



**FECHA:** Agosto 06 de 2019

**DE:** Ing. Moises Cepeda Restrepo - Gerente

**PARA:** Servidores Publicos de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

**ASUNTO:** Reglamento Interno de Trabajo

Respetuoso saludo.

De manera atenta nos permitimos dar cumplimiento al requisito señalado en el artículo 17 de la ley 1429 de 2010, en relación con la obligación de informar a los trabajadores el contenido del Reglamento interno de trabajo de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., el cual se adoptó a través de la Resolución No. 4000.37.174-2019 del 05 de Agosto de 2019 y se adjunta en un CD que contiene dicho archivo en treinta y tres (33) folios, en caso de formularse observaciones en relación con el documento, le agradecemos comunicarnos oportunamente a la Dirección Administrativa para los fines pertinentes.

Agradeciendo altamente su valiosa atención.

Cordialmente,





**MOISES CEPEDA RESTREPO**  
Gerente Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.  
Gestor del PDA Valle del Cauca.

Elaboró y proyectó: Dra. Mariela Piedrahíta Correa - CPESP Talento Humano  
Revisó y aprobó: Dr. Andrés Felipe Solórzano Gómez - Director Jurídico.  
Folios (01).



Wm. H. H. H.

 	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI	Código: FO-JUR.2.1
	<b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 1 de 33

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P”**

El Gerente de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P, en uso de sus atribuciones Estatutarias y legales y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 123 de la Constitución Política establece que son Servidores Públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus Entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 6, 121 y 123 de la Constitución Política, los Servidores Públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes, por omisión o por extralimitación en el ejercicio de sus funciones y deben desarrollar sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el Reglamento.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política señala que la Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad y eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.


Que el Talento Humano que labora en **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.**, son servidores públicos y se clasifican en empleados públicos de libre nombramiento y remoción, y trabajadores oficiales. Son empleados públicos de Libre Nombramiento y Remoción quienes ejercen funciones de dirección y confianza. Son Trabajadores Oficiales los demás Servidores Públicos que conforman la Planta de personal de la Empresa. A los empleados públicos de Libre Nombramiento Y Remoción al servicio de la Sociedad les son aplicables, por regla general, las normas legales que regulan la actividad de este tipo de funcionarios así como los estatutos y demás disposiciones internas expedidas por la Empresa. A los trabajadores oficiales les son aplicables, por regla general, las normas que regulan la actividad de este tipo de funcionarios, así como los estatutos, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y las demás disposiciones internas expedidas por la Sociedad.

Que se hace necesario actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.**, el cual fue adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 29 de Agosto de 2013, ya que se debieron incluir aspectos que hacen parte de la normatividad vigente en asuntos de Talento Humano.

Que de conformidad con el artículo 39 de los Estatutos de **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.**, es función de su Junta Directiva aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad.

Que a través de Junta Directiva Ordinaria fue aprobado el Reglamento Interno de Trabajo de **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.**, Acta No. 090 del 22 de Julio de 2019.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2 Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 2 de 33

Que dentro de los deberes de los Servidores Públicos, se encuentra el de dictar los reglamentos o manuales de la Entidad, tal y como lo establece el numeral 19 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, mediante la cual se expidió el Código Disciplinario Único.

Que es deber de todo Servidor Público que presta sus servicios a la Empresa **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.**, cumplir con los deberes y prohibiciones consagrados en el Código Único Disciplinario y demás Leyes aplicables.

Que para el cumplimiento de las Funciones confiadas a los Empleados Oficiales de la Empresa en la forma prevista en la Constitución Política, las Leyes y los Reglamentos, es conveniente establecer las normas que definen el ejercicio de los derechos de dichos empleados, así como sus deberes, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades.

Que de acuerdo con las Leyes y demás disposiciones vigentes, el presente Reglamento regirá la Administración del Personal de los Empleados Públicos y Trabajadores oficiales que prestan sus servicios a la Empresa **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.**

Que el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, señala la obligación de informar a los trabajadores el contenido del Reglamento interno de trabajo de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

Que, en mérito de lo anterior,

### RESUELVE:

#### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo suscrito por el la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, empresa de servicios públicos domiciliarios oficial constituida como sociedad anónima por acciones entre entidades públicas con domicilio en la Avenida 8 Norte No. 24AN-147 (Esquina) Barrio Santa Monica de la ciudad de Santiago de Cali - Departamento del Valle del Cauca, debidamente registrada en la Cámara de Comercio de Cali, a sus disposiciones quedan sometidas tanto la entidad como todos sus trabajadores oficiales. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

#### CAPITULO I ASPECTOS LABORALES

**ARTÍCULO 1.- NATURALEZA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Los servidores públicos que presten sus servicios en la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, son por regla general Trabajadores Oficiales, con excepción de aquellos empleos que de acuerdo con sus

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</p> <p><b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> (05 de Agosto de 2019 )</p>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 3 de 33

actividades de dirección o confianza se encuentren determinadas en los estatutos internos de la entidad como empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

**ARTÍCULO 2.- RELACIONES LABORALES.** Las relaciones jurídicas de derecho individual de trabajo entre la Sociedad VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P., y sus trabajadores oficiales se registrarán por las normas contenidas en la Ley 6ª y el Decreto 2127 de 1945 y demás normas que las modifiquen, desarrollen o reglamenten, así como los Estatutos Internos, la Convención o Pacto Colectivos, el Reglamento Interno de Trabajo y las normas aplicables que, durante el plazo del contrato, tengan validez respecto de la entidad y sus trabajadores.

## CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

**ARTÍCULO 3.- SOLICITUD DE EMPLEO.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Sociedad VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P., debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante; sin que por ello la Empresa adquiriera compromiso alguno.

La Empresa podrá realizar la investigación que considere conveniente acerca de la información suministrada por el solicitante, autorización que se entenderá otorgada por el sólo hecho de presentar la "Solicitud de Empleo" diligenciada.

