



**DECISION EMPRESARIAL Nº - 0 5 4 DE 2011**  
**( 0 4 OCT 2011 )**

Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP**

El Gerente de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, en ejercicio de sus facultades estatutarias, en especial las contenidas en la cláusula cuadragésima de los Estatutos Sociales, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 30 del Decreto 2127 de 1945 dispone: "Todo patrono que tenga a su servicio más de cinco trabajadores de carácter permanente, en actividades comerciales, o más de diez en labores industriales, o más de veinte en empresas agrícolas, ganaderas o forestales, deberá elaborar y someter a la aprobación de las autoridades del ramo un "reglamento interno de trabajo";

Que se deben adoptar medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, de conformidad con la Ley 1010 del 23 de enero de 2006;

Que de conformidad con lo dispuesto en la Decisión Empresarial No. 19 de 2011, por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Entidad, se define como el propósito principal del Gerente " Definir las políticas, estrategias y directrices de la entidad, para desarrollar con eficiencia, eficacia y oportunidad la misión institucional en el cumplimiento de las disposiciones legales y los objetivos corporativos".

Que existe un conjunto de normas constitucionales y jurídicas que regulan la administración de personal al servicio de las Entidades Públicas, siendo oportuno y necesario la integración, aplicación y observancia;

En mérito de lo expuesto,

**DECIDE:**

Nº - - 0 5 4

0 4 OCT 2011

## CAPITULO I

**PRIMERO. - Adoptar** el presente Reglamento Interno de Trabajo de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP, con domicilio en la ciudad de Bogotá, con domicilio principal en la calle 26 No 51 – 53 torre educación piso 6 de la ciudad de Bogotá.

El presente Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los funcionarios, y las relaciones legales y/o reglamentarias, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

## CAPITULO II

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**SEGUNDO.- Requisitos de admisión.-** Las personas que aspiren ingresar a EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P, deberán contar con la capacitación, experiencia y antecedentes que se adecuen a los requisitos generales previstos en el presente reglamento y a las exigencias particulares del cargo para el cual aplican los procedimientos de selección, establecidas en el manual de funciones, previsto por la Entidad. Los aspirantes seleccionados para ocupar un cargo, deberán acompañar junto con el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado, los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
- Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de sus padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia.
- Certificado sobre antecedentes penales expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS.
- Certificado sobre antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado sobre antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación.
- Certificado de estudios realizados o fotocopia de los certificados que los acrediten, de conformidad con los requisitos exigidos para cada cargo y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentos por la ley.
- Certificado de experiencia laboral expedidos por la autoridad competente de la respectiva entidad oficial o privada a la cual ha estado vinculado, donde conste el tiempo de servicio, la labor ejecutada y el salario devengado.
- Certificados de afiliación al sistema de seguridad social.
- Declaración juramentada donde conste la identificación de sus bienes, con la información contenida en el artículo 14 de la Ley 190 de 1995.

## Nº - - 0 5 4

**PARAGRAFO PRIMERO.** - No se admitirá el ingreso a la Entidad de quien cumpliendo los requisitos se hallare en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Ser pensionado, salvo las excepciones de ley.
- Tener la edad de retiro forzoso determinado por la ley.
- Hallarse en interdicción penal o administrativa del ejercicio de los derechos y funciones públicas, lo cual se comprobará con los certificados expedidos por las autoridades competentes.

**TERCERO.** El cumplimiento de los requisitos y la presentación de los documentos anteriormente señalados, no implica obligación por parte de la Empresa para contratar al aspirante, reservándose la Entidad la facultad de celebrar o no el respectivo contrato de trabajo.

**CUARTO.** - La persona admitida al servicio de la Entidad queda obligada a cumplir el presente Reglamento, a desempeñar las funciones asignadas en la forma regular establecida y con sujeción a las normas propias del servicio.

### CAPITULO III

#### PERIODO DE PRUEBA

**QUINTO. - Definición.-** Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleador aprecia por parte del trabajador, sus aptitudes y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.<sup>1</sup>

**SEXTO. - Estipulación.-** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.<sup>2</sup>

**SEPTIMO. - Duración.-** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.<sup>3</sup>

**OCTAVO. - Terminación.-** Durante el período de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Expirado el período de prueba si el trabajador continúa al servicio de la Entidad, con consentimiento expreso o tácito de ésta, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

---

<sup>1</sup> Artículo 76, C.S.T.

<sup>2</sup> Artículo 77, numeral primero, C.S.T.

<sup>3</sup> Artículo 78, C.S.T.

Nº - - 0 5 4

**NOVENO. - Prestaciones Sociales.-** Los funcionarios en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas en la Empresa.

## CAPITULO IV

### CLASIFICACION DE LOS CONTRATOS

**DECIMA- Contrato a término indefinido.-** El contrato de trabajo no estipulado a término fijo o cuya duración no esté determinada por la de la obra o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, será contrato a término indefinido.

