

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No 0 7 8

21 ABR 2022

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTRNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE
DESARROLLO SOSTENIBLE"

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE EDESOS
En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las conferidas por el Acuerdo 011 de
2019 y el decreto 002 de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el decreto 1072 de 2015 de la Presidencia de la República que compila la reglamentación del Sector
Trabajo, en su libro 2, Título 4, sección 4 y capítulo 6, numeral 2.2.4.6.8 Obligaciones de los empleadores.

Que el Decreto ley sobre el Código Sustantivo de Trabajo demanda la obligatoriedad al empleador de
elaborar, aprobar, presentar, llevar a revisión y publicar su reglamento interno de trabajo.

Que conforme a las anteriores disposiciones la Empresa de Desarrollo Sostenible EDESOS, definió mediante
Resolución 010 del 7 de enero de 2017 la política del sistema de gestión para la Seguridad y Salud en el
Trabajo y se elaboro el reglamento interno de trabajo para la entidad.

Que el día 21 de abril del 2022, en reunión extraordinaria de junta directiva se aprobó mediante acta No 32
La modificación al reglamento interno de trabajo para la Empresa de Desarrollo Sostenible – EDESOS,
modificación que es objeto de adopción mediante la presente resolución, y cuya divulgación se cumplirá
conforme a las disposiciones legales.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. MODIFICAR el reglamento interno de trabajo contenido en el documento adjunto que
hace parte constitutiva de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. AMBITO DE APLICACIÓN. Las modificaciones establecidas en el reglamento
interno de trabajo de trabajo aplican en la sede y demás escenarios donde se desarrolle actividad la Empresa
de Desarrollo Sostenible – EDESOS.



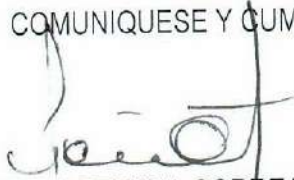
ARTICULO TERCERO. PUBLICACIÓN. Ordenar la publicación del Reglamento Interno de Trabajo mediante la divulgación por los medios electrónicos utilizados por la entidad.

ARTICULO CUARTO. SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN. El seguimiento a la aplicación, y cumplimiento eficaz estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera a través de la oficina de Talento Humano.

ARTICULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de su expedición y publicación.

Dado en Rionegro, a los 21 ABR 2022

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
Gerente

Proyecto: Melissa Rengifo Florez. Profesional de Apoyo Secretaría General.
Aprobó: Diego Andrés Ocazonez Osorio, Secretario General.

EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE
EDESO - En uso de sus facultades legales y estructuras, en especial las conferidas por el Decreto
Municipal 006 de 2016, acuerdo directivo 011 de 2019 y,

CONSIDERANDO

1. 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.
2. 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 en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.
3. Que, el artículo 2.2.30.5.1 del decreto 1083 de 2015 dispone, que toda entidad que tenga a su servicio más de cinco trabajadores oficiales 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.
4. Que, en atención a lo establecido en el numeral 20, artículo 38 de la ley 1952 de 2019, son deberes de los servidores públicos: dictar los reglamentos o manuales de funciones de las entidades públicas.
5. Que, promoviendo una mejor prestación de los servicios, el acatamiento de las leyes y normas por parte de los servidores públicos de la Empresa de Desarrollo sostenible del Oriente se crea el reglamento interno de trabajo.

Por las anteriores consideraciones,

RESUELVE
GENERALIDADES:

ARTÍCULO 1º: OBJETO: Establecer el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente EDESO, cuyo propósito es señalar los comportamientos mínimos que deben tener en cuenta los servidores públicos de la entidad en la prestación del servicio, así como también fijar algunos lineamientos relacionados con los trámites internos que deben adelantarse frente a la administración.



[Handwritten signature]

ARTÍCULO 2º: FINALIDAD: el presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como finalidad fomentar y propiciar la armonía de las relaciones entre la Empresa de Desarrollo sostenible del Oriente – Edeso, y sus servidores públicos, bajo la premisa, que la relación legal de trabajo debe ser entendida como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes, en la consecución de los objetivos de la entidad y satisfacción de sus necesidades humanas.

ARTÍCULO 3º: PRINCIPIOS: Teniendo en cuenta que de acuerdo con lo establecido en los artículos 209 de la Constitución Nacional, 3º. Capítulo II de la Ley 489 de 1998 y 3º de la Ley 1437 de 2011, la Función Administrativa debe estar al servicio del interés general, es necesario que los servidores públicos que prestan sus servicios en la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente Edeso, desempeñen su empleo o función con observancia de los principios de buena fe, moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, responsabilidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, participación, neutralidad, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 4º: MODIFICACIÓN: El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional o las disposiciones legales vigentes que le son aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los servidores públicos.

ARTÍCULO 5º: SUPERVISIÓN: Corresponde a los jefes de las diferentes dependencias que conforman la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente - Edeso, así como a los de los diferentes grupos de trabajo, supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 6º: APLICACIÓN: El presente Reglamento Interno de Trabajo hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados, o que celebre la empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso con los Trabajadores Oficiales, y de los actos de nombramientos realizados a los empleados públicos.

CAPÍTULO II ASPECTOS LABORALES

ARTÍCULO 7º: NATURALEZA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: los servidores públicos que prestan sus servicios a la Empresa de Desarrollo sostenible del Oriente – Edeso, son trabajadores oficiales, con excepción del Gerente General, Subgerente Administrativo y financiero, Subgerente Técnico, secretario general y el jefe de Control Interno, quienes se vinculan a través de una relación legal y reglamentaria, por lo cual son empleados públicos.

ARTÍCULO 8º: RELACIONES LABORALES: las relaciones jurídicas de derecho individual de trabajo entre la Empresa de Desarrollo sostenible del Oriente – Edeso y sus trabajadores oficiales



se registrá por lo establecido en la ley 6ª, el decreto 2127 de 1945 y la ley 1083 de 2015, así como por los estatutos internos y demás normas aplicables.