**ARTÍCULO 4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN.** Si en razón de los datos suministrados en la "Solicitud de Empleo", la Empresa considera al aspirante como posible candidato a ocupar un cargo dentro de su organización, el aspirante deberá someterse a los exámenes y pruebas que para su admisión determine la Empresa, a fin de conocer, comprobar y demostrar su habilidad y capacidad profesional, técnica, administrativa, u operativa y, según el cargo, su estabilidad emocional, capacidad de liderazgo, de trabajo en grupo, de facilidad de comunicación.

**ARTÍCULO 5.- DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA OCUPAR EL CARGO.** Si el aspirante supera satisfactoriamente las pruebas y es seleccionado deberá aportar los siguientes documentos:

- a) Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado.
- b) Fotocopia de los diplomas o actas de grado que acrediten sus estudios de bachiller, técnico, profesional o postgrado e igualmente las certificaciones sobre la capacitación recibida, acorde con los requisitos exigidos para cada cargo;
- c) Constancias laborales de todos los empleos o cargos ocupados tanto en el sector público como en el privado, indicando tiempo de servicio, cargo y funciones desempeñadas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 4 de 33

- d) Fotocopia de la tarjeta profesional cuando la profesión así lo exija. Para los conductores licencia de conducción en la categoría exigida por las autoridades según el tipo de vehículo.
- e) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o Tarjeta de Identidad, según el caso.
- f) Declaración juramentada de bienes y rentas en Formato del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- g) Examen médico general en el cual se certifique que el aspirante se encuentra apto física y mentalmente para desempeñar el cargo.
- h) Libreta militar o constancia de su trámite para menores de cincuenta (50) años.
- i) Tres (3) fotografías tamaño cédula.
- j) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación el cual verificara la Empresa.
- k) Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal emanado de la Contraloría General de la República el cual verificara la Empresa.
- l) Certificado de antecedentes judiciales emitido por la Policía Nacional de Colombia el cual verificara la Empresa.
- m) Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC el cual verificara la Empresa.
- n) Comunicación escrita donde manifieste de manera voluntaria y libre a qué entidad del sistema de seguridad social desea cotizar para pensiones y salud. En el evento de que sea cotizante, fotocopia del formato de afiliación a la respectiva entidad.
- o) En caso de ser menor de edad, autorización escrita del inspector de trabajo a solicitud de los padres y a falta de estos del Defensor de Familia.

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

**PARÁGRAFO 1º.-** La Empresa no podrá solicitar documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, tales como datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos, religión que profesa, partido político al cual pertenezca (Ley 13/72 artículo 1º), prueba de gravidez, excepto que se trate de empleos en actividades catalogadas como del alto riesgo (artículo 43 de la Constitución Política, artículos 1º y 2º del Convenio No.111 de la OIT, Resolución 3941/94 del Ministerio del Trabajo), examen de VIH (Decreto Reglamentario No.559/91, artículo 22).

**PARÁGRAFO 2º.-** No podrá ingresar a la Sociedad VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P., quien cumpliendo los requisitos se hallare en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Ser pensionado, salvo las excepciones de ley.
2. Tener la edad de retiro forzoso determinada por la ley.
3. Encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidad legal o constitucional.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</p> <p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> (05 de Agosto de 2019 )</p>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 5 de 33

**PARÁGRAFO 3º.-** La persona admitida al servicio de la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, deberá suscribir el correspondiente Contrato de Trabajo y queda obligada a cumplir el presente Reglamento, lo dispuesto en el Contrato de Trabajo y a desempeñar las funciones asignadas en la forma establecida y con sujeción a las normas propias del servicio.

**PARAGRAFO 4º.-** Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia.

**ARTÍCULO 6.- PERIODO INICIAL DE PRUEBA.** Admitido el aspirante, la Empresa estipulará con él un periodo de prueba inicial que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador oficial y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo, en caso de no fijarse, los servicios se entenderán regulados por las normas generales del Contrato de Trabajo.

**ARTÍCULO 7.- TÉRMINO DEL PERIODO DE PRUEBA.** El período de prueba para todos los trabajadores oficiales que ingresen a la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, no puede exceder de dos (2) meses. Cuando se celebren contratos de trabajo sucesivos, sólo es válida la fijación del período de prueba para el primer contrato.

**ARTÍCULO 8.- EFECTOS DEL PERIODO DE PRUEBA.** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por escrito en cualquier momento y sin previo aviso. Expirado el período de prueba si el trabajador continuase al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba y por la Ley 6ª de 1945, el Decreto 2127 de 1945, el Reglamento Interno de Trabajo y las demás normas que las modifiquen o desarrollen.

Los trabajadores oficiales en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

### CAPITULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 9.- JORNADA DE TRABAJO.** La jornada ordinaria máxima en la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, es de nueve (9) horas diarias y máxima de cuarenta y ocho (48) horas semanales, en aplicación de lo dispuesto en el inciso II del artículo 33 del Decreto 1042 de 1978.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI</b>  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 6 de 33

**PARAGRAFO 1º.-** La jornada laboral en la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, será el siguiente:

- a. De lunes a Jueves de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
- b. Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

Este horario puede ser modificado por el Gerente General de la empresa respetando la jornada ordinaria legal vigente, mediante circular que se hará conocer por medio de anuncios colocados en sitios de fácil acceso y empezará a regir en la fecha que se indique en ella.

**PARÁGRAFO 2º.-** La Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, puede acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten operar a la empresa o seccionales de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

**PARÁGRAFO 3º.- Obligación de continuar trabajando.** Cuando al finalizar un turno no se presenten los trabajadores que deben relevarlos en la labor, los trabajadores que están desempeñando el trabajo deben continuar y no podrán abandonarlo mientras no lleguen quienes hayan de reemplazarlos. Cuando esto ocurra, el trabajador que este de turno deberá dar aviso inmediato al jefe respectivo para que determine lo conveniente.

#### **CAPITULO IV** **LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 10.- TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.** Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m.