**DECIMA PRIMERA. - Contrato a término fijo.-** El contrato celebrado por tiempo determinado debe constar siempre por escrito y su plazo no podrá exceder de cinco (5) años.

**PARAGRAFO.-** En los contratos a término fijo inferior a un año, los funcionarios tendrán derecho al pago de prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.

**DECIMA SEGUNDA. - Trabajo ocasional o transitorio.-** El trabajo ocasional, accidental o transitorio es el de corta duración, no mayor de un mes, que se refiere a labores distintas de las actividades normales de la entidad. Los funcionarios ocasionales, accidentales o transitorios tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos, a la prima de servicios y auxilio de cesantías.

## CAPITULO V

### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**DECIMA TERCERA. - Jornada de Trabajo.-** Los funcionarios que prestan sus servicios para EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P laborarán en cumplimiento del Decreto Ley 1042 de 1978, hasta cuarenta y cuatro (44) horas semanales, de lunes a viernes en jornada continua de las 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Los funcionarios tendrán una (1) hora de almuerzo que deberá ser tomada de 12:00 am a 1:00 p.m. ó de 1:00 p.m. a 2:00 p.m, la cual será establecida por el jefe inmediato.

**PARÁGRAFO.-** La jornada de trabajo podrá ser modificada por la Entidad, o por disposición de la Ley.

**DECIMA CUARTA. - Excepciones.-** Del horario de trabajo determinado en el anterior artículo podrán exceptuarse aquellos funcionarios que por la naturaleza

**Nº - - 0 5 4**

de su función ejecuten actividades discontinuas o intermitentes y los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo.

**DECIMA QUINTA. - Sede de trabajo.-** La sede de trabajo será la señalada en el contrato de trabajo y el sitio o lugar de trabajo es aquel que indique la Entidad para que el funcionario preste sus servicios.

**DECIMA SEXTA. - Ampliación del horario de trabajo.-** El horario de trabajo establecido anteriormente podrá ampliarse por orden de la Gerencia y sin permiso de autoridad competente, por razón de fuerza mayor o caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la Entidad sufra perturbación grave.

## **CAPITULO VI**

### **LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO**

**DECIMA SEPTIMA. - Trabajo diurno y nocturno.-** Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m. y trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m.

**DECIMA OCTAVA.- Trabajo Suplementario o de Horas Extras.-** Trabajo suplementario es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que sobrepasa la máxima legal. Cuando por razones de servicio se requiera el trabajo suplementario o de horas extras, éste se sujetará al cumplimiento de los siguientes requisitos: Sólo se reconocerá a los funcionarios que se desempeñen en los cargos del nivel asistencial.

**DECIMA NOVENA. - Tasas y liquidación de recargos.**

- El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno,
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra diurno dominical se remunera con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno dominical se remunera con un recargo del ciento cincuenta por ciento (150%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

**PARAGRAFO.-** Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro y el pago se efectuará junto con el salario.

**VIGESIMA.- Autorización de trabajo suplementario o de horas extras.** Todo trabajo suplementario o de horas extras debe ser autorizado previamente y por escrito por el Gerente General o por su delegado. Cuando la necesidad del trabajo suplementario se presente de manera súbita e inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta del mismo a la mayor brevedad posible al jefe de la dependencia respectiva.

En ningún caso podrá pagarse más de 50 horas extras mensuales; si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria supera dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada 8 horas extras de trabajo.

## CAPITULO VII

### DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**VIGESIMA PRIMERA.- Días de descanso obligatorios.-** Son días de descanso legalmente obligatorios y remunerados los que determine la Gerencia y los días de fiesta de carácter civil o religioso que determine la Ley.

**PARAGRAFO.-** El descanso previsto en el presente artículo tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

**VIGESIMA SEGUNDA.- Suspensión del trabajo en otros días de fiesta.** Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el artículo 1º de la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Entidad suspendiere el trabajo, deberá pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado, salvo que hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. En este caso, el trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

**VIGESIMA TERCERA.- Remuneración.-** El trabajo en domingo o días de fiesta se remunera con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el funcionario por haber laborado la semana completa o el disfrute de un día de descanso compensatorios.

**VIGESIMA CUARTA.- Trabajo excepcional.-** El funcionario que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

**PARAGRAFO.** - La retribución en dinero a que hace mención el presente artículo, solo será aplicable a los cargos que se encuentran autorizados por la Gerencia General de la Entidad, para laborar excepcionalmente en días de descanso obligatorio.

Nº - - 0 5 4

**VIGESIMA QUINTA. - Descanso compensatorio.**- El funcionario que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado.

**PARÁGRAFO.** - El trabajo durante los días de descanso obligatorio se permitirá, en aquellas labores que no sean susceptibles de interrupción por su naturaleza o por motivos de carácter técnico, en las labores destinadas a satisfacer necesidades inaplazables de la empresa.

**VIGESIMA SEXTA. - Acumulación de descansos.** En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, cuando el trabajador no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se pagará la correspondiente remuneración en dinero, a opción del funcionario.