Parágrafo 1º: las relaciones laborales entre la Empresa de Desarrollo sostenible del Oriente – Edeso y sus empleados públicos se rige por las normas específicamente aplicable a ellos.

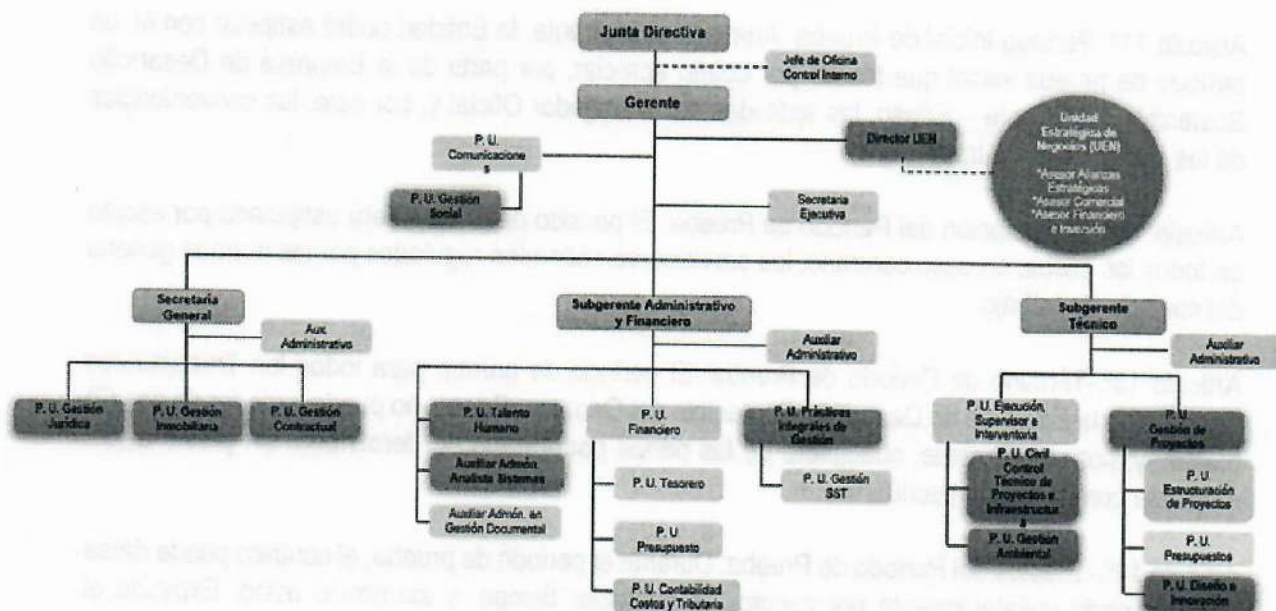
CAPÍTULO III ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 9º: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN: la dirección y administración de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso, está a cargo de los siguientes órganos, en su orden:

- Junta Directiva
- Gerente General

Los encargados de la dirección y administración desempeñan sus funciones conforme a los dispuesto en los estatutos internos de la entidad y las disposiciones normativas.

El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso, es el siguiente:



Chavez

CAPÍTULO IV CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Artículo 10º: TRABAJADORES A TÉRMINO INDEFINIDO: En el caso de los trabajadores oficiales el contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, se entenderá pactado por seis (6) meses, concordante con lo previsto en los Artículos 40 y 43 del Decreto 2127 de 1945 y al artículo 2.2.30.6.4 del decreto 1083 de 2015.

Parágrafo 1º: El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, salvo estipulación en contrario, se entenderá prorrogado en las mismas condiciones, por períodos iguales, es decir, de seis (6) en seis (6) meses, por el sólo hecho de continuar el trabajador prestando sus servicios, con su consentimiento expreso o tácito, después de la expiración del plazo presuntivo. La prórroga a plazo fijo del contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar por escrito; pero si extinguido el plazo inicialmente estipulado, el trabajador continuare prestando sus servicios, con su consentimiento, expreso o tácito, el contrato vencido se considerará, por ese solo hecho, prorrogado por tiempo indefinido, es decir, por períodos de seis (6) meses. (Artículo 43 del Decreto 2127 de 1945 – Artículo 2.2.30.6.7 Decreto 1083 de 2015).

CAPÍTULO V PÉRIODO DE PRUEBA

Artículo 11º: Período Inicial de Prueba. Admitido el aspirante, la Entidad podrá estipular con él, un período de prueba inicial que tendrá por objeto apreciar, por parte de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso, las aptitudes del Trabajador Oficial y, por éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Artículo 12º.- Estipulación del Periodo de Prueba: El periodo de prueba será estipulado por escrito en todos los casos; en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas general del contrato de trabajo.

Artículo 13º.-Término de Periodo de Prueba: El periodo de prueba para todos los Trabajadores Oficiales de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso, no puede exceder de dos (2) meses, y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado, sin previo aviso, mediante comunicación escrita.

Artículo 14º.- Efectos del Período de Prueba: Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por escrito, en cualquier tiempo, y sin previo aviso. Expirado el periodo de prueba y el Trabajador Oficial continuase al servicio de la Entidad, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel, a la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso, se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo



desde la iniciación de dicho período de prueba. Los Trabajadores Oficiales en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales.

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15º: JORNADA DE TRABAJO. El horario habitual de trabajo de los servidores públicos de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso, es de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., y los viernes de 7:00 a.m. a 4:00 pm, incluida una (1) hora de almuerzo, a excepción de los servidores públicos del nivel Directivo, los cuales deben encontrarse disponibles de acuerdo con las necesidades del servicio.

Parágrafo 1º: Cuando se suscriba acuerdo de teletrabajo entre el servidor público y la Entidad, el contrato o vínculo deberá indicar los días y los horarios en que el teletrabajador realiza sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar desconocimiento de la jornada de trabajo.