**ARTÍCULO 11.- TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.** Es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

**ARTÍCULO 12.- OBLIGACIÓN DE TRABAJAR HORAS EXTRAS.** La Empresa, con el fin de evitar la alteración de su normal funcionamiento, podrá a su juicio exigir de todo trabajador oficial a su servicio prestar el trabajo extraordinario que sea necesario. Su no prestación acarreará la sanción que se señala en este reglamento.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 7 de 33

**ARTÍCULO 13.- TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.** El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo de un treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra diurno, se remunera con un recargo del veinticinco (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.

**ARTÍCULO 14- AUTORIZACIÓN.** La Sociedad VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P., no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores el funcionario competente.

**ARTÍCULO 15.- PERIODO DE PAGO.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo de trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

#### CAPITULO V DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS


**ARTÍCULO 16.- DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

El sueldo y las prestaciones que para el trabajador oficial origine el trabajo en los días festivos se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el artículo anterior.

**PARÁGRAFO 1º.-** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador oficial tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

**PARÁGRAFO 2º.-** La Sociedad VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P., sólo estará obligado a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles laborables en la semana correspondiente, o que si faltare lo hayan hecho por justa causa comprobada o por disposición de la entidad. Se entiende por justa causa la fuerza mayor o el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que reciba contraprestación económica por enfermedad o accidente de trabajo, o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 8 de 33

**ARTÍCULO 17.- DURACIÓN DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.** El descanso en los días domingos y festivos tiene una duración de veinticuatro (24) horas.

**ARTÍCULO 18.- REMUNERACIÓN.** El trabajo ocasional en días de descanso obligatorio se remunera con un recargo del 100% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador oficial por haber laborado la semana completa. El trabajador oficial que laboró ocasionalmente en un día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, de la manera dispuesta en el inciso anterior.

**PARÁGRAFO:** El trabajo ocasional en días de descanso obligatorio debe ser autorizado previamente por el Gerente General o por el funcionario en quien se delegue tal autorización.

#### CAPITULO VI SALARIO, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN


**ARTÍCULO 19.- CUANTÍA DEL SALARIO.** La Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, pagará al trabajador que labore la jornada máxima legal para la cual ha sido contratado, el salario establecido para cada cargo según la escala de remuneración vigente al momento del pago.

**ARTÍCULO 20.- FORMA Y PERÍODOS DE PAGO.** La Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, cancelará el salario a sus trabajadores por periodos quincenales vencidos por intermedio de una entidad financiera, a través del proceso de dispersión de abono en cuenta previamente registrada por el trabajador, dentro de los dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento de la quincena o dentro de los tres (3) días hábiles de la quincena inmediatamente siguiente.

**PARAGRAFO.** - La forma y periodos de pago, podrán ser modificados por el Gerente General de la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, atemperándolos a los principios de la función administrativa.

**ARTÍCULO 21.- DESCUENTOS PROHIBIDOS.** La Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, no puede:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 9 de 33

los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.

2. Tampoco puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.
3. La Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, queda obligado a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El incumplimiento de lo anterior, lo hará responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

## CAPITULO VII DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 22.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.** Los trabajadores vinculados a la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, pueden encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo
2. En licencia
3. En vacaciones
4. En permiso
5. En comisión
6. Prestando servicio militar
7. Suspendido en el ejercicio de sus funciones
8. En encargo

**ARTÍCULO 23.- TRÁMITE.** Los trabajadores que se encontraren en alguna de las situaciones administrativas ya enunciadas, deberán observar el procedimiento descrito en este reglamento para el trámite de sus solicitudes.

**ARTÍCULO 24.- EN SERVICIO ACTIVO:** Se encuentra en servicio activo el trabajador oficial de la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, que se encuentre cumpliendo las actividades del cargo para el cual fue contratado.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 10 de 33

**ARTÍCULO 25.- LICENCIAS.** Se encuentra en licencia el trabajador que se separa transitoriamente de la prestación del servicio, por solicitud propia, por enfermedad o maternidad o cuando es llamado a prestar el servicio militar.

**ARTÍCULO 26.- LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA.** Cuando la misma obedece a solicitud propia, ésta debe formularse mediante escrito dirigido al Gerente General para su autorización previo visto bueno del Jefe Inmediato, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del disfrute. De la solicitud se dará traslado a la Dirección Administrativa para la elaboración del proyecto de resolución y posterior firma del Gerente, en caso de ser viable.

El solicitante no podrá retirarse del servicio sino hasta cuando le sea comunicada por la entidad el acto administrativo por el cual le es concedida la licencia.

El término máximo de la licencia ordinaria es hasta de sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Si ocurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, se puede prorrogar hasta por treinta (30) días más, para lo cual dará aviso por lo menos cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del término inicial, observando el mismo procedimiento. Al vencerse la licencia o la prórroga solicitada, el trabajador, deberá incorporarse al ejercicio de sus funciones, informando por escrito a la Dirección Administrativa; si no las reasume, incurrirá en abandono del cargo.

Durante la licencia los trabajadores no podrán desempeñar cargos dentro de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 27.- LICENCIAS POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD.** Las licencias por enfermedad o maternidad se rigen por las normas previstas en los sistemas generales de seguridad social en salud y de riesgos laborales, según sea el caso, y se tramitarán por el funcionario competente. Las licencias de que trata este artículo, para todos los efectos legales, no interrumpen el tiempo de servicios del trabajador.

**ARTÍCULO 28.- LICENCIAS POR MATERNIDAD.** La funcionaria de la Sociedad VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P., que se halle en estado de embarazo tiene derecho, en la época del parto, a una licencia de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

**PARÁGRAFO 1º.-** A la licencia por maternidad también tiene derecho la trabajadora que adopte un menor de siete (7) años, asimilando la fecha del parto a la entrega oficial del menor que se adopta. Esta licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</p> <p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> (05 de Agosto de 2019 )</p>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 11 de 33

**PARÁGRAFO 2º.-** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

**ARTÍCULO 29.- LICENCIA REMUNERADA EN CASO DE ABORTO.** La trabajadora de la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso, según lo determine el médico tratante.

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

**ARTÍCULO 30.- VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS.** Vencidas las licencias de que trata este capítulo, el trabajador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. De no hacerlo incurrirá en abandono del cargo.