## CAPITULO VIII

### VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

**VIGESIMA SEPTIMA. - Derecho a las vacaciones.**- Los funcionarios que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas teniendo en cuenta lo contemplado en el Decreto Ley 1045 de 1978.

**VIGESIMA OCTAVA. - Época de vacaciones.**- La época de vacaciones debe ser señalada por la Entidad a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del funcionario, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. .

**VIGESIMA NOVENA. - Interrupción de las vacaciones.**- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el funcionario no pierde el derecho a reanudarlas. Las vacaciones se interrumpen:

- Por necesidades del servicio, a juicio del jefe inmediato con el visto bueno del Gerente o del funcionario a quien se delegue tal facultad.
- Por incapacidad ocasionada por accidente o enfermedad, debidamente acreditada con la certificación expedida por la entidad administradora de seguridad social competente a la cual esté afiliado el funcionario.
- Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del literal anterior.
- Por llamamiento a filas.
- Por el otorgamiento de una comisión.

**PARAGRAFO.** - Las vacaciones interrumpidas podrán ser reanudadas por el funcionario en la época convenida con el Jefe Inmediato y visto bueno del Gerente. La liquidación del tiempo faltante se hará con base en el salario base de liquidación que el funcionario devengue al momento de reanudarlas.

Nº - - 0 5 4

**TRIGESIMA. - Compensación de vacaciones en dinero.-** Sólo podrán ser compensadas en dinero, cuando el Gerente de la Entidad así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público y únicamente, podrán compensarse las vacaciones correspondientes a un (1) periodo.

Cuando el contrato termina sin que el funcionario hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, siempre que ésta no sea inferior a seis (6) meses. En todo caso, para la compensación en dinero de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el funcionario.

**TRIGESIMA PRIMERA. - Aplazamiento de las vacaciones.-** Las vacaciones sólo se podrán aplazar por necesidades del servicio. El aplazamiento se oficiará mediante acto motivado del Gerente de la entidad o del funcionario en quien se haya delegado tal facultad. Copia del oficio se archivará en la hoja de vida del respectivo funcionario. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción.

**TRIGESIMA SEGUNDA. - Acumulación de vacaciones.-** El trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones.

**PARÁGRAFO. -** De acuerdo al artículo 23 del Decreto 1045 de 1978, el derecho a disfrutar las vacaciones o el de recibir compensación prescribe en cuatro (4) periodos. Solo se podrá aplazar hasta por dos (2) años en los siguientes casos:

- Cuando se trate de labores técnicas, especializadas, de confianza y manejo, para las cuales sea especialmente difícil reemplazar al funcionario por corto tiempo, y
- Cuando se trate de funcionarios que presten sus servicios en lugares distintos de la residencia de sus familiares.

**TRIGESIMA TERCERA. - Remuneración.-** Durante el período de vacaciones el funcionario recibirá el salario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata el decreto ley 1045 de 1978, se tendrá en cuenta los siguientes factores salariales, siempre que corresponda al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas.

1. Asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo
2. Los incrementos de remuneración a que se refiere los artículos 49 y 97 del decreto ley 1042 de 1978
3. Los gastos de representación
4. La prima técnica
5. Los auxilios de alimentación y transporte



6. La prima de servicios
7. La bonificación por servicios prestados

En el caso de que el salario que sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**PARÁGRAFO.** - En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

**TRIGESIMA CUARTA. - Registro de vacaciones.-** La Entidad llevará un registro de vacaciones de cada trabajador en el que se anotará la fecha de ingreso, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

## CAPITULO IX

### PERMISOS Y LICENCIAS

**TRIGESIMA QUINTA. - Permisos obligatorios.-** EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P concederá a sus funcionarios los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente.

En todo caso, para el otorgamiento de un permiso por parte de la Entidad, éste debe solicitarse al Jefe inmediato y se concederá observando que no se perjudique el normal funcionamiento de la entidad.

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

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias y esta tendrá una duración de cinco (5) días hábiles.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los funcionarios.
- En los demás casos (sufragio, otorgamiento de escrituras, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente, entre otros) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

**TRIGESIMA SEXTA. - Concepto de Licencia.-** Un funcionario se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus funciones, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

**TRIGESIMA SEPTIMA. - Licencia Ordinaria.-** Los funcionarios tienen derecho a licencia ordinaria, previa solicitud y sin remuneración alguna, hasta por **sesenta (60) días** continuos o discontinuos al año. Cuando a juicio de la Empresa exista justa causa, la licencia podrá prorrogarse hasta por **treinta (30) días** más.

**PARAGRAFO. -** El otorgamiento de la licencia dependerá de la causa que la motive, de tal manera que si las razones están fundadas en la fuerza mayor o el caso fortuito, la Entidad deberá concederla, en caso contrario, será facultativo de la Entidad otorgarla teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

La decisión del otorgamiento de la licencia corresponderá al Gerente de la Entidad o al funcionario a quien se delegue esta facultad.

