29. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
 30. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
 31. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
 32. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
 33. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
 34. No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
 35. Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo.
 36. No instaurarse en forma oportuna por parte del Representante Legal de la entidad, en el evento de proceder, la acción de repetición contra el funcionario, ex funcionario o particular en ejercicio de funciones públicas cuya conducta haya generado conciliación o condena de responsabilidad contra el Estado.
 37. Proferir actos administrativos, por fuera del cumplimiento del deber, con violación de las disposiciones constitucionales o legales referentes a la protección de la diversidad étnica y cultural de la Nación, de los recursos naturales y del medio ambiente, originando un riesgo grave para las etnias, los pueblos indígenas, la salud humana o la preservación de los ecosistemas naturales o el medio ambiente.
 38. Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales.
 39. Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la ley.
 40. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.
 41. Ofrecer el servidor público, directa o indirectamente, la vinculación de recomendados a la administración o la adjudicación de contratos a favor de determinadas personas, con ocasión o por razón del trámite de un proyecto legislativo de interés para el Estado o solicitar a los congresistas, diputados o concejales tales prebendas aprovechando su intervención en dicho trámite.
 42. Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 37 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23

43. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.
44. Favorecer en forma deliberada el ingreso o salida de bienes del territorio nacional sin el lleno de los requisitos exigidos por la legislación aduanera.
45. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con el buen nombre y prestigio de la institución a la que pertenece.
46. No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.
47. Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción.
48. Consumir, en el sitio de trabajo o en lugares públicos, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en tres o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes. Cuando la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, será calificada como grave.
49. Las demás conductas que en la Constitución o en la ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta.
50. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.
51. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.
52. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.
53. Desacatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario, el manejo del orden público o la congelación de nóminas oficiales, dentro de la órbita de su competencia.
54. No resolver la consulta sobre la suspensión provisional en los términos de ley.
55. El abandono injustificado del cargo, función o servicio.
56. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.
57. No enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.
58. Omitir, alterar o suprimir la anotación en el registro de antecedentes, de las sanciones o causas de inhabilidad que, de acuerdo con la ley, las autoridades competentes informen a la Procuraduría General de la Nación, o hacer la anotación tardíamente.
59. Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 38 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23

diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas.

60. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
61. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
62. Incurrir injustificadamente en mora sistemática en la sustanciación y fallo de los negocios asignados. Se entiende por mora sistemática, el incumplimiento por parte de un servidor público de los términos fijados por ley o reglamento interno en la sustanciación de los negocios a él asignados, en una proporción que represente el veinte por ciento (20%) de su carga laboral.
63. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.

CAPITULO XIII – SANCIONES

Artículo 106. Clase de sanciones


El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
3. Suspensión, para las faltas graves culposas.
4. Multa, para las faltas leves dolosas.
5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

PARÁGRAFO: Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona de común imprime a sus actuaciones.

Artículo 107. Definición de las sanciones.

1. **La destitución e inhabilidad general implica:**
 - a. La terminación de la relación del servidor público con la administración sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección, o
 - b. La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278 numeral 1, de la Constitución Política, o
 - c. La terminación del Contrato de Trabajo; y
 - d. En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el termino señalado en el fallo, la exclusión del escalafón o carrera
2. **La suspensión implica:** La separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.
3. **La multa:** es una sanción de carácter pecuniario.
4. **La amonestación escrita:** implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 39 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23

registrarse en la hoja de vida.

Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en periodo diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva

Artículo 108. El registro.

Toda sanción disciplinaria impuesta a un servidor público deberá ser registrada en la Procuraduría General de la Nación para que pueda ser consultada por cualquier entidad del Estado. La anotación tendrá vigencia y sólo podrá ser utilizada por el término de la inhabilidad correspondiente salvo para los efectos de nombramiento y posesión en los cargos que exigen para su desempeño la ausencia total de sanciones.

CAPITULO XIV – DE LA EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN

Artículo 109. Términos de la prescripción de la acción y de la sanción.

"La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.

La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.


Parágrafo. Los términos prescriptivos aquí previstos quedan sujetos a lo establecido a los tratados internacionales que Colombia ratifique".

CAPITULO XV – RETIRO DEL SERVICIO DEL EMPLEADO PÚBLICO

Artículo 110. Causas del retiro de los empleados públicos.

El retiro del servicio del empleado público implica la sanción definitiva de sus funciones, producida por una de las siguientes causas:

1. Renuncia regularmente aceptada
2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento
3. Destitución
4. Abandono del cargo
5. Retiro con derecho o pensión de jubilación
6. Invalidez absoluta
7. Supresión del empleo
8. Muerte.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 40 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

Artículo 111. De la renuncia.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, libre e inequívoca, su voluntad de separarse definitivamente del servicio. Esta será presentada ante el Gerente de la Empresa.

Artículo 112. De la aceptación de la renuncia.

Se hará mediante providencia de la autoridad nominadora, determinando la fecha en que debe producirse el retiro, el cual no podrá ser posterior a treinta (30) días calendario de su presentación. El empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones ante el plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo, si vencidos los treinta (30) días esta no ha sido aceptada, el empleo podrá desistir de ella o separarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo.

Artículo 113. De la declaratoria de insubsistencia del nombramiento.

Los nombramientos ordinarios podrán ser declarados insubsistentes en cualquier momento por la autoridad nominadora sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene la Empresa de nombrar y remover libremente a los empleados públicos.

Artículo 114. De la destitución.

La destitución de un empleado público sólo procede como sanción disciplinaria y con sujeción a las disposiciones legales.

CAPITULO XVI – DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DEL TRABAJADOR OFICIAL


Artículo 115. Terminación del contrato.

El contrato de trabajo termina:

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

Artículo 116. Cláusula de reserva.

La Empresa y el trabajador podrán reservar la facultad de terminar unilateralmente el contrato de

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 41 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

trabajo, mediante aviso dado por una parte a la otra con una antelación de novena (90) días. Esta reserva sólo será válida si consta por escrito, ya sea en el contrato individual o en convención colectiva.

CAPITULO XVII – LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL

Artículo 117. Adición a este Reglamento de la Ley 1010 de 2006.

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A..E.S.P. en cumplimiento de la Resolución No. 734 de 2006, expedida por el Ministerio de la Protección Social donde establece que los empleadores deben adicionar a los reglamentos de trabajo vigentes un capítulo que formara parte de dicho texto, adiciona todas las medidas prescritas en la Ley 1010 de 2006, así:

ARTÍCULO 1o. OBJETO DE LA LEY Y BIENES PROTEGIDOS POR ELLA. La presente ley tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Son bienes jurídicos protegidos por la presente ley: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.


PARÁGRAFO: La presente ley no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación. Tampoco se aplica a la contratación administrativa.

ARTÍCULO 2o. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la presente ley se entenderá por 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:

1. 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.

2. 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

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 42 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

laboral.

3. 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.

4. 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.

5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. 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.


ARTÍCULO 3o. CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- a) Haber observado buena conducta anterior.
- b) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- c) Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d) Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e) Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f) Los vínculos familiares y afectivos.
- g) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 4o. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes:

- a) Reiteración de la conducta;
- b) Cuando exista concurrencia de causales;

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 43 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23


- c) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
- d) Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;
- e) Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
- f) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- g) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
- h) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 5o. GRADUACIÓN. Lo dispuesto en los dos artículos anteriores, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Disciplinario Único, para la graduación de las faltas.

ARTÍCULO 6o. SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;
- La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;
- La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;
- Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
- Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;
- Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:
- La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
- La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.


PARÁGRAFO: Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 44 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

ARTÍCULO 7o. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 45 de 50
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Version: 3	
	Vigente a partir de: 2021-07-23	

o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2o.

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

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 8o. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las

Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;

b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;

c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;

d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;


e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;

f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.

i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 46 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

los contratos de trabajo.

j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

ARTÍCULO 9o. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL.

1. Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo.


2. La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el numeral 1 de este artículo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

3. Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el artículo 2o de la presente ley podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

PARÁGRAFO 1o. <Parágrafo corregido por el artículo 1 del Decreto 231 de 2006. El nuevo texto es el siguiente:> Los empleadores deberán adaptar el reglamento de trabajo a los requerimientos de la presente ley, dentro de los tres (3) meses siguientes a su promulgación, y su incumplimiento será sancionado administrativamente por el Código Sustantivo del Trabajo. El empleador deberá abrir un escenario para escuchar las opiniones de los trabajadores en la adaptación de que trata este parágrafo, sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral.

PARÁGRAFO 2o. La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas de la situación de acoso laboral por parte del empleador o jefes superiores de la administración se entenderá como tolerancia de la misma.

PARÁGRAFO 3o. La denuncia a que se refiere el numeral 2 de este artículo podrá acompañarse de la solicitud de traslado a otra dependencia de la misma empresa, si existiera una opción clara en ese

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 47 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

sentido, y será sugerida por la autoridad competente como medida correctiva cuando ello fuere posible.

ARTÍCULO 10. TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:


1. Como falta disciplinaria gravísima en el Código Disciplinario Único, cuando su autor sea un servidor público.
2. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
4. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos profesionales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.
5. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
6. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

PARÁGRAFO 1. Los dineros provenientes de las multas impuestas por acoso laboral se destinarán al presupuesto de la entidad pública cuya autoridad la imponga y podrá ser cobrada mediante la jurisdicción coactiva con la debida actualización de valor.

PARÁGRAFO 2. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por conductas constitutivas de acoso laboral, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, en los términos del artículo 157 de la Ley 734 de 2002, siempre y cuando existan serios indicios de actitudes retaliatorias en contra de la posible víctima.

ARTÍCULO 11. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
		Página: 48 de 50
		Version: 3
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Vigente a partir de: 2021-07-23

haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la presente Ley, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.

2. La formulación de denuncia de acoso laboral en una dependencia estatal, podrá provocar el ejercicio del poder preferente a favor del Ministerio Público. En tal caso, la competencia disciplinaria contra el denunciante sólo podrá ser ejercida por dicho órgano de control mientras se decida la acción laboral en la que se discuta tal situación. Esta garantía no operará cuando el denunciado sea un funcionario de la Rama Judicial.

3. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

PARÁGRAFO. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de la Protección Social conforme a las leyes, para las sanciones disciplinarias que imponga el Ministerio Público o las Salas Disciplinarias de los Consejos Superiores o Seccionales de la Judicatura, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.


ARTÍCULO 12. COMPETENCIA. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos adoptar las medidas sancionatorias que prevé el artículo 10 de la presente Ley, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

Cuando la víctima del acoso laboral sea un servidor público, la competencia para conocer de la falta disciplinaria corresponde al Ministerio Público o a las Salas Jurisdiccional Disciplinaria de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, conforme a las competencias que señala la ley.

ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO. Para la imposición de las sanciones de que trata la presente Ley se seguirá el siguiente procedimiento:

Cuando la competencia para la sanción correspondiere al Ministerio Público se aplicará el procedimiento previsto en el Código Disciplinario único.

Cuando la sanción fuere de competencia de los Jueces del Trabajo se citará a audiencia, la cual tendrá lugar dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la solicitud o queja. De la iniciación del procedimiento se notificará personalmente al acusado de acoso laboral y al empleador que lo haya tolerado, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la solicitud o queja. Las pruebas se practicarán antes de la audiencia o dentro de ella. La decisión se proferirá al finalizar la audiencia, a la cual solo podrán asistir las partes y los testigos o peritos. Contra la sentencia que ponga fin a esta actuación procederá el recurso de apelación, que se decidirá en los treinta (30) días siguientes a su interposición. En todo lo no previsto en este artículo se aplicará el Código Procesal del Trabajo.

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 49 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

ARTÍCULO 14. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando, a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición.

Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.

Los dineros recaudados por tales multas se destinarán a la entidad pública a que pertenece la autoridad que la impuso.

ARTÍCULO 15. LLAMAMIENTO EN GARANTÍA. En los procesos relativos a nulidad y restablecimiento del derecho en los cuales se discutan vicios de legalidad de falsa motivación o desviación de poder, basados en hechos que pudieran ser constitutivos de acoso laboral, la parte demandada podrá, en el término de fijación en lista, llamar en garantía al autor de la conducta de acoso.

ARTÍCULO 16. SUSPENSIÓN DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.

Previo dictamen de la entidad promotora de salud EPS a la cual está afiliado el sujeto pasivo del acoso laboral, se suspenderá la evaluación de competencias por el tiempo que determine el dictamen médico.

ARTÍCULO 17. SUJETOS PROCESALES. Podrán intervenir en la actuación disciplinaria que se adelante por acoso laboral, el investigado y su defensor, el sujeto pasivo o su representante, el Ministerio Público, cuando la actuación se adelante en el Consejo Superior o Seccional de la Judicatura o en el Congreso de la República contra los funcionarios a que se refiere el artículo 174 de la Constitución Nacional.

ARTÍCULO 18. CADUCIDAD. Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta ley.


ARTÍCULO 19. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente ley rige a partir de su promulgación y deroga o modifica todas las que le sean contrarias o incompatibles.

CAPITULO XVIII – PUBLICACIONES

Artículo 118. Publicaciones.

El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios

	SISTEMA DE GESTION	Código: GES-OT-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 50 de 50
		Version: 3
		Vigente a partir de: 2021-07-23

cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente. (No es necesaria la Resolución aprobatoria de la Oficina del Trabajo, el art. Del CST que previa esta obligación fue derogada, es decir el art. 120, al igual que el 116, 117, 118, 121, 122, 123, 124, y 125)

CAPITULO XIX – VIGENCIA

Artículo 119. Vigencia.

El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPITULO XX – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 120. Disposiciones finales.

Desde la fecha en que entre en vigencia este reglamento quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa.

CAPITULO XXI – CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 121. Cláusulas ineficaces

No producen 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.

CARLOS ARTURO VASQUEZ ALDANA

Gerente General

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	29-12-2017	Creación
2	01-05-2020	Revisión, actualización y modificación del reglamento interno de trabajo de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.