**ARTÍCULO 31.- DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA.** Durante los primeros seis (6) meses de edad del hijo de una trabajadora, ésta tiene derecho dentro de la jornada laboral, a dos descansos para amamantar a su hijo, de treinta (30) minutos cada uno. 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.

**ARTÍCULO 32.- DERECHO A LAS VACACIONES.** Los trabajadores de la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas en la época en que la Empresa determine, y a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado, en programa que elaborara la Dirección Administrativa y que será aprobado por el Gerente con los respectivos visados del Director de Área, y el cual se dará a conocer en el primer trimestre de cada año a los Servidores Públicos de la Entidad.

**ARTÍCULO 33.- INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES.** Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de las vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

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



1. La necesidad del servicio a juicio de la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**
2. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con el certificado médico expedido por la entidad competente (E.P.S.) a la cual este afiliado el trabajador.
3. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
4. El otorgamiento de una comisión.
5. El llamamiento a filas.

**PARÁGRAFO.** - Las vacaciones interrumpidas podrán ser reanudadas por el trabajador en la época convenida con la Entidad. La liquidación del tiempo faltante se hará con base en el salario base de liquidación que el funcionario devengue al momento de reanudarlas.


**ARTÍCULO 34.- COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero excepcionalmente el Gerente General podrá autorizar que se paguen en dinero, en los siguientes casos:

- a) Cuando el Gerente General de la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, lo considere necesario para evitar perjuicios en el servicio público, autorizando la compensación en dinero por el valor de las vacaciones correspondientes a un año; y
- b) Cuando el funcionario quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas proporcionalmente hasta entonces y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

**ARTÍCULO 35.- APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones solo se podrán aplazar por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará mediante resolución motivada del Gerente General o del funcionario en quien delegue tal facultad. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de su prescripción y deberá constar en la hoja de vida.

**ARTÍCULO 36.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio, y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o percibir la compensación correspondiente, prescribe en cuatro (4) años.

**ARTÍCULO 37.- REGRESO AL TRABAJO.** El empleado oficial tiene la obligación de regresar al trabajo en el día y hora indicados en la carta de notificación de vacaciones, de no hacerlo incurrirá en abandono del cargo.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</p> <p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> (05 de Agosto de 2019 )</p>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 13 de 33

**ARTÍCULO 38.- CÓMPUTO DEL AÑO CUMPLIDO DE TRABAJO.** En el cómputo del año completo de servicio, para el reconocimiento del derecho a vacaciones la Empresa descontará el tiempo no trabajado por licencias ordinarias que el empleado oficial haya disfrutado, como también el tiempo de suspensión del contrato en los casos previstos por la Ley.

**ARTÍCULO 39.- VACACIONES COLECTIVAS.** La Empresa se reserva el derecho o facultad de determinar para todos sus trabajadores oficiales, para una parte de ellos, o para los de una dependencia una época común y fija para las vacaciones simultaneas y colectivas de ellos, si así se hiciere se entenderá que los empleados que en tal época no hubieren completado un (1) año de servicios gozan de vacaciones anticipadas, las cuales se abonaran a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

**PARÁGRAFO.** - En el caso de retiro del empleado oficial antes de cumplir el tiempo de servicio que dio lugar al disfrute de las vacaciones anticipadamente concedidas, la Empresa efectuará el descuento correspondiente a tal periodo de vacaciones proporcionalmente.

**ARTÍCULO 40.- PERMISOS.** La Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para cumplir los requerimientos de autoridades competentes y 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, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. 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.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta para el veinte por ciento (20%) de los trabajadores.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

**PARÁGRAFO 1º.-** La Empresa se reserva el derecho de verificar y comprobar la asistencia o no al servicio médico y el tiempo empleado en esta diligencia y, en caso de fraude o engaño por parte del trabajador oficial, iniciará la acción pertinente e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente.



	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI</p> <p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> (05 de Agosto de 2019 )</p>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 14 de 33

**PARÁGRAFO 2º.-** La Empresa se reserva igualmente el derecho de verificar y comprobar la existencia de las demás justificaciones aducidas para obtener permisos de orden legal y, en caso de fraude o engaño por parte del trabajador oficial, iniciará la acción pertinente e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente.

**ARTÍCULO 41.- REGISTRO DE PERMISOS.** De todos los permisos concedidos, se dejará registro en los formatos diseñados para tal efecto y cada dependencia deberá remitir esta información a la Dirección Administrativa, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a fin de que se lleven los controles a que haya lugar.


**ARTÍCULO 42.- PERMISOS DE ORDEN VOLUNTARIO.** Es facultativo de la Empresa conceder a los trabajadores oficiales permisos en casos especiales, los cuales para efectos de este reglamento se denominarán permisos de orden voluntario, en ningún caso constituirá obligación para la Empresa la concesión de estos permisos y, menos aún, tendrán los trabajadores derecho para exigirlos.

**ARTÍCULO 43.- PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE PERMISOS.**

- a. El trabajador que requiera un permiso deberá diligenciar la solicitud por escrito y con la debida anticipación, indicando la causal que invoca para ausentarse de su sitio de trabajo y determinando el tiempo posible de duración.
- b. Los permisos cuya duración sea hasta de medio día serán concedidos por los jefes inmediatos, quienes deberán informar de ello por escrito quincenalmente a la Dirección Administrativa, quien a su vez informara a la Gerencia.
- c. Los permisos cuya duración sea superior a medio día, serán concedidos por el director del área previo visto bueno del jefe inmediato o el Gerente General, quien por necesidad del servicio podrá abstenerse de concederlos, quienes deberán informar de ello por escrito quincenalmente a la Dirección Administrativa.
- d. Para otorgar un permiso se deberá tener en cuenta no sólo la existencia de una justificación adecuada, sino también las necesidades del servicio, el desempeño laboral del solicitante y la frecuencia de solicitudes de permisos de éste.
- e. Los permisos voluntarios que se otorguen deberán ser compensados por el funcionario beneficiado en tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria y no darán lugar al pago de horas extras ni recargos.

**ARTICULO 44.- JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS EN CASOS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.** Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito, no pudiere adelantarse el trámite establecido en el presente Capítulo, el empleado estará en la obligación de informar y comprobar satisfactoriamente por escrito ante la Dirección Administrativa, en el momento de regresar al trabajo, las circunstancias que justificarian su ausencia.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 15 de 33

**ARTÍCULO 45.- COMISIONES.** Un trabajador se encuentra en comisión cuando, por disposición de la Gerencia cumple oficialmente una o varias de las siguientes actividades:

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

**ARTÍCULO 46.- COMISIÓN DE SERVICIOS.** Durante la comisión de servicios el trabajador ejerce las funciones que la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, le señale, en un lugar diferente de la sede habitual de su cargo. Las comisiones de servicio se otorgan para:

1. Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores del trabajador.
2. Asistir a conferencias o seminarios, o
3. Realizar visitas de observación que interesen a la entidad y que se relacione con el ramo en que presta sus servicios el trabajador.

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. Prohibase toda comisión de servicios de carácter permanente.

**PARÁGRAFO. - VIÁTICOS.** La Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, cuando el trabajador deba desplazarse en comisión de servicios le reconocerá los viáticos de acuerdo a la tabla establecida.

**ARTÍCULO 47.- COMISIÓN DE ESTUDIOS.** Las comisiones de estudio son aquellas que se confieren para que un trabajador de la Empresa, reciba capacitación, adiestramiento, perfeccionamiento, etc., en el ejercicio de las funciones propias del cargo del cual es titular, o en relación con los servicios a cargo de la Empresa. Las comisiones para adelantar estudios solo podrán conferirse por el Gerente General de conformidad con la normatividad que para tal efecto rija la materia.

**PARÁGRAFO 1º.-** El tiempo que dure la comisión de estudios se entiende como de servicio activo.

**PARAGRAFO 2º.-** En ningún caso se pagarán viáticos a los trabajadores en comisión de estudios.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 16 de 33

**PARÁGRAFO 3º.-** Cuando se demuestre que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina del trabajador que se encuentre en comisión de estudios, no son satisfactorios o se hayan incumplido las obligaciones pactadas, el Gerente General podrá revocarla. En este caso, el trabajador deberá reintegrarse a sus funciones dentro del plazo que le sea señalado, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

**ARTÍCULO 48.- TÉRMINO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS.** Al término de la comisión de estudios, el trabajador está obligado a presentarse ante el Gerente General, hecho del cual dejará constancia escrita, y procederá a reincorporarse al servicio.

**ARTÍCULO 49.- SERVICIO MILITAR.** Cuando un trabajador sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, su situación como trabajador al momento de ser llamado a filas no suspende el vínculo laboral, pero no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponde al cargo del cual es titular.

El trabajador que sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Gerente General, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o la convocatoria.

**ARTÍCULO 50.- SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.** La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el trabajador e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos. Reincorporado el trabajador al servicio, se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

**ARTÍCULO 51.- REINTEGRO.** Al finalizar el servicio militar, el trabajador tiene derecho a reintegrarse a su cargo, dentro de los treinta (30) días siguientes de la baja. Vencido el anterior término y no se presentare a reasumir sus funciones o manifestase su voluntad de no hacerlo, el Gerente de la entidad procederá a retirarlo del servicio.

**ARTÍCULO 52.- LICENCIA POR LUTO.** En caso de fallecimiento del conyugue, compañero o compañera permanente o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil el trabajador tendrá derecho a cinco (5) días hábiles de licencia remunerada.

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, el trabajador deberá presentar a la Dirección Administrativa los siguientes documentos:

1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.

3. En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
4. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
5. En caso de parentesco por afinidad, además, de copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
6. En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

#### **CAPITULO VIII SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 53.- AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE SALUD Y PENSIONES.** Los trabajadores de la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, deben encontrarse afiliados al régimen de salud y pensiones en los términos establecidos en la Ley 100 de 1993 al momento de suscribir el Contrato de Trabajo. La Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, garantizará los recursos necesarios para contratar la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL.

**ARTÍCULO 54.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Entidades Promotoras de Salud y Administradoras de Riesgos Laborales a través de la I.P.S. a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo de la Entidad, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 55.- OBLIGACIONES.** La Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, será responsable de:

1. Liderar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) con la participación de los trabajadores.
2. Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal de la empresa. Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
3. Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en mapa de riesgos.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI

**RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019  
(05 de Agosto de 2019 )**

Código: FO-JUR.2.1

Versión: 2

Fecha de Vigencia:  
22/04/2014

Página: 18 de 33

4. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
5. Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.
6. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
7. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
8. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
9. Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
10. La afiliación y el pago correspondiente de la cotización al Sistema General de Riesgos laborales de los trabajadores a su servicio.
11. Incluir a las entidades administradoras del Sistema General de Riesgos laborales, las novedades laborales de sus trabajadores, incluido nivel de ingresos, cambios, vinculaciones y/o retiros.
12. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.

**ARTÍCULO 56.- OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES.** Son responsabilidades y deberes de los trabajadores de la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI

**RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019  
(05 de Agosto de 2019 )**

Código: FO-JUR.2.1

Versión: 2

Fecha de Vigencia:  
22/04/2014

Página: 19 de 33

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. En caso de presentarse un accidente de trabajo el trabajador deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe o responsable inmediato, para que este prevea en forma inmediata la prestación de la asistencia médica según las disposiciones legales vigentes.
8. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
9. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores.
10. Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo. El trabajador debe informar al médico tratante las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha.
11. Someterse a los exámenes médicos o que estén obligados por norma expresa así como a los procesos de rehabilitación integral.  
Si el trabajador no diese aviso o no se sometiese al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a los que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso o someterse al examen en la oportunidad debida. La sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.** 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 trabajador el aviso oportuno correspondiente o someterse al examen en la oportunidad debida. El aviso de que trata este artículo podrá ser dado por un familiar o un compañero de trabajo con entrega oportuna de la copia de la incapacidad médica
12. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad competente.
13. Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
14. Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
15. Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.
16. Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas.
17. Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a /os reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 20 de 33

18. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.

**ARTÍCULO 57.- LEGISLACIÓN APLICABLE.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas pertinentes sobre Riesgos Laborales, en especial las contenidas en la Ley 100 de 1993, el Decreto Ley 1295 de 1994, la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ley 776 de 2002, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 del 2015 y la resolución 1111 de 2017, además del el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, y las demás normas que con tales fines se establezcan. De la misma forma la entidad y sus trabajadores están obligados a sujetarse a la legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad con los términos estipulados en la normatividad legal y demás normas concordantes.

**PARÁGRAFO.-** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores oficiales como los empleados públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (Decreto 1295/94 artículo 91).

**ARTÍCULO 58.- REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.** La Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la entidad, deberá ser informado a la Administradora de Riesgos Laborales y a la entidad promotora de salud (EPS), en forma simultánea, dentro de los 2 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 59.- LIBRO DE REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO.** De todo accidente la Dirección Administrativa llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales, si los hubiere, y forma breve en que puedan declarar.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 21 de 33

## CAPITULO IX ORDEN JERARQUICO

**ARTÍCULO 60.-** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Sociedad VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P., es el siguiente:

- Asamblea de Accionistas
- Junta Directiva
- Gerente
- Directores

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

## CAPITULO X OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 61.- OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA ENTIDAD.** Son obligaciones especiales de la Sociedad VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.

1. Disponer lo necesario para que el trabajador preste sus servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenido, y poner a su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.
2. Procurar a los trabajadores sitios apropiados que garanticen condiciones normales de trabajo, así como los elementos de dotación adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, cuando sea del caso, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen la seguridad y la salud de ellos.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la Empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.
5. Tratar correctamente al trabajador, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamento de trabajo.
8. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, un certificado en que consten exclusivamente, el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado; e igualmente hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC – MECI

**RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019  
(05 de Agosto de 2019 )**

Código: FO-JUR.2.1

Versión: 2

Fecha de Vigencia:  
22/04/2014

Página: 22 de 33

particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

9. 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 de forzosa aceptación.
10. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar cualquier comisión sindical, o para asistir al entierro de sus compañeros que fallezcan, de acuerdo con el presente reglamento.
11. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizarse el trabajo, cuando éste no pueda efectuarse por culpa o por disposición de la entidad y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo ni esté suspendido.
12. Suministrar al trabajador que tenga derecho la dotación de calzado y vestido de labor que requiera.
13. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la entidad.
14. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

**ARTÍCULO 62.- OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES.** Los trabajadores de la Sociedad VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P., tienen las siguientes obligaciones especiales:

1. Realizar personalmente las funciones correspondientes a su cargo, en los términos estipulados en el manual de funciones y el contrato de trabajo.
2. Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones convenidas.
3. Ejecutar por sí mismo el trabajo prometido, salvo estipulación en contrario; obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le imparta la Entidad a través de sus representantes, de acuerdo con el orden jerárquico establecido.
4. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Entidad, lo que no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes del trabajo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas que no hayan sido utilizadas.
6. Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a sus superiores y compañeros el debido respeto.



	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</p> <p><b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> (05 de Agosto de 2019 )</p>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 23 de 33

7. Comunicar oportunamente a la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, las observaciones que haga para evitar daños y perjuicios a los intereses de la misma o a los compañeros de trabajo.
8. Cumplir fielmente con las disposiciones de este Reglamento de trabajo.
9. Prestar auxilios en cualquier tiempo en que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo o los bienes de la empresa.
  10. 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.
  11. Ejecutar sus labores en las horas señaladas en este reglamento, en su contrato de trabajo o en las que señale la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, la cual no reconocerá convenios particulares en contrario, que celebren entre sí los trabajadores, salvo caso fortuito o fuerza mayor comprobada.
  12. Concurrir al trabajo en perfecto estado de presentación y aseo, usar los uniformes, overoles, delantales, etc., que para el efecto se suministren.
  13. Acatar y cumplir los cursos de capacitación o instrucción que la Entidad dicte o programe, según el caso.
  14. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

## CAPITULO XI PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y PARA SUS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 63.- PROHIBICIONES PARA LA ENTIDAD.** Queda prohibido para la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.:**

1. Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquiera otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda en curso legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al trabajador en alimentación o alojamiento.
2. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o de las prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, como se establece en el presente reglamento.
3. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.
4. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
5. En cuanto a las cesantías la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 3° del Decreto 2712 de 1999.



6. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
7. Obstaculizar de cualquier manera 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.
8. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político o electoral, o dificultarles o impedirles en cualquier forma el ejercicio libre del derecho de sufragio.
9. Retenerle, custodiarle o conservarle la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad.
10. Hacer, autorizar o tolerar cualquiera clase de propaganda política en los sitios de trabajo.
11. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
12. Emplear en las certificaciones laborales que se expidan a los trabajadores signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de «lista negra», cualquiera que sea la modalidad que se utilicen para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
13. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
14. Queda prohibido emplear mujeres embarazadas y menores de dieciocho (18) años en trabajos peligrosos, en labores prohibidas o que requieran grandes esfuerzos. También se prohíbe laborar en horas nocturnas a los menores de edad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia.

**ARTÍCULO 64.- AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN.** Sin perjuicio de las excepciones consagradas en la ley 1581 de 2012, para realizar el Tratamiento de la información, se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública.
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el registro civil de las personas.

Independientemente del medio a través del cual sea solicitada la autorización, ésta deberá contener, como mínimo, la siguiente información; i) el tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad del mismo; ii) el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que se realicen, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes; iii) los derechos que asisten al titular; iv) La forma como podrán ejercerse los derechos de acceso, corrección, o supresión de los datos suministrados por el titular.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</p> <p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> (05 de Agosto de 2019 )</p>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 25 de 33

**ARTÍCULO 65.- PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.** Queda prohibido a los trabajadores de la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.:**

1. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o la entidad.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato o de quien se le haya delegado esta función.
3. Sustraer de la entidad los útiles de trabajo y las materias primas o elaboradas, sin el respectivo permiso.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
5. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo. Se exceptúan de esta disposición las que con autorización legal lleven los celadores y las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de su trabajo, o suspender labores, aunque permanezcan en sus puestos, a menos que tal suspensión se deba a huelga declarada y notificada legalmente, en cuyo caso deberán abandonar el lugar de trabajo.
7. 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.
8. Promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a la declaración o el mantenimiento de huelgas ilícitas, aunque no participen en ellas.
9. Hacer colectas, rifas y suscripciones, o cualquier clase de propaganda, en los sitios de trabajo.
10. Coartar la libertad ajena para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse de él.
11. Usar los útiles o herramientas suministrados por la entidad para objeto distinto del trabajo contratado.
12. Desempeñar simultáneamente más de un cargo 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.
13. Las demás prohibiciones incluidas en leyes y reglamentos.

## CAPITULO XII REGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 66.- DESTINATARIOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** Los trabajadores de la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, son destinatarios del Régimen Disciplinario



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC – MECI</b>  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 26 de 33

y están sometidos a las normas previstas por el Código Único Disciplinario establecido en la Ley 734 de 2002 y las normas que lo modifiquen, reglamenten o desarrollen.

**ARTÍCULO 67.- OBJETIVO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** El régimen disciplinario es parte del Sistema de Administración de Personal de la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.**, tiene por objeto asegurar a la entidad y a la administración la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo del Estado, así como la moralidad, la responsabilidad y la conducta correcta de los trabajadores de la entidad y a éstos los derechos y garantías que les corresponden como tales. El Estado a través de la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.**, es el titular de la potestad disciplinaria de los servidores públicos a su servicio.

**ARTÍCULO 68.- COMPETENCIA PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA Y EL CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** La competencia para la investigación disciplinaria y el control disciplinario interno corresponde a la Dirección Administrativa. La segunda instancia corresponde a la Gerencia.

**ARTÍCULO 69.- PROCESO DISCIPLINARIO.** Los sujetos procesales, la calidad del disciplinado, las faltas y sus respectivas sanciones, los derechos que tiene el disciplinado y su apoderado, la actuación procesal, las pruebas, las nulidades, la investigación, la evaluación, los descargos, la segunda instancia y los procedimientos especiales, se regirán por lo dispuesto en el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 y las normas que la complementen, modifiquen o desarrollen.

**ARTÍCULO 70.- PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES.** Se deberá citar al trabajador a audiencia de descargos señalando hora y fecha, además se le correrá traslado de las pruebas que hay en su contra, indicando la conducta reprochada, la cual debe encontrarse debidamente tipificada, así mismo, se dará oportunidad al trabajador de allegar las pruebas que considere pertinentes. El trámite aquí mencionado se adelantará inclusive cuando la decisión sea dar por terminado el contrato con justa causa.

### CAPITULO XIII RÉGIMEN DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

**ARTÍCULO 71.- INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.** Las Inhabilidades, Impedimentos, Incompatibilidades y Conflictos de Interés, así como las respectivas sanciones, serán los previstos en la Constitución y las Leyes.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI

**RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019**  
**(05 de Agosto de 2019 )**

Código: FO-JUR.2.1

Versión: 2

Fecha de Vigencia:  
22/04/2014

Página: 27 de 33

#### **CAPITULO XIV**

#### **TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 72.- JUSTA CAUSA PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO.** Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo las contenidas en el artículo 48 del Decreto 2127 de 1975.


##### **Por parte del patrono:**

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante presentación de certificados falsos para su admisión;
2. Toda falta de honradez y todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, durante sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los demás trabajadores del establecimiento o empresa.
3. Toda falta de honradez y todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos en que incurra el trabajador, fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia, de sus representantes y socios, o de los jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a la otra parte, a los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o las cosas;
5. Todo acto inmoral que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o fuera de estos sitios, cuando revelen falta de honradez y sean debidamente comprobados ante autoridad competente;
6. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
7. La detención preventiva del trabajador, por más de treinta días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho días, o aún por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato, y
8. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas en los artículos 28 y 29 o cualquier falta grave calificada como tal en las convenciones colectivas, en los contratos individuales o en los reglamentos internos aprobados por las autoridades del ramo, siempre que el hecho esté debidamente comprobado y que en la aplicación de la sanción se signa las correspondientes normas de la ley, la convención o el reglamento interno.

##### **Por parte del trabajador:**

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones del trabajo;
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves, inferido por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidos dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono, con el consentimiento o la tolerancia de éste;



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC – MECI  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 28 de 33

3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas,
4. Toda circunstancia que el trabajador no pueda prever al celebrarse el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud;
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono en sus herramientas o útiles de trabajo.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas en los artículos 26 y 27, o cualquier falta grave calificada como tal en las convenciones colectivas, en los contratos individuales o en los reglamentos siempre que el hecho esté debidamente comprobado.

**ARTÍCULO 73.- JUSTA CAUSA PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO CON PREVIO AVISO.** Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo con previo aviso las contenidas en el artículo 49 del Decreto 2127 de 1975.


**Por parte del patrono:**

1. La ineptitud plenamente comprobada del trabajador para prestar el servicio convenido. Esta causal no podrá ser alegada después de sesenta días de iniciado el cumplimiento del contrato;
2. La sistemática inexecución sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales;
3. Todo vicio habitual del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa;
4. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por los médicos de la empresa o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes;
5. La enfermedad del trabajador, por seis meses o más; pero el patrono quedará obligado para con el trabajador a satisfacer todas las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales.
6. Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en la convención o en el reglamento interno.

**Por parte del trabajador:**

1. La inexecución por parte del patrono de sus obligaciones convencionales o legales de importancia.
2. La exigencia del patrono sin razones válidas para la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató;
3. Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en la convención o en el reglamento interno.

**ARTÍCULO 74.- ABANDONO DEL CARGO.** El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente que terminen las vacaciones y los permisos o licencias. El incumplimiento de esta obligación implica la terminación unilateral e intempestiva del contrato de trabajo por abandono voluntario del cargo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, cuya demostración

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 29 de 33

satisfactoria deberá hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

**ARTÍCULO 75.-** El trabajador tiene obligación de regresar al trabajo el día siguiente de aquel en que termine la suspensión del trabajo que disciplinariamente se le hubiese impuesto. La no presentación en tal día produce la terminación unilateral e intempestiva del contrato por abandono voluntario del trabajo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, cuya comprobación plena ante la Entidad se efectuará dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de la sanción.

**ARTÍCULO 76.-** En los casos de abandono del trabajo por ausencia o falta injustificada del trabajador durante un lapso superior a tres (3) días, se entenderá que, de hecho, el trabajador resolvió su contrato de trabajo, dándolo por terminado intempestivamente, sin justa causa comprobada, en este caso la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, procederá a la liquidación de las prestaciones que le correspondan al trabajador y dará aviso a la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces para que se inicie la correspondiente investigación disciplinaria.

#### CAPITULO XV

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

**ARTÍCULO 77.-** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral-empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 78.-** En desarrollo del propósito al cual se refiere el artículo anterior, la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, tiene previsto los siguientes mecanismos:

- a) Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, y las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b) Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten el buen trato al interior de la empresa.
- c) El diseño y la aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:



1. Establecer mediante la construcción conjunta valores y hábitos que promuevan una vida laboral conviviente.
  2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- d) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 79.-** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad. Efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas en la Ley. Para tal efecto se procederá como sigue así:

- a) La Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, tendrá un COMITE integrado en forma bipartita por dos Representantes del Empleador y dos Representantes de los Trabajadores. Este comité se denominará **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**.
- b) El **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** realizará las siguientes actividades:
  - b.1. Evaluar en cualquier momento la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
  - b.2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - b.3. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - b.4. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
  - b.5. Realizar las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de



situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

- b.6. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que estimaren pertinentes.
- b.7. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- c) Este comité se reunirá por lo menos una vez por trimestre, designará de su seno un secretario quién será el encargado de recibir y dar trámite a las quejas, así mismo, podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el Comité, así como las sugerencias que a través del Comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
- d) Recibidas las solicitudes para evaluar las posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la reunión respectiva las examinará escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables y en casos especiales promoverá ante los involucrados compromisos de convivencia.
- e) Si como resultado de las actuaciones del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa para que adelante los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- f) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas en la Ley.

## CAPITULO XVI RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y QUEJAS

**ARTÍCULO 80.- RECLAMOS ADMINISTRATIVOS.** La reclamación administrativa consiste en el simple reclamo escrito del trabajador sobre el derecho que pretenda (prestaciones o cualquier otra circunstancia de carácter laboral), y se agota cuando se haya decidido o cuando transcurrido un mes desde su presentación no ha sido resuelta, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Ley 712 de 2001.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 32 de 33

Mientras esté pendiente el agotamiento de la reclamación administrativa se suspende el término de prescripción de la respectiva acción.

**ARTÍCULO 81.- QUEJAS.** La Empresa reconoce este derecho teniendo en cuenta, como norma invariable, en aras de la disciplina que debe imperar dentro de la organización, que los trabajadores oficiales deben respetar y obedecer a sus respectivos superiores, y estos, a su turno, deben guardar con sus subalternos, las consideraciones de cultura, educación y buen trato que les son debidos.

Las quejas contra cualquier superior deben formularse ante el inmediato superior de aquel contra quien vayan dirigidas.

Las quejas contra compañeros de trabajo deberán presentarse por escrito ante la Dirección Administrativa.

## CAPITULO XVII DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 82.-** Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**

**ARTÍCULO 83.- CLAUSULAS INEFICACES.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

**ARTÍCULO 84.- INCORPORACIÓN DE NORMAS.** Se consideran incorporadas al presente reglamento las disposiciones legales vigentes aplicables la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, Toda modificación de ellas en cualquier sentido, reformará en lo pertinente este reglamento.

## CAPITULO XVIII PUBLICACIONES Y VIGENCIA

**ARTÍCULO 85.- PUBLICACIONES.** La Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores mediante Circular Interna del contenido de este reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI</b>  <b>RESOLUCIÓN No. 4000.37.174-2019</b> <b>(05 de Agosto de 2019 )</b>	Código: FO-JUR.2.1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 33 de 33

Los trabajadores podrán solicitar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo entre las partes, el Inspector de Trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará las objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones modificaciones o suspensiones conducentes para ser efectivas dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles so pena de incurrir en multa.

**ARTÍCULO 86.-** Cumplida la Obligación del artículo anterior, la Sociedad **VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.**, publicará el Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias con caracteres legibles en la Sede de Trabajo de la Entidad,

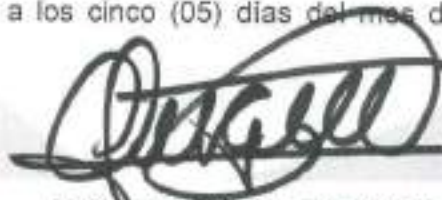
**CIUDAD:** Santiago de Cali

**DEPARTAMENTO:** Valle del Cauca

**DIRECCIÓN:** Avenida 8 Norte No. 24AN - 147(esquina) Barrio Santa Monica de la ciudad de Santiago de Cali - Departamento del Valle del Cauca.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE:**

Dada en Santiago de Cali a los cinco (05) días del mes de Agosto de dos mil diecinueve (2019).



**MOISES CEPEDA RESTREPO**

**Gerente**

**Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.**

Gestor del PDA Valle del Cauca.

Elaboró: Dr. Gonzalo Manrique Zuluaga – CPESP Abogado en temas Administrativos y Laborales.  
 Revisó: Dra. Marisol Piedrahíta Correa – CPESP Talento Humano  
 Aprobó: Dr. Andres Felipe Solórzano Gómez – Director Jurídico  
 Páginas: (33). Ing. Divier Velásquez Londoño – Director Administrativo  
 Copia. Archivo.

W. H. C. C.