**TRIGESIMA OCTAVA. - Revocación de la licencia.-** La Entidad no podrá revocar oficiosamente la licencia concedida, pero esta, puede ser renunciada por el beneficiario.

**TRIGESIMA NOVENA. - Prohibición.** Durante el ejercicio de las licencias ordinarias no se pueden desempeñar otros cargos dentro de la Administración Pública.

En ningún caso se autorizará licencia cuando el funcionario deje de asistir a sus labores y luego efectúe la tramitación tendiente a obtenerla, evento en el cual se tendrá como falta injustificada al trabajo.

**CUADRAGESIMA. - Efecto especial.-** El tiempo de licencia ordinaria o de prórroga no es computable, para ningún efecto, como tiempo de servicio.

**CUADRAGESIMA PRIMERA. - Licencias por enfermedad o por maternidad.-** Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas previstas para los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y de Riesgos Profesionales, según el caso, y se tramitarán por el funcionario competente. Las licencias de que trata el presente artículo, para todos los efectos legales, no interrumpen el tiempo de servicios del funcionario.

**PARAGRAFO 1º. -** La funcionaria de la Entidad que se halle en estado de embarazo tiene derecho, en la época del parto, a una licencia de catorce (14) semanas, remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. También tiene derecho a esta licencia la trabajadora que adopte un menor, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. Esta licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

**CUADRAGESIMA SEGUNDA. - Licencia remunerada en caso de aborto.-** La funcionaria de la Entidad que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas, remuneradas con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso.

**PARAGRAFO. -** Durante el periodo de la licencia por maternidad o por aborto o durante la lactancia, la Entidad no podrá dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente.

**CUADRAGESIMA TERCERA. - Vencimiento de las licencias.-** Vencidas las licencias de que trata el presente capítulo, el funcionario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, de no hacerlo, incurrirá en abandono del cargo.

**CUADRAGESIMA CUARTA. - Descanso remunerado durante la lactancia.-** Durante los primeros seis meses de edad del hijo de una funcionaria de la Entidad, ésta tiene derecho dentro de la jornada laboral a dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, o uno de una (1) hora, para amamantar a su hijo. El número de descansos o su tiempo de duración, podrán ampliarse cuando un certificado médico, expedido por la entidad administradora de seguridad social correspondiente, así lo justifique. El descanso previsto en el presente artículo se tramitará ante el funcionario competente.

## CAPITULO X

### COMISIONES

**CUADRAGESIMA QUINTA. - Concepto.-** Un funcionario se encuentra en comisión cuando, por disposición de la Gerencia General de la entidad cumple oficialmente una o varias de las siguientes actividades:

- Ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.
- Atiende transitoriamente actividades diferentes a las inherentes al empleo del cual es titular.
- Adelanta estudios.
- Atiende invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

**CUADRAGESIMA SEXTA. - Comisión de servicios.-** Durante la comisión de servicios el funcionario ejerce las funciones que la Gerencia o Funcionario Delegado de la Entidad le señale, en un lugar diferente de la sede habitual de su cargo. Las comisiones de servicio se otorgan para:

- Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores del funcionario.
- Asistir a conferencias o seminarios.
- Realizar visitas de observación que interesen a la entidad y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el funcionario.

En el acto administrativo que confiera la comisión de servicios, se expresará su duración, la cual podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, por cuanto están prohibidas las comisiones de servicio de carácter permanente. La comisión de servicios da lugar a viáticos y gastos de transporte, conforme a los reglamentos establecidos en la Entidad.

**PARAGRAFO.** - Dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de la comisión de servicios, el servidor debe rendir a su superior inmediato un informe de visita sobre su cumplimiento.

**CUADRAGESIMA SEPTIMA. - Comisión de estudios.**- Las comisiones de estudio son aquellas que se confieren para que un funcionario de la Entidad reciba capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento, entre otros, en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular o en relación con los servicios a cargo de la Entidad. Las comisiones para adelantar estudios sólo podrán conferirse por el Gerente de la Empresa a los funcionarios que reúnan los siguientes requisitos:

- Que estén prestando sus servicios con una antigüedad no inferior a un (1) año.
- Que durante el año inmediatamente anterior no hubiesen sido sancionados disciplinariamente con suspensión del cargo.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Mediante reglamentación interna se fijarán los demás requisitos que debe reunir el funcionario para el otorgamiento de esta comisión, así como el procedimiento para su trámite. La duración de la comisión de estudios se entiende como de servicio activo y en ningún caso se pagarán viáticos por dicha comisión.

**PARAGRAFO SEGUNDO.**- Cuando se demuestre que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina del funcionario que se encuentre en comisión no son satisfactorios o se hayan incumplido las obligaciones pactadas, el Gerente de la Entidad o el funcionario en quien se haya delegado dicha facultad, podrá revocarla. En este caso, el funcionario deberá reintegrarse a sus funciones dentro del plazo que le sea señalado, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

**CUADRAGESIMA OCTAVA. - Término de la Comisión de Estudios.**- Al término de la comisión de estudios, el funcionario está obligado a presentarse ante el Gerente de la Entidad o el funcionario en quien éste delegue, copia del Diploma que expida el establecimiento educativo.