Artículo 16º: Permisos o Ausencias del Trabajo: Para gestionar permisos o ausentarse del sitio de trabajo durante la jornada laboral, el servidor público debe contar con la autorización del jefe inmediato.

Artículo 17º: Incapacidades, Licencias y Comisiones: Todas las incapacidades, licencias o comisiones que impliquen ausencia del servidor público en su puesto de trabajo, deberán ser reportadas a través del jefe inmediato a la Gerencia de Talento Humano.

Artículo 18º: Retardos. Los retardos que se presenten en cumplimiento del horario de trabajo deberán justificarse por escrito el mismo día, ante el jefe Inmediato.

CAPÍTULO VII RENUNCIA

Artículo 19º: RENUNCIA: La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca y espontanea su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

La renuncia se dirigirá al Gerente General de la empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso, la cual deberá ser radicada y contener el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, del y del jefe inmediato, para el trámite correspondiente.



Carrera 54 No. 56-162, Vía Fontibón.
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569
NIT: 900.974.762 - 8 | Código Postal 054040
Rionegro - Antioquia.

Página 5 de 34



[Handwritten signature]

Artículo 20º: Aceptación de la Renuncia. El jefe de la dependencia deberá informar al empleado renunciante, que no podrá retirarse del cargo hasta tanto la administración no haya decidido sobre la aceptación de su renuncia.

CAPÍTULO VII DERECHOS, DEBERES y PROHIBICIONES,

Artículo 21º: DERECHOS: además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público, (artículo 37 ley 1952 de 2019)

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortes con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Artículo 22º: DEBERES: de conformidad con lo establecido por el artículo 38 de la ley 1952 de 2019, adicional a lo establecido en el contrato de trabajo y en el manual de funciones expedido por la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso, son deberes de los servidores públicos, los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones; judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Acatar las ordenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.



3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las ordenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.



Clave

20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. Ordenar en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente,
31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
33. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.



36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
37. Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
38. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo con lo preceptuado en la ley.
41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
42. capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

Artículo 23º: PROHIBICIONES: En atención a lo establecido por el artículo 39 de la ley 1952 de 2019, a todo servidor público, le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dadas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.



José

6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales: comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
13. 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. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
17. Permitir tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros; en asuntos que estuvieron a su cargo.
22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública (Artículo 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).



23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
24. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo o efectuarlo en forma irregular.
26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
27. Tener a su servicio, en forma para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
28. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
29. Adquirir, por si o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no este facultado para hacerlo.
31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.
33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 24º: **FALTA DISCIPLINARIA:** Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conducta comportamientos previstos en el Código Único Disciplinario que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

Artículo 25º: **ACCIÓN DISCIPLINARIA:** La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona y no procederá por anónimos.

ARTÍCULO 26º: **OBLIGATORIEDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA:** El servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria dará aviso inmediato a la secretaria general de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso, quien, será la



[Handwritten signature]

encargada de ejercer las funciones del control interno disciplinario, en los términos establecidos en la ley 1952 de 2019.

ARTÍCULO 27º: COMPETENCIA: en atención a las disposiciones establecidas por el artículo 93 de la ley 1952, la competencia para realizar el control interno disciplinario recaerá en la secretaria general de la Edeso, quien adelantará y fallará en primera instancia las investigaciones disciplinarias.

Parágrafo: los fallos de segunda instancia serán proferidos por la gerencia general de la Empresa de Desarrollo sostenible del Oriente – Edeso.

CAPÍTULO IX DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 28º: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los servidores públicos vinculados a la empresa de Desarrollo sostenible del Oriente – Edeso, podrán encontrarse en algunas de las siguientes situaciones administrativas:

- a) En servicio activo.
- b) En licencia.
- c) En permiso.
- d) En comisión
- e) Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones
- f) En vacaciones
- g) Descanso compensado.

Parágrafo 1º: Los servidores públicos de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso, deben informar al jefe inmediato y posteriormente al Subgerente administrativo y financiero las novedades que presenten por las diferentes situaciones administrativas.

CAPÍTULO X PERMISOS

ARTÍCULO 29º: PERMISO REMUNERADO: El servidor público públicos de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso, puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

La Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso concederá a sus servidores públicos los permisos necesarios, siempre que el empleado o trabajador oficial de aviso con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes, conforme a las delegaciones existentes, para:



- El ejercicio del sufragio.
- El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación
- El caso grave de calamidad doméstica debidamente comprobada
- Concurrir en su caso al servicio médico correspondiente
- Asistir a las honras fúnebres de sus compañeros.

Parágrafo 1º: 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. La duración de este permiso no será superior a tres (3) días.

Parágrafo 2º: En caso de fallecimiento de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con tres (3) horas de anticipación y el permiso solo lo concederá la Entidad a un número de trabajadores que no supere el 10% total.

Parágrafo 3º: En los demás casos como, sufragio o desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Parágrafo 4º: Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

ARTÍCULO 30º: PERMISO ACADEMICO COMPENSADO: Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

Parágrafo 1º: Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a judicial del jefe del organismo.

ARTÍCULO 31º: PERMISO DE MATRIMONIO: El servidor público de la Empresa de Desarrollo sostenible del Oriente – Edeso, tendrá derecho a un permiso remunerado de cinco (5) días hábiles por motivo de matrimonio.



[Handwritten signature]

ARTÍCULO 32º: PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIARES: Todo trabajador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, en caso de enfermedad grave de sus ascendientes, descendientes o cónyuge, En el primer caso el carácter de la enfermedad debe acreditarse con certificado del médico tratante.

ARTÍCULO 33º: TRAMITE DE LOS PERMISOS: Para gestionar permisos o ausentarse del sitio de trabajo durante la jornada laboral, el servidor público deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, mediante formato establecido por la Entidad, diligenciado en su totalidad y radicar previo a su salida de las instalaciones, en la subgerencia administrativa y financiera.

ARTÍCULO 34º: REGISTRO DE PERMISOS: De los permisos concedidos se dejará registro en los formatos diseñados para tal efecto y cada dependencia deberá remitir esta información a la subgerencia administrativa y financiera, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a fin de que se lleven los controles a que haya lugar.

ARTÍCULO 35º: COMPETENCIA PARA OTORGAR PERMISOS REMUNERADOS. Los permisos serán otorgados así:

- a) Hasta un (1) día de permiso, al jefe inmediato de la dependencia (Gerente General, Subgerentes, secretario general, jefe de Control Interno, Líderes).
- b) Hasta dos (2) días de permiso, la Subgerencia Administrativa, con el visto bueno del jefe inmediato.
- c) Hasta tres (3) días de permiso, a la Gerencia General, con el visto bueno de la subgerencia administrativa y financiera y del jefe inmediato.
- d) Los permisos por horas determinadas para retirarse de la oficina, con el propósito de atender citas médicas o para adelantar diligencias personales de carácter urgente, serán autorizados por el jefe inmediato.

Parágrafo 1º: Para todos los casos anteriores, el formato del permiso debe ser entregado al Grupo de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, con las firmas y los vistos buenos respectivos.

Parágrafo 2º: Para efecto del presente Artículo, entiéndase por jefe inmediato el servidor público que ejerce funciones de dirección, supervisión o coordinación respecto al servidor a su cargo, es decir, superior jerárquico o líder del grupo de trabajo formalmente establecido, donde el empleado preste sus servicios.

Parágrafo 3º: Para el otorgamiento de un permiso se tendrá en cuenta no solamente la existencia de una justificación adecuada, sino también las necesidades del servicio, el desempeño laboral, la frecuencia de solicitud de permisos y el cumplimiento del horario de trabajo.

CAPÍTULO XI



LICENCIAS

ARTÍCULO 36º: LICENCIAS. Se encuentra en licencia el servidor público que se separa transitoriamente del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, maternidad o paternidad.

ARTÍCULO 37º: CLASIFICACIÓN DE LAS LICENCIAS. Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clarifican en:

➤ **NO REMUNERADAS:**

- Ordinaria

➤ **REMUNERADAS:**

- Enfermedad
- Maternidad
- Paternidad
- Luto.

Parágrafo 1º: Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

ARTÍCULO 38º: LICENCIA ORDINARIA (No remunerada). Cuando la misma obedece a solicitud propia. Los servidores públicos tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de existir una justa motivación por parte del trabajador, a juicio del Gerente General o a quien éste delegue tal función, se puede prorrogar hasta por treinta (30) días hábiles. La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera, con un mínimo de ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia, y deberá contar, además, con el visto bueno de la Subgerente Administrativa y el Jefe Inmediato. De la solicitud se dará traslado al Grupo de Gestión del Talento Humano, para la elaboración del proyecto de resolución y posterior firma del Gerente General, en caso de ser viable. Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere; no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador. El solicitante no podrá retirarse del servicio sino hasta cuando le sea comunicado por el Grupo de Gestión del Talento, el acto administrativo por el cual le es concedida la licencia.



J. J. J.

ARTÍCULO 39º: LICENCIA REMUNERADA POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD:
Las licencias por enfermedad o por maternidad de los servidores públicos, se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017, el Decreto 1950 de 1973, Artículo 70, el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.5.10, ley 2114 de 2021 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo 1º: Las licencias a cargo de las Administradores de Riesgos Laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.5.10, ley 2114 de 2021 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 40º: LICENCIA POR MATERNIDAD. La trabajadora que se halle en estado de embarazo tiene derecho a dieciocho (18) semanas, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, (Ley 1822 de 2017, ley 2114 de 2021).

Parágrafo 1º: En caso de enfermedad o muerte de la madre, se le concederá la licencia por maternidad al padre que quede a cargo del recién nacido, (Ley 1822 de 2017, ley 2114 de 2021).

Parágrafo 2º: La ley mantuvo el derecho de las madres de hijos prematuros a ampliar su licencia de maternidad, sumando a la licencia original de 18 semanas el número de aquellas que resulten entre la fecha probable del parto y el día real de nacimiento del hijo nacido anticipadamente.

Parágrafo 3º: Las madres con parto múltiple tendrán derecho a dos (2) semanas más de licencia de maternidad remunerada, (Ley 1822 de 2017, ley 2114 de 2021).

Parágrafo 4º: La licencia de maternidad preparto, será de una (1) semana obligatoria y la segunda semana anterior al parto se otorgará únicamente por razones médicas. De la misma manera, si por razones médicas la trabajadora no puede disfrutar de la semana anterior a parto, tendrá derecho a disfrutar las dieciocho (18) semanas con posterioridad al nacimiento de su hijo, (Ley 1822 de 2017, ley 2114 de 2021).

Parágrafo 5º: 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.

ARTÍCULO 41º: LICENCIA DE PATERNIDAD. En atención a lo establecido por el parágrafo segundo, artículo 236 del decreto 1822 de 2017, modificado por el artículo 2 de la ley 2114 de 2021, el padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

ARTÍCULO 42º: LICENCIA POR LUTO. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primo de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5)



días hábiles, cualquiera sea la modalidad de contratación o vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto de que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

ARTÍCULO 43º: VENCIMIENTO DE LA LICENCIA. Vencida la licencia, el servidor público deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones. De no hacerlo, incurrirá en abandono de cargo y por lo tanto quedará extinguida la relación de trabajo, a menos que se demuestre que el no regreso oportuno se debió a fuerza mayor o caso fortuito plenamente comprobado dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento.

CAPÍTULO XII VACACIONES

ARTÍCULO 44º: VACACIONES. Se encuentra en vacaciones el servidor público a quien se le decreta el disfrute de éstas a través del respectivo acto administrativo por haber cumplido un (1) año en la prestación del servicio.

Los servidores públicos tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.

Para efecto de una mayor organización en la Empresa de Desarrollo del Oriente - Edeso, el Grupo de Gestión del Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, solicitará a todas las dependencias de la Entidad la elaboración de una programación anual de las vacaciones, la cual se hará teniendo en cuenta las necesidades del servicio y deberá ser presentada ante dicho grupo a más tardar el treinta (31) de marzo de cada año.

Cuando en la programación de vacaciones remitida al Grupo de Gestión del Talento Humano, no aparezca relacionado un servidor público con derecho a disfrutarlas, la Administración podrá oficiosamente ordenar el goce de éstas.

Las solicitudes de modificación de la fecha de vacaciones programadas se formularán atendiendo las necesidades del servicio y deberán presentarse mínimo con un (1) mes de anticipación a la nueva fecha de disfrute, con el respectivo visto bueno de la Subgerencia Administrativa y del jefe Inmediato al Grupo de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.

En todo caso, para efectos de la programación de vacaciones se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Se garantizará la existencia de personal, con el ánimo de no interferir con las funciones propias de la dependencia y la buena prestación del servicio.



- b) La programación es inaplazable, es decir, que el servidor público deberá salir a disfrutar de las vacaciones en la fecha programada. El Grupo de Gestión del Talento Humano se abstendrá de aplazar o interrumpir vacaciones, salvo lo estipulado en el Artículo siguiente.
- c) Para aquellos servidores públicos que tengan periodos pendientes de vacaciones por disfrutar, sea por aplazamiento, interrupción o periodos acumulados, éstas se concederán igualmente a partir de la fecha de programación y seguidamente se autorizará el disfrute de vacaciones a causar en el año en curso, con el propósito de no acumular vacaciones y de no interferir en la programación.
- d) La fecha de vacaciones no podrá ser inferior a la acusación de estas, teniendo en cuenta que las licencias no remuneradas y sanciones de suspensión aplazan el disfrute de éstas.
- e) Se deberá incluir la totalidad de servidores públicos de la respectiva dependencia salvo los jefes inmediatos, los cuales programarán el descanso directamente con el Gerente General.
- f) Es importante contar con toda la colaboración de los jefes inmediatos para efectuar una buena programación de vacaciones que permita ajustar los recursos presupuestales de cada vigencia y además garantizar al servidor público el disfrute de éstas.
- g) La programación de vacaciones será de estricto cumplimiento y los jefes de dependencia se abstendrán de modificarlas, aplazarlas o interrumpirlas, salvo por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 45º: APLAZAMIENTO E INTERRUPCIÓN DE VACACIONES. Las vacaciones solamente podrán aplazarse por estrictas necesidades del servicio y se hará mediante resolución motivada. La solicitud del aplazamiento deberá adelantarla el jefe de la dependencia a la que esté vinculado el servidor público, ante la subgerencia administrativa y financiera. El disfrute de las vacaciones también puede ser interrumpido, siempre que medie alguna de las justificaciones legales, tales como necesidades del servicio, incapacidad, licencia de maternidad o comisión de servicios.

ARTÍCULO 46º: PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO DEL DISFRUTE DE VACACIONES. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas previamente.

Parágrafo 1º: Tanto el aplazamiento como la interrupción de vacaciones solo procede por estrictas necesidades del servicio. Cada jefe Inmediato será responsable de certificar dicha situación, por lo tanto, se deberá evitar programar vacaciones con el propósito posterior de aplazarlas.

CAPÍTULO XIII
COMISIONES

ARTÍCULO 47º: CONCEPTO. Situación administrativa conferida a un servidor público para ejercer sus funciones en un lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, para cumplir misiones especiales conferidas por las instancias superiores y asistir a reuniones, conferencias o seminarios y realizar visitas de observación que se requieran.

ARTÍCULO 48º: INGRESO NO CONSTITUTIVO DE SALARIO. Valores girados al servidor público, que no hacen parte de la base de liquidación del salario para las prestaciones sociales.

ARTÍCULO 49º: REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJES. Consiste en reconocer al servidor público los gastos de viaje en que incurra por concepto de manutención, alojamiento y transporte en desarrollo de las visitas que se lleven a cabo para la ejecución de los proyectos o convenios, siempre y cuando éste aporte los documentos soporte de acuerdo con los requisitos de ley.

ARTÍCULO 50º: VIATICOS. Reconocimiento a los servidores públicos de los gastos de alojamiento y alimentación para el desarrollo de una comisión de servicio, fuera de su sede habitual en el territorio nacional o en el exterior. Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la escala de viáticos aprobada por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 51º: COMISIÓN DE ESTUDIOS: Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el funcionario público de la Empresa de Desarrollo Sostenible de Oriente – Edeso, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la Entidad.
- b) No tener procesos disciplinarios abiertos.
- c) Ser aprobada la comisión de estudios por parte del Subgerente que corresponda y del Gerente General.

ARTÍCULO 52º: DERECHOS DEL COMISIONADO. Según lo normado por el Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.32, el comisionado tiene los siguientes derechos:

- a) Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
- b) A pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
- c) A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
- d) A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la
- e) Entidad que otorga la comisión.
- f) A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudio.



Jose

Parágrafo 1º: La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte, la comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

Parágrafo 2º: La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio y la reglamentación interna.

ARTÍCULO 53º: OBLIGACIONES DEL COMISIONADO. Al respecto es pertinente tener en cuenta lo normado en el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.5.33 Obligaciones del empleado en la comisión de estudios. El empleado público que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se compromete a:

- a) Prestar sus servicios a la Entidad que otorga la comisión o a cualquiera otra Entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.
- b) Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el cien (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la Entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.
- c) Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la Entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.

ARTÍCULO 54º: GENERALIDADES DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS.

- a) La solicitud de comisión de estudio debe realizarse con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación, para garantizar que se cumpla el proceso de expedición de la resolución y el registro presupuestal correspondiente. Si la solicitud se efectúa en menor tiempo del enunciado, se debe notificar mediante correo electrónico por parte del Subgerente correspondiente, las causas que justifiquen el imprevisto. Lo anterior no aplica para el Gerente General, los Subgerentes y Asesores de la Entidad.
- b) Para la comisión de estudio que se realice fuera del país, se deberá tramitar con la debida antelación a fin de realizar las gestiones previas requeridas al interior de la Entidad, de conformidad con las normas expedidas por el Gobierno Nacional.
- c) Las comisiones de estudio se otorgan mediante acto administrativo firmado por el Gerente General.
- d) El comisionado debe presentar el informe de la comisión de estudio y las notas con la aprobación del estudio efectuado.



- e) Si por cualquier causa ajena a la voluntad del comisionado, la comisión no se realiza o se aplaza, éste debe informar inmediatamente por medio de memorando al superior inmediato y al Grupo de Gestión del Talento Humano justificando el motivo por el cual no se realizó la comisión de servicio.
- f) Los servidores públicos que se retiren de la Entidad por renuncia voluntaria deben tener al día el informe de la comisión de estudio, para obtener paz y salvo de devolución de elementos y otras novedades.

CAPÍTULO XIV SALARIO – HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 55º: SALARIO. Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero como contraprestación directa de sus servicios. De conformidad con el Artículo 1º del Decreto 1158 de 1994, por el cual modifica el artículo 6º del Decreto 691 de 1994, constituye salario para los servidores públicos:

- a) La asignación básica mensual.
- b) La prima técnica, cuando ésta sea factor de salario.
- c) La bonificación por servicios prestados.
- d) La remuneración por trabajo dominical o festivo.
- e) La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, o realizado en jornada nocturna.

Parágrafo 1º: Los pagos se efectuarán por periodos iguales y en las quincenas vencidas, los días 15 y 30 de cada mes, si estas fechas coinciden con domingos o festivos, el pago se realizará el día hábil anterior.

Parágrafo 2º: Los reclamos originados por equivocaciones en el cómputo de la remuneración de la quincena respectiva, se hará por el interesado dentro de los tres (3) días siguientes hábiles del pago correspondiente, sin perjuicio del derecho que asiste al trabajador a reclamar dentro de los términos que la Ley señala.

ARTÍCULO 56º: INCREMENTO SALARIAL. El salario de los empleados y trabajadores oficiales de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso, será objeto de incremento anual, en los términos establecidos en el decreto 1072 de 2015, el cual, no podrá superar los toques que el gobierno nacional determine.

Parágrafo 1º: le corresponde a la Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo sostenible del Oriente Edeso, realizar la aprobación anual del incremento salarial de los trabajadores oficiales y empleados públicos de la entidad, previa expedición del decreto nacional que determine lo toques salariales.



[Handwritten signature]

ARTÍCULO 57°. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS, es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal (48 Horas Semanales).

ARTÍCULO 58°: Jornada Ordinaria es el comprendido entre las 6:00 a.m a 10:00 p.m, trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 p.m a las 6.00 a.m.

ARTÍCULO 59°: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario, o a más tardar junto con el salario del periodo siguiente.

ARTICULO 60°: LA EMPRESA no reconocerá horas extras de trabajo, sino cuando expresamente las exija, en los casos en que las autorice la Ley y especialmente, cuando para la entidad sean indispensables. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la Ley.

Parágrafo 1: Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas a la jornada ordinaria laboral, el Gerente General y/o el área de Gestión Humana podrán autorizar el pago de horas extras mediante soporte escrito que debe contener la orden y/o autorización de laborar en jornada adicional, así como la planilla o constancia de haber laborado en dicha jornada.

Parágrafo 2. En todo caso esta novedad deberá ser avisada previa y oportunamente por parte del inmediato superior del trabajador a el área de Gestión Humana.

Parágrafo 3. LA EMPRESA no reconocerá pago alguno por este concepto, sin que se haya contado con previa autorización para laborar tiempo extra.

CAPÍTULO XV DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTICULO 61°: LA EMPRESA está obligada a conceder descanso remunerado en el día dominical y en los demás días de descanso obligatorio señalados en la ley. Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales en la legislación colombiana.

ARTÍCULO 62°: El trabajo suplementario, en horas extras, y nocturno se liquidará de conformidad con los artículos 34, 35 y 37 del Decreto 1042 de 1978 y las demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen. EL TRABAJADOR que laboró ocasionalmente en un día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, según se haya pactado entre el SERVIDOR y la EMPRESA.



PARÁGRAFO: El trabajador ocasional en días de descanso obligatorio debe ser autorizado previamente por el Gerente General o por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 63º: EL TRABAJADOR que habitualmente tenga que trabajar los domingos o los festivos (descansos obligatorios), debe gozar de un descanso compensatorio remunerado sin perjuicio del salario por la jornada laboral.

CAPÍTULO XVI PRIMA DE SERVICIOS

ARTÍCULO 64º: Los trabajadores oficiales y los empleados públicos, tendrán derecho a la prima de servicios, la cual será equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicios, que se pagará en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año.

Parágrafo 1º: Cuando a 30 de junio de cada año el empleado público o trabajador oficial no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, siempre que hubiere laborado en la Entidad por un término mínimo de seis (6) meses. También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima cuando el empleado se retire del servicio y haya prestado sus servicios por un término mínimo de seis (6) meses. (Ley 1042 de 1978 artículo 60).

CAPÍTULO XVII PRIMA DE NAVIDAD

ARTÍCULO 65º: La prima de navidad será el equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año. La prima se pagará la primera quincena del mes de diciembre.

Parágrafo 1º: Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual fuere variable.

CAPÍTULO XVIII BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS

ARTÍCULO 66: los empleados públicos de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso, tiene derecho a percibir la bonificación por servicios prestados en los términos y condiciones establecidos en el decreto 473 de 2022, o en el que lo modifique o sustituya.



[Handwritten signature]

Parágrafo 1º: la bonificación por servicios prestados a que tiene derecho los empleados de la Empresa de Desarrollo sostenible del Oriente – Edeso, será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, que correspondan al empleado en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a dos millones treinta y nueve mil novecientos cincuenta y seis pesos (\$2.039.956) moneda corriente, este último valor se reajustará anualmente. en el mismo porcentaje que se incremente la asignación básica salarial del nivel nacional.

Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los dos factores de salario señalados en el inciso anterior.

Parágrafo 2º: en atención a las disposiciones señaladas por el artículo 2.2.30.1.2 del decreto 1083 de 2015, la bonificación por servicios prestados será igualmente concedida a los trabajadores oficiales que prestan sus servicios en la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – Edeso, en los términos previamente señalados para los empleados públicos.

CAPÍTULO XIX ORDÉN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 67º: Es obligación de la EMPRESA, velar por la salud, higiene y seguridad de los SERVIDORES, para lo cual garantizará los recursos necesarios, para implantar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, con el objeto de velar por la protección integral de los servidores.

ARTÍCULO 68º: Es obligación de los servidores, mantener su puesto de trabajo y demás lugares de la EMPRESA, en condiciones de orden e higiene de acuerdo con las sanas costumbres, acatando las recomendaciones que se le hagan al respecto.

CAPÍTULO XX PRESCRIPCIONES DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

ARTÍCULO 69º: Los servicios médicos que requieran los empleados y los trabajadores se prestarán a través de la Entidad Promotora de Salud elegida por los mismos, la forma y utilización de los servicios se regirán por lo previsto en la Ley 100 de 1993 y sus Derechos Reglamentarios o la norma que los modifique o sustituya.



ARTÍCULO 70º: Los empleados y trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Entidad

Todo empleado o trabajador seleccionado por la Entidad para recibir cursos de medidas de prevención de accidentes, salud ocupacional, primeros auxilios u otros, deberá asistir con puntualidad o justificar oportunamente su no asistencia, de lo contrario la Entidad podrá imponer sanciones, citando al trabajador a descargos.

ARTÍCULO 71º: Todos los empleados públicos y trabajadores oficiales están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades o de la Entidad o de su respectivo jefe, relativas a la prevención de las enfermedades profesionales y al manejo de los equipos y elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 72º: En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve de apariencia insignificante, el servidor lo comunicará inmediatamente al jefe respectivo, o a el área de Gestión Humana o Profesional de Salud Ocupacional; para que éstos procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad.

Parágrafo: los servidores también deben reportar a su superior inmediato aquellos incidentes, que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente sí pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Entidad tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ARTÍCULO 73º: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, así como la disposición del traslado del empleado accidentado a la Institución Prestadora de Servicios de Salud más cercana. Además, ordenará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para controlar los factores de riesgo que lo ocasionaron.

ARTÍCULO 74º: Cuando un servidor fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, la Entidad deberá adelantar, junto con el Comité Paritario de Salud Ocupacional, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación en los formatos determinados para tal efecto, encaminada a determinar las causas del evento, el cual una vez diligenciado deberá ser remitido a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliada la Entidad. Recibida la investigación por la Administradora de Riesgos Laborales, esta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará las acciones



[Handwritten signature]

de prevención que deben ser tomadas por la Entidad en un plazo no superior a quince (15) días, de conformidad con lo previsto por el artículo 4 del Decreto 1530 de 1996.

ARTÍCULO 75º: Los empleados y trabajadores deben cumplir con los programas de prevención que ordene al Entidad en desarrollo del respectivo programa de salud ocupacional.

ARTÍCULO 76º: Todo empleado que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente al jefe de la respectiva dependencia y éste hará lo conducente para que acuda al médico de la entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo.

Si el empleado no diere el aviso antes mencionado o no se sometiére al examen previsto, se considerará que su falta de asistencia es injustificable para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse al examen del médico.

CAPÍTULO XXI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 77º: Los servidores de la Entidad tienen como deberes generales, los siguientes:

- a) Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento de Trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.
- b) Respeto a los compañeros de trabajo.
- c) Velar por un buen clima laboral y propiciar completa armonía e integridad con los superiores y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de leal colaboración en el orden moral de la Entidad,
- e) Ejecutar los trabajos que se les confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Entidad en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas útiles, equipos, muebles o instrumentos de trabajo.



- i) Custodiar y cuidar la documentación que, por razón de sus empleo, cargo o función, tenga bajo su cuidado.
- j) Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar que sean utilizados racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- k) Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
- l) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.
- m) Poner en conocimiento del jefe inmediato, los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
- n) Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponde a sus subordinados.
- o) Guardar absoluta confidencialidad con la información suministrada dentro de la empresa.

ARTÍCULO 78º: Son derechos de los servidores de la entidad, los siguientes:

- a) Percibir puntualmente la remuneración fijada en el contrato de trabajo.
- b) Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley
- c) Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Participar de todos los programas de bienestar.
- e) Obtener permisos y licencias en los casos previstos por la ley
- f) Las demás que señala la constitución, las Leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO XXII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 79º: Son obligaciones especiales de la Entidad:

- a) Poner a disposición de los servidores, salvo estipulación en contrario, los equipos adecuados y los elementos necesarios para la realización de las labores.
- b) Procurar a los servidores espacios apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- c) Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto, en las instalaciones de la Entidad deberá mantenerse lo necesario según la reglamentación del caso.



[Handwritten signature]

- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del servidor, a sus creencias religiosas, sus opiniones políticas y sentimientos
- f) Conceder al servidor los permisos no remunerados necesarios para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
- g) Dar al servidor que lo solicite a la expiración del contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la labor y el salario devengado.
- h) Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes,
- i) Afiliar todos los servidores al Sistema Integral de Seguridad Social.
- j) Conocer las licencias y permisos para los fines y en los términos previstos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 80º: Son obligaciones especiales del servidor:

- a) Presentarse con puntualidad al trabajo según el horario correspondiente
- b) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Entidad, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de la Entidad ante las autoridades competentes.
- c) De conformidad con lo anterior, el servidor evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Entidad sobre asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de la Entidad, sin previa autorización de las directivas de este documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna.
- d) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados.
- e) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros
- f) Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas mínimas de aseo personal, del sitio de trabajo y del equipo asignado.
- g) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
- h) Registrar en el área de gestión humana de la Entidad, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra.
- i) Comunicar por escrito a el área de Gestión Humana de la Entidad, inmediatamente se produzcan cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que la Entidad pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tengan el empleado, los subsidios familiares, etc.



- j) Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada y permanecer en él hasta la terminación de esta. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
- k) Portar el carné entregado por la Entidad y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado
- l) Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia del servidor.
- m) Mantener una buena presentación personal adecuada a las exigencias del servicio.

ARTÍCULO 81º: Además de las obligaciones que rigen para los demás servidores, son especiales para el Gerente, Subgerentes, secretario general y líderes, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los servidores dentro de las normas de la Entidad
- b) Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Entidad
- c) Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
- d) Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
- e) Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás dependencias.
- f) Cumplir a cabalidad las normas de calidad implementadas en la entidad.
- g) Realizar comités primarios con su equipo de trabajo.
- h) Prestar plena colaboración a la Entidad y en especial a los demás directivos de esta
- i) Dar buen ejemplo.

CAPÍTULO XXIII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 82º: Se prohíbe a los empleados y trabajadores:

- a) Atender durante horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende la Entidad
- b) Desacreditar en alguna forma la entidad, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
- c) Suministrar, sin autorización expresa por parte de la Entidad, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la Entidad o tenga o no el carácter de reservado.
- d) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- e) Presentarse a las instalaciones por fuera de la hora correspondiente.



Handwritten signature

- f) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
- g) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Entidad, así mismo, llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada
- h) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- i) Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la Entidad, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
- j) Aprovechase en beneficio propio o ajeno de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la entidad, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Entidad.
- k) Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
- l) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros elementos de propiedad de la Entidad.
- m) Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas
- n) No dar aviso oportuno a la Entidad en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tarde al trabajo
- o) Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la Entidad
- p) Dar mala atención a los usuarios, no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente el servicio
- q) No cuidar las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas.
- r) Ejercer o coparticipar en situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

CAPÍTULO XIV TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 83º: El contrato de trabajo para los trabajadores termina:

- a) Por expiración del plazo pactado.
- b) Por la realización del a obra contratada, aunque el plazo estipulado fuere mayor.
- c) Por la ejecución del trabajo accidental, ocasional o transitorio.



- d) Por mutuo consentimiento.
- e) Por muerte del empleado.
- f) Por decisión unilateral.
- g) Por sentencia de autoridad competente.

ARTICULO 84º: JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO: Serán justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de LA EMPRESA, o para destituir con el debido procedimiento, las establecidas en las leyes, las normas disciplinarias vigentes y la violación de los deberes y preceptos dados en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XV CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 85º: LA EMPRESA brindará capacitación y recreación a sus servidores, de acuerdo con su objetivo y la misión, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal que para este rubro se destine en el presupuesto de cada año.

CAPÍTULO XVI ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 86º: En virtud de lo ordenado en el artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo", la Empresa de Desarrollo Sostenible EDESO, dispone frente al acoso laboral lo siguiente:

ARTÍCULO 87º: FINALIDAD: Los objetivos de este capítulo consisten en buscar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas del acoso laboral, incentivar que la presunta víctima pueda expresar la posible conducta de acoso laboral ante el conciliador y establecer un reglamento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos del mismo.

ARTÍCULO 88º: ACOSO LABORAL: Constituye acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida por un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, sobre un trabajador o un empleado, orientada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.



[Handwritten signature]

ARTÍCULO 89º: MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: El acoso laboral, puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

- **MALTRATO LABORAL:** Son conductas constitutivas de maltrato laboral:
 - Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador.
 - Toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral.
 - Todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **PERSECUCIÓN LABORAL:** Constituye persecución laboral toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral
- **DISCRIMINACIÓN LABORAL:** Es todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **ENTORPECIMIENTO LABORAL:** Es toda acción tendiente para obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardada con el perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **INEQUIDAD LABORAL:** Esta conducta se presenta cuando hay asignación de funciones orientadas a menospreciar el trabajador.
- **DESPROTECCIÓN LABORAL:** Esta modalidad se presentan cuando ejercen conductas tendientes a poner en riesgo la integridad y seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.



ARTÍCULO 90º: CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituye acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o institución.
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- g) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- h) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 91º: MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y DE CORRECCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA EMPRESA: En cumplimiento de lo ordenado por la Ley 1010 de 2006 y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, que garantice la armonía entre quienes comparten la vida laboral, la EMPRESA establece como mecanismo preventivo actividades pedagógicas, inducción, información acerca de lo que constituye acoso realización de eventos y capacitaciones cuando se estime conveniente para solucionar posibles conflictos, investigación de conductas y velar por dar soluciones a cualquier acto de acoso laboral.

CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 92º: INCORPORACIÓN DE NORMAS: se consideran incorporadas al presente reglamento las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a la EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE- EDESO, en su condición de Empresa industrial



Carrera 54 No. 56-162, Vía Fontibón.
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569
NIT: 900.974.762 - 8 | Código Postal 054040
Rionegro - Antioquia.

Página 33 de 34



Handwritten signature

y comercial del Estado. Toda modificación de ellas en cualquier sentido reformará en lo pertinente este reglamento.

ARTÍCULO 93º: PUBLICACIÓN: el presente reglamento se publicará en la cartelera de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente -EDES-.

Dado en Rionegro, Antioquia a los 21 ABR 2022

Publíquese y cúmplase


MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
Gerente General

Proyecto: Diego Andrés Ocazonez Osorio, Secretario General 