## CAPITULO XI

## DESIGNACIÓN DE FUNCIONES POR FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS

**CUADRAGESIMA NOVENA. - Concepto.-** La Empresa podrá designar temporalmente a un funcionario para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo, ya sea por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

**QUINCUAGESIMA.- Duración.-** Cuando se trate de vacancia temporal, el asignado en otro empleo sólo podrá desempeñarlo durante el término de dicha vacancia, y en caso de ser definitiva, hasta por el término máximo de tres (3) meses renovables, vencidos estos el empleo podrá ser provisto por la administración en forma definitiva de conformidad con la reglamentación correspondiente. Al vencimiento de dicho término, quien lo venía ejerciendo cesará en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

**QUINCUAGESIMA PRIMERA.-** Por necesidades del servicio y ante la ausencia temporal o definitiva de un empleado público titular de un cargo, el Gerente podrá asignar total o parcialmente las funciones propias del mismo en servidores públicos. Lo anterior en los mismos términos establecidos en el presente artículo.

**PARÁGRAFO 2.-** La asignación de funciones antes referidas, no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular.

## CAPITULO XII

### SALARIO, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

**QUINCUAGESIMA SEGUNDA. - Forma y períodos de pago.-** El pago de los salarios se efectuará de común acuerdo con el funcionario en la cuenta corriente o de ahorros que el mismo designe al momento de firma del contrato o en la que designe por escrito en oportunidad posterior. La Entidad entregará al funcionario un desprendible donde se refleje los pagos y las deducciones efectuadas, dentro de los cinco (5) días siguientes al pago.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

El salario se pagará al funcionario de común acuerdo directamente en cuenta bancaria, así:

- El salario en dinero se pagará por períodos mensuales vencidos.
- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

**QUINCUAGESIMA TERCERA. - Deducciones.** La Entidad no podrá deducir suma alguna del salario que corresponda al funcionario, salvo en los siguientes casos:

- Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene en caso particular, con indicación precisa de la cantidad a retenerse y su destinación.
- Cuando lo autorice el funcionario para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente y la parte inembargable del salario ordinario.
- Por disposición de las leyes tributarias.
- La parte correspondiente al funcionario destinada a la cotización para los sistemas generales de pensiones y de seguridad social en salud.
- Cubrir los aportes o deudas a los Fondos de Empleados, Cooperativas y Fondos Mutuos de Inversión autorizados en forma legal, de los cuales sea socio el trabajador.
- Cuotas sindicales cuando sea el caso.
- Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al trabajador con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria.

### CAPITULO XIII

#### **SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES DE TRABAJO Y NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**QUINCUAGESIMA CUARTA. - Concepto.-** Es obligación de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P, velar por la salud, seguridad e higiene de los funcionarios a su cargo. Igualmente es obligación de la Entidad:

- Garantizar los recursos necesarios para afiliar a sus funcionarios a los Sistemas Generales de Pensiones, de Seguridad Social en Salud y de Riesgos Profesionales, en los términos establecidos en la ley y en los reglamentos.
- Ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el programa de salud ocupacional y las instrucciones que para el efecto le formule la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales, con el objeto de velar por la protección integral de los trabajadores a su servicio y cumplir con los siguientes objetivos generales:
  1. Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de sus trabajadores protegiéndolos contra los riesgos físicos, químicos, biológicos, de seguridad, de saneamiento, ergonómicos y psicosociales derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares donde laboran.

2. Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de sus trabajadores y el control de los agentes de riesgos ocupacionales.

De todo accidente o enfermedad, por leve que sea, el funcionario afectado tiene la obligación de dar aviso inmediato a sus superiores.

**QUINCUAGESIMA QUINTA. - Servicios de Salud.-** Los servicios de salud que requieran los funcionarios de la Empresa los prestará la entidad promotora de salud EPS a la cual aquellos se encuentren afiliados o la entidad administradora de riesgos profesionales ARP a la que se encuentre afiliada la Empresa, según el caso, en los términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

**QUINCUAGESIMA SEXTA. - Aviso de enfermedad o de accidentes.-** El funcionario deberá comunicar a la Entidad la ocurrencia de una enfermedad o accidente de trabajo y certificarla con la correspondiente certificación o incapacidad médica según el caso. En caso de originarse inasistencia al trabajo deberá **comunicarlo el mismo día de ésta o al día siguiente** y legalizar la respectiva incapacidad dentro de los **diez (10) días siguientes al inicio de la misma**. La Entidad no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier enfermedad o accidente por razón de no haber dado el funcionario el aviso oportuno correspondiente. El aviso de que trata el presente artículo podrá ser dado por un familiar o un compañero del funcionario.

**QUINCUAGESIMA SEPTIMA. - Prevención de riesgos profesionales.-** Los funcionarios deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular, a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los equipos y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARAGRAFO.-** El grave incumplimiento por parte del funcionario de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos profesionales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la entidad, que le haya comunicado por escrito, exonera a la Empresa de cualquier responsabilidad por concepto de enfermedad profesional.

**QUINCUAGESIMA OCTAVA. - Accidentes.-** En caso de accidente en el sitio de trabajo o en horas laborables, el jefe o responsable de la respectiva dependencia o su representante ordenará en forma inmediata la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las demás medidas que se impongan y se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1995 ante la EPS y la ARP.

## Nº - - 0 5 4

**QUINCUAGESIMA NOVENA. - Comunicación en caso de accidente.-** En todo caso de accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, el funcionario lo comunicará inmediatamente a su superior inmediato, para que este prevea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicando las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**SEXAGESIMA. - Registro de Accidentes.-** De todo accidente se llevará registro en libro especial con indicación de la fecha, hora, sitio y circunstancias en que ocurrió, nombres de los testigos presenciales si los hubiere y un relato sucinto de lo que puedan declarar. La Entidad y la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales a la cual se encuentren afiliados sus funcionarios, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida. El Ministerio de la Protección Social establecerá las reglas a las cuales debe sujetarse el procedimiento y remisión de esta información.

**SEXAGESIMA PRIMERA. - Legislación aplicable.-** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata el presente capítulo, tanto la Empresa como los funcionarios se someterán a las normas pertinentes sobre Riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 100 de 1993, la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de la Protección Social, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa y las demás normas que con tales fines se establezcan.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002 (Nueva ley de Riesgos Profesionales), la legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

## CAPITULO XIV

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**SEXAGESIMA SEGUNDA. - Deberes de los funcionarios.-** Los Servidores Públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP tiene como deberes los siguientes:

- Respeto y subordinación a los superiores.
- Respeto a sus compañeros de trabajo.
- Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.



Nº - - 054

- Hacer las observaciones reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa. En general.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, equipos e instrumentos de trabajo.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
- Cumplir en lo que les corresponda los deberes de que trata la Ley 734 de 2002. (Código Único Disciplinario).
- Las demás dispuestas en el manual de funciones

## CAPITULO XV

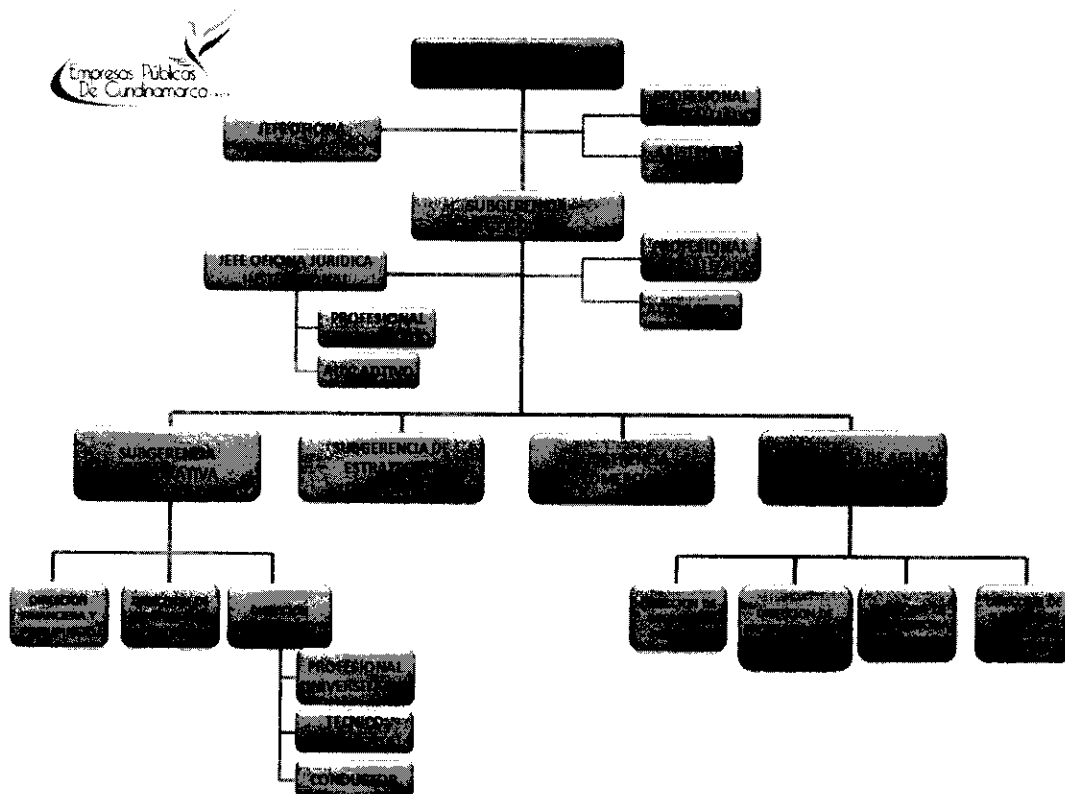
### ORDEN JERARQUICO

**SEXAGESIMA TERCERA.** - El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Asamblea general de Accionistas
2. Junta Directiva
3. Gerencia
4. Subgerencia General
5. Subgerencia
6. Directores

Los demás funcionarios y empleados de acuerdo con sus propias competencias y funciones.

Anexo: Organigrama de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMRCA S.A. E.S.P



**PARÁGRAFO:** El orden jerárquico de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P, estará sujeto a las modificaciones y reestructuraciones de la planta de personal.

## CAPITULO XVI

### ASPECTOS LABORALES

**SEXAGESIMA CUARTA. - Naturaleza de los servidores públicos.-** Los servidores públicos que presten sus servicios a EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P, son trabajadores oficiales, con excepción de quienes la Junta Directiva designen como de Libre Nombramiento y Remoción .

El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones entre EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P y sus servidores Públicos.

**SEXAGESIMA QUINTA. - Relaciones laborales.-** Las relaciones jurídicas de derecho individual de trabajo entre EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P se regirán por la Ley 6ª de 1945, Decreto 2127 de 1945; los estatutos internos, el contrato de trabajo y las demás normas aplicables que durante el plazo del contrato tengan validez y vigencia respecto de la entidad y sus funcionarios, así como por el presente reglamento y la Ley 734 de 2002. De igual manera se aplica

el régimen previsto por la Ley 190 de 1995 y demás normas concordantes que las reglamenten o modifiquen.

**SEXAGESIMA SEXTA.- Obligaciones de la Empresa.-** La Entidad será responsable de:

- La afiliación y pago de la totalidad de la cotización al sistema general de riesgos profesionales de los trabajadores a su servicio.
- El pago de la parte correspondiente al empleador de la cotización al sistema general de seguridad social en salud de los funcionarios a su servicio.
- El pago de la parte correspondiente al empleador de la cotización al Sistema General de Pensiones de los trabajadores a su servicio.
- Trasladar el monto de las cotizaciones a las entidades administradoras de seguridad social dentro de los plazos correspondientes.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los funcionarios y de los ambientes de trabajo.
- Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional de la entidad, procurar su financiación.
- Notificar a la ARP a la que se encuentre afiliada, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- Facilitar la capacitación de los funcionarios a su servicio en materia de riesgos profesionales.
- Informar a las entidades administradoras de seguridad social correspondientes las novedades laborales de sus funcionarios, incluido el nivel de ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros.

**SEXAGESIMA SEPTIMA. - Obligaciones de los funcionarios.-** Son responsabilidades y deberes de los funcionarios de la Entidad:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este reglamento y en las normas correspondientes.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del programa de salud ocupacional de la Entidad.
- Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de salud ocupacional.

**PARAGRAFO.-** El funcionario de la Entidad podrá abstenerse de desarrollar las labores asignadas donde exista riesgo profesional, cuando su empleador no le proporcione los elementos contemplados en los programas de salud ocupacional, sin que esto constituya abandono del cargo o suspensión de actividades.

## CAPITULO XVII

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y PARA LOS FUNCIONARIOS

#### **SEXAGESIMA OCTAVA. - Obligaciones especiales de la entidad:**

- Poner a disposición de los funcionarios, salvo estipulación en contrario, los recursos necesarios y adecuados para la realización de las labores.
- Procurar a los funcionarios sitios apropiados que garanticen condiciones normales de trabajo, así como los elementos de dotación adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación expedida por las autoridades sanitarias.
- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del funcionario, a sus sentimientos, sus creencias religiosas y políticas.
- Conceder al funcionario las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente Reglamento.
- Dar al funcionario que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
- Pagar al funcionario los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del funcionario.
- Conceder a las funcionarias que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.
- Conservar el puesto a las funcionarias que estén disfrutando de los descansos remunerados o por licencias de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la Empresa comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

#### **SEXAGESIMA NOVENA. - Obligaciones especiales de los funcionarios.-** Los funcionarios tienen las siguientes obligaciones especiales:

- Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones convenidas.
- Realizar personalmente las funciones correspondientes a su cargo, en los términos estipulados en el manual de funciones.

## Nº - - 0 5 4

- Observar, acatar y cumplir las disposiciones de este Reglamento y las órdenes e instrucciones que le imparta la Entidad a través de sus representantes, de acuerdo con el orden jerárquico establecido.
- No comunicar a terceros, salvo autorización expresa la información que llegue a su conocimiento por razón de sus funciones sobre asuntos de naturaleza reservada, o que por su carácter técnico, inventivo o científico no deba ser revelado, o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Entidad, sin perjuicio de la obligación de denunciar ante las autoridades competentes los delitos o violaciones a las normas legales.
- Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los elementos, equipos, bienes, enseres y útiles que la Entidad le haya suministrado para el desarrollo de sus funciones, así como las materias primas sobrantes.
- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con todos los funcionarios y particular con quienes deba relacionarse en el cumplimiento de sus funciones.
- Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes de todo hecho que pueda causar daño o perjuicio a los intereses de la misma.
- Prestar toda la colaboración posible en los casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de la Entidad.
- Observar con suma diligencia las medidas de higiene preventivas, de enfermedades profesionales y las instrucciones que sobre seguridad industrial imparta la Entidad, utilizando cotidianamente los elementos de dotación, aseo y protección suministrados para cada caso.
- Ejecutar sus labores en las horas señaladas en este reglamento, en su contrato de trabajo o en las que señale la entidad, la cual no reconocerá convenios particulares en contrario, que celebren entre sí los funcionarios, salvo caso fortuito o fuerza mayor comprobada.
- Acatar fielmente las instrucciones que imparta la entidad para la operación y mantenimiento adecuados de los vehículos y equipos que se asignen en el desempeño de sus funciones.
- Acatar y cumplir los cursos de capacitación o instrucción que la entidad dicte o programe, según el caso.
- Cumplir con las obligaciones que para los funcionarios tiene previsto el Decreto 1295 de 1994 y las normas que lo modifiquen o reglamente.
- Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

**SEPTUAGESIMA. - Derechos de los funcionarios.** Los funcionarios tienen los siguientes derechos:

- Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo.
- Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en todos los programas de bienestar social que establezca la entidad.

## Nº - - 0 5 4

- Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
- Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales especiales.
- Los demás que señale la Constitución, las leyes y reglamentos.

**SEPTUAGESIMA PRIMERA. - Prohibiciones para los funcionarios.**- Está prohibido a los funcionarios:

- Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificación, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
- Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.
- Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la Entidad.
- Usar los elementos de trabajo suministrados por la Entidad en actividades distintas a las de la labor contratada.
- Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de la Empresa o la prestación del servicio a que están obligados.
- Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente a la que corresponda cuando sea de otra oficina.
- Usar en el sitio de trabajo o en lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- Constituirse en acreedor o deudor de personas interesadas directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y compañero o compañera permanente.
- El reiterado e injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial.
- Tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y en la ley.
- Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al cargo.
- Causar daño o pérdida de bienes, elementos o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

## Nº - - 0 5 4

- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
- Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.
- Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o en cuantía superior a la legal, efectuar avances prohibidos por la ley y reglamentos salvo las excepciones legales.
- Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre quienes temporalmente ejerzan funciones públicas, para conseguir provecho personal o de terceros, o decisiones adversas a otras personas.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley; permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Prestar, a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.
- Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, contra cualquier servidor público o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.
- Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional, de policía o disciplinaria u obstaculizar su ejecución.
- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
- Gestionar en asuntos que estuvieron a su cargo, directa o indirectamente a título personal o en representación de terceros.
- Las demás prohibiciones incluidas en leyes y reglamentos.

### **SEPTUAGESIMA SEGUNDA. - Prohibiciones para la Entidad.** Se prohíbe a la Entidad:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los funcionarios sin autorización previa de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.
  - Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un setenta por ciento (70%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
  - En cuanto a las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos por la ley.
2. Exigir o aceptar dinero del funcionario como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los funcionarios en el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los funcionarios obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones expedidas por la Entidad signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los funcionarios que se separen o sean separados del servicio.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los funcionarios o que ofenda su dignidad.
9. Las demás que establezcan la ley o los reglamentos.

## CAPITULO XVIII

### REGIMEN DISCIPLINARIO

**SEPTUAGESIMA TERCERA. - Destinatarios del Régimen Disciplinario.**- Los funcionarios de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P, son destinatarios del régimen disciplinario y están sometidos a las normas previstas en el Código Único Disciplinario contenido en la Ley 734 de 2002.

### DISPOSICIONES FINALES

**SEPTUAGESIMA CUARTA. - Incorporación de normas.**- Se consideran incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P en su condición de Empresa de Servicios Públicos del orden Departamental. Toda modificación de ellas en cualquier sentido, reformará en lo pertinente el presente reglamento.

**SEPTUAGESIMA QUINTA. -** Dentro de los ocho (8) días siguientes a la adopción del presente reglamento, EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP deberá publicarlo en la página web de la Entidad.

**SEPTUAGESIMA SEXTA. -** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

### VIGENCIA

**SEPTUAGESIMA SEPTIMA.-** 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.

**SEPTUAGESIMA OCTAVA.-** Cláusulas ineficaces.- No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del funcionario en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos,



Nº - - 0 5 4

convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al funcionario.

**SEPTUAGESIMA NOVENA. Publicidad del Reglamento Interno de Trabajo:** El presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a todos los servidores públicos de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP, igualmente al momento de la vinculación se hará entrega de un ejemplar.

**DIRECCIÓN:** Calle 26 No 51 – 53. Torre educación. Piso 6

Dado en Bogotá, a los, **0 4 OCT 2011**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

  
**FELIX EDUARDO GUERRERO OREJUELA**  
Gerente

Proyectó / Dirección Administrativa / Alexander Zamora

Vo. Bo. Subgerencia General / Stella García

USC:

