



ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA 097 DE 2020
(Abril 23)

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU”

La Junta Directiva de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU

En ejercicio de las facultades Legales y Estatutarias, en especial las conferidas en la Ley 489 de 1998 y el Decreto Municipal 178 del año 2002,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU es una Empresa Industrial y Comercial del Estado descentralizada por servicios y del orden municipal, que conforme a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 489 de 1998, goza de autonomía administrativa, financiera y presupuestal.

Que la Junta Directiva, como máximo órgano de dirección de la entidad, es competente para fijar las políticas generales y establecer las normas que rigen el empleo, de conformidad con lo establecido por el artículo 12 del Decreto Municipal 178 de 2002.

Que el Reglamento Interno de Trabajo es el medio por el cual se regulan las relaciones laborales entre la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU y los Servidores Públicos de la entidad y que la normatividad que regula dichas relaciones es constantemente modificada y cambiante en el tiempo, por lo que se requiere de la modificación de dicho Reglamento, en aras de garantizar que éste sea un medio idóneo y pertinente de interacción entre sus Servidores y la Entidad.

Que por la naturaleza jurídica de la Entidad sus servidores son empleados públicos y trabajadores oficiales, cuyas relaciones laborales se rigen por las normas vigentes propias según la naturaleza de cada empleo, e internamente por el Reglamento Interno de Trabajo objeto del presente Acuerdo.

Que el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU tiene por objeto regular las relaciones entre la entidad y sus Empleados Públicos, vinculados mediante relación legal y reglamentaria y sus Trabajadores Oficiales vinculados mediante contrato de trabajo.

Que en virtud de lo discutido en reunión ordinaria de la Junta Directiva del día 23 de abril de 2020 y aprobado en la misma fecha,





ACUERDA:

PRIMERO: Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.

SEGUNDO: Los trabajadores oficiales y demás servidores públicos vinculados laboralmente a la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, quedan sometidos al Reglamento Interno de Trabajo que se adopta mediante el presente Acuerdo de Junta Directiva.


TERCERO: Las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo hacen parte del contrato de trabajo y de la relación legal y reglamentaria que rige las relaciones laborales en la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU y sus servidores, por lo tanto son obligatorias para todos.

CUARTO: Corresponde a la Secretaría General y a la Subgerencia Administrativa y Financiera, liderar la divulgación del Reglamento Interno de Trabajo.

QUINTO: El presente Acuerdo y el Reglamento que mediante él se adopta rigen a partir de su publicación, salvo aquellas disposiciones expresamente exceptuadas.

SEXTO: El presente Acuerdo deja sin vigencia todas aquellas disposiciones internas que le sean contrarias, especialmente deroga el Acuerdo N° 083 de 2018.

Para constancia se firma en Medellín, a los veintitrés (23) días del mes de abril del año dos mil veinte (2020).


JOSÉ GERARDO ACEVEDO OSSA
Presidente


CARLOS ALBERTO TORO RAMÍREZ
Secretario.



ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA 097 DE 2020
(abril 23)
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
Empresa para la Seguridad Urbana - ESU

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. El presente Acuerdo, que se denominará Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU, tiene por objeto regular las relaciones entre la ESU y sus Servidores Públicos (Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales).

Este Reglamento hace parte del contrato individual de trabajo y de la relación legal y reglamentaria, y a sus disposiciones quedan sometidos la ESU y todos sus servidores.

Artículo 2. Observancia del reglamento. Los Servidores Públicos de la ESU están obligados a observar fielmente las normas contempladas en este Reglamento, sin que el desconocimiento de sus disposiciones sea causal para eximir de su cumplimiento.

Artículo 3. Manual de funciones. Las funciones de los Servidores Públicos de la ESU serán las consignadas en el Manual de Funciones de la Entidad, sus Estatutos y en la Ley.

Artículo 4. Derechos de Autor. La ESU será quien ostente los derechos patrimoniales de las obras creadas por sus servidores públicos en cumplimiento de las obligaciones legales a su cargo, conservando su autor el derecho moral. En todo caso, serán de la ESU las producciones materiales e intelectuales que sus servidores públicos realicen durante su permanencia en el empleo para el que fueron nombrados o vinculados.

Artículo 5. Competencia. La expedición y suscripción de contratos o actos relacionados con la vinculación, nombramiento, remoción y situaciones administrativas del personal que presta sus servicios en la ESU, corresponde al Gerente, sin perjuicio de aquellas que por razón de este reglamento, las competencias según el Manual de Funciones o la Ley, puedan corresponder conjuntamente con otros Servidores Públicos.

Capítulo II
De la provisión de los empleos

Artículo 6. Forma. El nombramiento para los Empleados Públicos de la ESU se hará por medio de resoluciones expedidas por el nominador. La vinculación de los Trabajadores Oficiales se hará mediante contrato de trabajo.

Artículo 7. Nivel Directivo. En la provisión de los empleos del nivel directivo de la ESU se aplicará lo establecido en la Ley 581 de 2000 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Capítulo III

De las condiciones de admisión y posesión

Artículo 8. Aspirantes. Será requisito para vincularse como empleado público o trabajador oficial de la ESU cumplir con las condiciones de admisión y posesión establecidas en la Constitución, en la Ley, en el presente Reglamento, y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Artículo 9. Selección del Personal. La provisión de vacantes de trabajadores oficiales en la ESU se realizará mediante proceso de selección a través de convocatoria abierta y pública, en la que podrán participar los servidores de la ESU, las personas naturales que prestan servicios a la Entidad y el público en general.

La ESU publicará en la página web de la entidad y en la de la empresa que se contrate para apoyar los procesos de selección, la existencia de las vacantes, con sus respectivos requisitos, perfiles, funciones básicas, la asignación salarial, y la forma y tiempo en que deben presentarse las manifestaciones de interés.

Sólo se podrán tener presentes las hojas de vida allegadas a través del correo electrónico indicado durante el proceso de selección o aquellas recibidas en la empresa contratada para adelantar la selección, según el caso, dentro del plazo y hasta la fecha límite especificada en la convocatoria.

Parágrafo primero: La Unidad de Gestión Humana de la ESU o la empresa que se contrate para apoyar el proceso de selección, deberá verificar el cumplimiento de requisitos legales y administrativos pertinentes, así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades definido en la Constitución y la Ley. Una vez revisada la información legal y administrativa de los participantes aptos en la respectiva convocatoria, se procederá de conformidad con las siguientes reglas:

- 1. Prueba Técnica:** Se citará telefónicamente al aspirante o por correo electrónico, por lo menos con un (1) día hábil de anticipación, para la realización de la prueba técnica con indicación del día, hora y lugar.

La prueba técnica será calificada en una escala de cero (0) a cinco (5) y será elaborada y calificada por la Subgerencia respectiva, y podrán continuar en el proceso quienes acrediten calificación igual o superior a tres punto cinco (3.5) y tendrá un valor del cincuenta por ciento (50%) de la calificación total del proceso.

- 2. Pruebas Psicotécnicas:** A los aspirantes que hayan superado la prueba técnica, se les citarán telefónicamente o por correo electrónico, por lo menos con un (1) día hábil de anticipación, para la realización de la de las pruebas Psicotécnicas, indicando, día, hora y lugar.

Dichas pruebas tienen un valor del veinte por ciento (20%) de la calificación total del proceso, serán practicadas por empresas especializadas y constarán de una evaluación psicológica presencial y según el caso de visita domiciliaria y poligrafía, que permitirán medir las capacidades, aptitudes intelectuales y rasgos de la personalidad del aspirante, que se encuentren en alineación con las competencias definidas para cada cargo en particular.

Una vez obtenido el informe de dichas pruebas se procederá a asignarle un puntaje cuantitativo en consideración a las observaciones contenidas en el mismo.

- 3. Entrevista:** Deberá ser realizada por dos Servidores: El Gerente o su delegado y por el Subgerente de donde se encuentre la vacante a proveer. La entrevista tendrá un valor del treinta por ciento (30%) del total del puntaje, la cual se adopta de forma conjunta entre ambos funcionarios.

El puntaje total, equivalente a cien (100) puntos y se seleccionará al aspirante que acredite el mayor puntaje, que en ningún caso podrá ser inferior al setenta y cinco por ciento (75%) del puntaje total.

En caso de empate en el puntaje total se preferirá a quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba técnica. En caso de continuar el empate en el puntaje total se preferirá quien tenga mayor experiencia profesional acorde a lo requerido en el perfil del manual de funciones de la entidad, de persistir el empate la decisión le corresponderá al Gerente.

Parágrafo segundo: Estas disposiciones no aplicarán para la provisión de los cargos de libre nombramiento y remoción.

Parágrafo tercero: El proceso de selección podrá ser realizado por un ente externo, siempre acompañado de la Unidad de Gestión Humana de la ESU.

Parágrafo cuarto: Corresponderá al Gerente reglamentar los aspectos necesarios de las

convocatorias no contempladas en el presente artículo, tales como información mínima a publicar, el diseño y realización de las pruebas técnicas y psicotécnicas, procedencia recursos y revocatoria, terminación anticipada y verificación previa.

Parágrafo quinto: En lo pertinente a experiencia, equivalencia y certificaciones, se dará aplicación al Decreto 1072 de 2015 y particularmente a lo señalado en el parágrafo 4° del artículo 2.2.6.1.2.12, o la norma que lo modifique, adicione o sustituyan.

Parágrafo sexto: El Gerente con el Directivo respectivo, podrán discrecionalmente proceder a proveer la vacante directamente, sin realizar el proceso de selección acá descrito y con un candidato que cumpla con el perfil del cargo, cuando surtido todo el proceso, no resulte candidato elegido. Así mismo, El Gerente con el Directivo respectivo mediante decisión motivada en casos excepcionales que impliquen un análisis de fuerza mayor, caso fortuito, necesidad del servicio, y celeridad administrativa, podrá prescindir del presente proceso de convocatoria de empleos, siempre que el aspirante reúna los requisitos legales del cargo a proveer.

Parágrafo séptimo: Las convocatorias que hayan iniciado en vigencia del reglamento anterior, se mantendrán y finalizarán bajo las condiciones allí indicadas.

Parágrafo octavo: Cualquier actuación dentro del proceso de selección que genere algún tipo de responsabilidad disciplinaria, será objeto de investigación y trámite por parte de la Secretaría General de la Entidad, quien ostenta dicha potestad.

Artículo 10. Requisitos de vinculación. Quien sea seleccionado para el cargo deberá anexar los siguientes documentos:

1. Formulario de declaración juramentada de bienes y rentas, la cual contendrá como mínimo la información establecida en los artículos 14 y 15 de la Ley 190 de 1995 y sus Decretos Reglamentarios o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan;
2. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado, el cual contendrá como mínimo la información establecida en el artículo 1° de la Ley 190 de 1995 y sus Decretos Reglamentarios o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan;
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso;
4. Fotocopia de la tarjeta profesional, si es del caso;
5. Fotocopia de los diplomas de bachiller, técnico, profesional, postgrado y demás capacitaciones recibidas, de conformidad con los requisitos exigidos para cada cargo;
6. Constancias laborales de los empleos o cargos ocupados tanto en el sector público como en el privado, indicando tiempo de servicio, cargo y función desempeñada;
7. Examen médico general en el cual se certifique que el aspirante se encuentra apto física y mentalmente para desempeñar el cargo; Es responsabilidad de la ESU remitir al aspirante al proveedor con el que cuente la entidad en el momento de la vinculación.

8. Copia de folio de Registro civil de matrimonio, o declaración extra juicio en caso de unión marital de hecho.
9. Fotocopia de cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero permanente.
10. Copia del documento de identificación de los hijos, menores de veinticinco (25) años que dependan económicamente del Servidor Público, si los tiene;
11. Certificado de afiliación a la seguridad social si lo tiene;
12. Certificado de definición de su situación militar o de haber iniciado el trámite ante las autoridades respectivas para definirlo.
Para los conductores, licencia de conducción en la categoría exigida por las autoridades según el tipo de vehículo.
13. Los siguientes documentos serán consultados en los canales habilitados para tal fin.
 - Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
 - Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación.
 - Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
 - Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional.

La falsedad en la información suministrada es causa para desistir de la contratación o de despido con justa causa.

Artículo 11. Posesión. La posesión de los Empleados Públicos se llevará a cabo ante el Gerente o su delegado y consiste en prestar juramento de cumplir fielmente la Constitución, la Ley y los reglamentos, y de ello se deja constancia en un acta firmada por el funcionario a quien corresponda dar posesión y por el posesionado.

Artículo 12. Firma de contrato. En el caso de los Trabajadores Oficiales, estos dejarán constancia de cumplir fielmente la Constitución, la Ley y los reglamentos, con la firma del contrato de trabajo.

Artículo 13. Inducción. Una vez posesionado el empleado público o firmado el contrato de trabajo por el Trabajador Oficial, según el caso, el Servidor Público deberá ser informado sobre el funcionamiento de la dependencia a la cual se ha vinculado, las funciones de su empleo, la ubicación jerárquica y el sitio en el cual desempeñará sus labores. Esta información será comunicada por intermedio de su inmediato superior funcional. Adicionalmente la Unidad de Gestión Humana, lo citará para cumplir con el protocolo del programa de inducción de la ESU.

Artículo 14. Inhabilidades. No podrán ingresar a la ESU quienes cumpliendo los requisitos se hallaren en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Ser pensionado, salvo las excepciones de ley (artículo 19 literal b de la Ley 4 de 1992).
2. Tener la edad de retiro forzoso determinada por la ley para los Servidores Públicos.
3. Estar sancionado penal, fiscal o administrativamente del ejercicio de los derechos y funciones públicas, lo cual se comprobará con los certificados expedidos por las autoridades competentes.
4. Quien haya sido condenado penalmente y no hubiere cumplido la sentencia.

Artículo 15. Menores de edad. Para el ingreso de menores de dieciocho (18) años de edad, será necesario dar cumplimiento a lo establecido por el Código de la Infancia y la Adolescencia, o en la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Artículo 16. Irretroactividad. Sin excepción alguna, queda prohibido posesionar empleados públicos o vincular trabajadores oficiales con retroactividad, atendiendo a lo prescrito por la Constitución y la Ley, y en ningún caso se podrá ordenar el inicio de labores sin la expedición del respectivo acto administrativo con su debida posesión o contrato de trabajo, según el caso.

Capítulo IV Del contrato de trabajo

Artículo 17. Existencia. Hay contrato de trabajo cuando una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a la ESU bajo la continuada dependencia o subordinación de ésta y mediante el reconocimiento expreso y escrito de una remuneración.

Artículo 18. Contrato a término indefinido sometido a plazo presuntivo. Es el contrato celebrado por escrito y por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, el cual conforme lo establece el artículo 40 del Decreto 2127 de 1945, se entiende pactado por seis (6) meses.

Artículo 19. Contrato a término fijo. Los Trabajadores Oficiales cuyos contratos de trabajo se celebren por escrito y por un lapso determinado, son Servidores Públicos contratados a término fijo. La duración de los contratos no podrá exceder de dos (2) años, pero son renovables indefinidamente (artículo 2.2.30.6.1 del Decreto 1083 de 2015).

Parágrafo primero. Preaviso contrato a término fijo. Para terminar o prorrogar el contrato a término fijo se debe remitir aviso al Servidor Público con antelación no inferior al período que de conformidad con el reglamento interno de trabajo regule los pagos del salario. En caso de no avisarse con dicha antelación, el contrato se prorrogará por un término igual al inicialmente pactado (Artículo 50 del Decreto 2127 de 1945).

Parágrafo segundo: La prórroga a plazo fijo del contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar por escrito; pero si extinguido el plazo inicialmente estipulado, el Servidor Público continuare prestando sus servicios a la ESU, con su consentimiento, expreso o tácito, el

contrato vencido se considerará, por ese solo hecho, prorrogado por un término igual al pactado inicialmente.

Artículo 20. Contrato por obra o labor determinada. Están sujetos a esta modalidad de contratación laboral los Trabajadores Oficiales cuyos contratos de trabajo se celebren por escrito y por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.

Artículo 21. Contenido mínimo del Contrato de Trabajo. El contrato individual de trabajo escrito se extenderá en dos (2) ejemplares, destinándose uno para cada parte; y deberá contener necesariamente lo siguiente, además de las cláusulas que las partes acuerden libremente:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Nombre, NIT, naturaleza jurídica de la ESU.
3. Nombre, nacionalidad, estado civil, cédula o tarjeta de identidad del Servidor Público.
4. Objeto del contrato
5. Determinación precisa y clara de las funciones propias del cargo y del lugar donde hayan de prestarse.
6. Remuneración y forma de pago.
7. Duración del contrato.
8. Causales de terminación.
9. Las firmas autógrafas o electrónicas de los contratantes.

Capítulo V Período de prueba

Artículo 22. Definición. El período de prueba es la parte inicial del contrato que tiene por objeto apreciar, por parte de la ESU, las aptitudes del Trabajador Oficial, y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Artículo 23. Estipulación. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, en todos los casos, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales de la modalidad del contrato de trabajo suscrito con el Trabajador Oficial.

Artículo 24. Duración. El período de prueba de los Trabajadores Oficiales de la ESU no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo y en los contratos de obra o labor determinada, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Artículo 25. Terminación. Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente por escrito, en cualquier momento y sin previo aviso. Durante el período de prueba se causarán en favor del Trabajador Oficial todas las prestaciones sociales a que tenga derecho.

Capítulo VI De la jornada y horario de trabajo

Artículo 26. Jornada máxima semanal. La jornada ordinaria en la ESU será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, distribuidas en nueve (9) horas diarias de lunes a jueves y de ocho (8) horas para los días viernes, con las siguientes excepciones:

1. Para el personal que legalmente se encuentra exceptuado de dicha jornada, con los que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo.
2. Para los Servidores Públicos mayores de quince (15) y hasta los diecisiete (17) años, la jornada será de seis (6) horas diarias y treinta (30) semanales hasta las 18:00 horas, y entre los diecisiete (17) y dieciocho (18) años de edad, de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana hasta las 18:00 horas. En caso de encontrarse en estado de gestación, la menor de edad tendrá una reducción de su jornada ordinaria de trabajo hasta un máximo de 4 horas diarias, sin reducción salarial, a partir del 7º mes de gestación y hasta que culmine el período de lactancia.

Parágrafo primero. El Personal Administrativo laborará en jornada continua de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. con un descanso de una (1) hora para almorzar de 12:30 a 1:30 pm, y los viernes se finalizarán labores a las cuatro y media de la tarde (4:30 pm). El tiempo destinado para el almuerzo no hace parte de la jornada laboral.

Parágrafo segundo. En todo caso, las ESU podrá modificar el presente horario de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio. Cuando por razones de fuerza mayor, caso fortuito o grave calamidad doméstica o por decisiones gubernamentales de obligatorio acatamiento, el Gerente podrá modificar provisionalmente las jornadas de trabajo de la ESU. El Gerente podrá reglamentar horarios flexibles a los servidores de la entidad, de conformidad con la ley 1857 de 2017, siempre que se evalúe su conveniencia y no se contravengan las disposiciones mínimas antes relacionadas.

Parágrafo tercero: La ESU de acuerdo con las necesidades institucionales podrá adoptar el sistema de horarios de trabajo escalonados.

Parágrafo cuarto. Para el personal operativo adscrito a convenios o contratos interadministrativos, la jornada ordinaria de trabajo será la que se establezca para cada caso, de

conformidad con las necesidades del servicio y la programación que señale la Subgerencia respectiva, previa autorización del Gerente, con seguimiento de la Unidad de Gestión Humana.

Parágrafo quinto. Trabajo diurno y nocturno. La jornada diurna es la comprendida entre las seis de la mañana (6:00 am) y las seis de la tarde (6:00 pm), y la jornada nocturna es la comprendida entre las seis de la tarde (6:00 pm) y las seis de la mañana (6:00 am).

Capítulo VII Trabajo suplementario

Artículo 27. Definición. El 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. Estas disposiciones no serán aplicables a los servidores de dirección, confianza y manejo.

Artículo 28. Liquidación de recargos y horas extras. La liquidación de las horas extras o recargos se hará conforme las siguientes reglas:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno será remunerado con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno ordinario.
2. El trabajo extra diurno, será remunerado con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. El trabajo durante los domingos y/o festivos, será remunerado con un recargo del cien por ciento (100%) del valor del trabajo ordinario.

Parágrafo primero. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

Parágrafo segundo. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará a más tardar junto con el salario del período siguiente.

Artículo 29. Reconocimiento. La ESU reconocerá remuneración o descanso compensatorio por horas extras laboradas a los trabajadores oficiales siempre que medie autorización previa escrita del Gerente, sin que en ningún caso pueda pagarse mensualmente por el total de horas extras, dominicales y festivos, más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual. El límite

de horas extras mensuales es de cincuenta (50) horas, excepto para el conductor de Gerencia para quien no aplica este límite. De conformidad con el Decreto 1011 de 2019 los Trabajadores Oficiales que pueden llegar a generar horas extras, son aquellos quienes se desempeñan en el nivel técnico y nivel asistencial, y para ello será necesario que exista la respectiva disponibilidad presupuestal.

Una vez autorizado el trabajo suplementario, su reconocimiento será certificado por el jefe inmediato, especificando por escrito como mínimo el número de horas extras laboradas según la modalidad (festiva, diurna o nocturna), nombre del Servidor Público, número de documento de identificación, mes laborado en jornada adicional, fecha y firma de quien certifica.

Para el reconocimiento de la remuneración o del descanso compensatorio por trabajo suplementario laborado, se podrá optar por la liquidación en nómina o su disfrute en tiempo compensatorio, a elección del servidor, salvo que por necesidad del servicio el Gerente determine alguna de estas dos opciones.

Capítulo VIII

Días de descanso obligatorio

Artículo 30. Días de descanso obligatorio. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación.

Artículo 31. Remuneración. Se remunerará el descanso dominical o festivo con el salario ordinario de un día a los Servidores Públicos que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por disposición de la ESU, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como de descanso obligatorio remunerado. Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el Servidor Público que deba recibir por ese mismo día un auxilio de indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo o que no haya trabajado algún día a la semana por haber sido sancionado legalmente. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el Servidor Público.

Artículo 32. Liquidación. El trabajo en domingos o días de fiesta se remunerará con el recargo ordenado por Ley sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el servidor por haber laborado la semana completa.

Capítulo IX

De las situaciones administrativas

Artículo 33. Novedades. Los servidores públicos, mientras dure su vinculación con la ESU podrán hallarse, según el caso, en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo
2. En licencia
3. En permiso
4. En comisión
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones
7. En vacaciones
8. En descanso compensado
9. Prestando servicio militar

Se faculta al Gerente para delegar en el Secretario General o en el Subgerente Administrativo y Financiero la autorización, el seguimiento y la prórroga de las anteriores situaciones administrativas.

Artículo 34. En Servicio activo. Cuando el Servidor Público se encuentra prestando sus servicios en el cargo y en las funciones para las cuales fue designado o contratado.

Artículo 35. En Licencia. Los Servidores Públicos se encontrarán en licencia cuando debidamente autorizados, previa solicitud por escrito, se separen transitoriamente del cargo que desempeñan.

Parágrafo primero. La Subgerencia Administrativa y Financiera será la competente para dar trámite a la solicitud. La solicitud de la licencia debe presentarse por escrito, previo el visto bueno del jefe inmediato, por lo menos con cinco (5) días de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor y caso fortuito.

Parágrafo segundo. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la Subgerencia Administrativa y Financiera decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Parágrafo tercero. La licencia no podrá ser revocada, pero en todo caso el Servidor Público podrá renunciar a ella. A los Servidores Públicos en licencia les está prohibido cualquier actividad que implique intervención en política y no podrán desempeñar otros cargos dentro de la Administración Pública.

Parágrafo cuarto. Las licencias podrán ser: 1. Licencia Ordinaria, 2. Licencia no remunerada para adelantar estudios 3. Licencia de Maternidad, 4. Licencia de Paternidad, 5. Licencia por aborto o parto prematuro no viable, 6. Licencia por lactancia, 7. Licencia por calamidad doméstica, 8. Licencia por enfermedad, 9. Licencia por luto, 10. Licencia para actividades deportivas, 11. Licencia para miembros del subsistema nacional de primera respuesta, 12. Licencia para el ejercicio del derecho al sufragio.

Artículo 36. Licencia ordinaria. Un servidor se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador, de conformidad con lo establecido por el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera (Art. 2.2.5.5.5. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Parágrafo primero. Durante la licencia el Servidor Público no pierde la calidad de servidor público. Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado. A los Servidores Públicos en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política (Parágrafo del Art. 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Parágrafo segundo. La licencia no puede ser revocada por la ESU, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

Parágrafo tercero. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

Parágrafo cuarto. Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el servidor debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

Artículo 37. Licencia no remunerada para adelantar estudios. Un Servidor Público se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces. El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el servidor cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia. (Art. 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). Las solicitudes de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga deberán elevarse por escrito al nominador o su delegado, acompañada de los documentos establecidos para el efecto (Art. 2.2.5.5.6. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Parágrafo primero. Durante la licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga el Servidor Público no pierde la calidad de servidor público y, por tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado. A los Servidores Públicos en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política (Parágrafo del Art. 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Parágrafo segundo. La licencia no puede ser revocada por la ESU, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario (Parágrafo del Art. 2.2.5.5.6. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). El tiempo de la licencia no remunerada para adelantar estudios y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio (Art. 2.2.5.5.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Artículo 38. Licencia por maternidad. La Servidora Pública de la ESU que se halle en estado de embarazo tiene derecho, en la época del parto, a una licencia remunerada de dieciocho (18) semanas, la cual será pagada por la EPS en la cual se encuentre afiliada y que deberá ser liquidada conforme al IBC reportado al momento del parto, pago que efectuará la entidad de conformidad con el monto recibido por parte del sistema general de salud (decreto 019 de 2012).

Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más y se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en la Ley 1822 de 2017, o la norma que la modifique, adicione o sustituya. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en

cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas.

La Servidora Pública disfrutará de esta licencia, de la siguiente manera:

1. Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
2. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

Todas las provisiones y garantías establecidas en la ley 1822 de 2017 para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

Parágrafo primero. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la Servidora Pública deberá presentar ante la Unidad de Gestión Humana de la ESU un certificado médico, en el cual deberá constar:

1. El estado de embarazo de la Servidora Pública;
2. La indicación del día probable del parto, y
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse una (1) o dos (2) semanas antes del parto.

Parágrafo segundo. A la licencia por maternidad también tiene derecho la Servidora Pública que adopte un menor de dieciocho (18) años, asimilando la fecha del parto a la entrega oficial del menor que se adopta. Esta licencia se extiende al servidor público padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

Parágrafo tercero. Prohibición de despido. Mientras la Servidora Pública esté en estado de embarazo, en licencia de maternidad o período de lactancia no podrá ser desvinculada sin la

autorización previa del Ministerio de Trabajo que avale una justa causa de terminación del vínculo.

Artículo 39. Licencia de paternidad. El caso de nacimiento del hijo de un Servidor Público de la ESU, éste tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la entidad a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Artículo 40. Licencia por aborto o parto prematuro no viable. La Servidora Pública de la ESU que sufra un aborto o parto prematuro no viable tendrá derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas que le será reconocida con base en el 100% del IBC reportado al sistema general de salud para el momento del hecho. Esta licencia será pagada por la EPS en la cual está afiliada la servidora, y que deberá ser liquidada conforme al IBC reportado al momento del parto, pago que efectuará la entidad de conformidad con el monto recibido por parte del sistema general de salud (decreto 019 de 2012).

Artículo 41. Licencia para lactancia. Una vez vencida la licencia de maternidad y reincorporada en sus funciones la Servidora Pública, esta tendrá derecho a que se le reconozca dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, para lactancia, hasta que el menor cumpla seis (6) meses de edad. La Servidora Pública y su jefe inmediato, podrán pactar e informar a la Unidad de Gestión Humana, la acumulación de este tiempo diario, para retardar hasta una (1) hora la entrada a laborar, o adelantar hasta una (1) hora la hora de salida o ampliar hasta una (1) hora más la hora de almuerzo, con el fin de cumplir con este propósito, sin perjuicio de lo preceptuado por la Ley 1823 de 2017, y la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Artículo 42. Licencia por Calamidad doméstica. De conformidad con el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 del 2015, el Servidor puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa sustentado en asuntos de calamidad doméstica, entendida esta como cualquier hecho que altera negativamente el entorno del servidor.

Corresponderá al Gerente, Subgerente, Secretario General, Director de Auditoría Interna o jefe de oficina la facultad de autorizar o negar los permisos. Para ello el Servicio Público 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 43. Licencia por enfermedad. La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por

autoridad competente. Una vez conferida la incapacidad, el servidor está en la obligación de informar a la ESU y allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente. Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el Servidor Público tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

Parágrafo primero: El tiempo que dure la licencia por enfermedad y maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo.

Artículo 44. Licencia por luto. Se podrá conceder a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

La justificación de la ausencia del Servidor Público deberá presentarse ante la Unidad de Gestión Humana dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán 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 Servidor Público 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, 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.

Parágrafo primero. El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el Servidor Público tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando.

Parágrafo Segundo. La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el Servidor Público se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

Artículo 45. Licencia para actividades deportivas. Se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento, de conformidad con el artículo 29 del Decreto Ley 1228 de 1995, el Decreto 515 de 1986 y el Artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017. La solicitud deberá efectuarse a través de Coldeportes, en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento. La licencia para actividades deportivas no interrumpe el tiempo de servicio.

Artículo 46. Licencia para miembros del subsistema nacional de primera respuesta. La ESU otorgará permiso para ausentarse del lugar de trabajo, sin que se suspenda la relación laboral y las obligaciones con el servidor, a los miembros del Subsistema Nacional de Voluntarios en Primera Respuesta cuando se deba atender un desastre, emergencia o evento antrópico, lo anterior de conformidad con las normas que regulen la materia (Ley 1502 de 2012, artículo 13).

Artículo 47. Licencia por ejercer derecho al voto y ser jurado de votación. De conformidad con las regulaciones legales vigentes, los servidores Públicos de la ESU, que acrediten haber ejercido su derecho al voto, tienen derecho a medio día de descanso remunerado, el cual, si no se hace efectivo dentro del mes siguiente a la fecha de las elecciones, prescribirá. El permiso se solicitará ante la Unidad de Gestión Humana, previa concertación del tiempo de descanso con su jefe inmediato y anexando copia del certificado electoral.

De otro lado, los servidores Públicos de la ESU, que acrediten haber ejercido la función de jurados de votación, tienen derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de las elecciones. El permiso se solicita ante la Unidad de Gestión Humana, previa concertación del tiempo de descanso con su jefe inmediato y anexando el original de la constancia de prestación del servicio.

Artículo 48. En permiso. Es toda aquella autorización que se da por el superior para separarse del cargo por un término de minutos, horas o días y cuya esencia es su remuneración. El Servidor Público puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles

cuando medie justa causa. La solicitud del permiso deberá presentarse por escrito y por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, y se explicará de manera clara y explícita la justa causa. La Subgerencia Administrativa y Financiera, será la encargada de concederlo o negarlo, previa autorización del Subgerente, Secretario General, Director de Auditoría Interna o Jefe de Oficina para lo cual llevará un registro de los mismos (artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Artículo 49. Permiso académico compensado. Al Servidor 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 Subgerente, Secretario General, Director de Auditoría Interna o Jefe de Oficina respectivo. 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 (Art. 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Parágrafo primero: Este beneficio será extensivo al servidor público para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de pregrado en instituciones legalmente reconocidas.

Parágrafo segundo: Es responsabilidad de cada Subgerente, Secretario General, Director de Auditoría Interna o Jefe de Oficina realizar el respectivo control y seguimiento en lo referente al horario autorizado y reportar las novedades a la Unidad de Gestión Humana para que expida o modifique los actos administrativos correspondientes.

Parágrafo tercero: La inasistencia a clase o la omisión injustificada del estudiante a presentar el certificado de asistencia, ocasionará la cancelación del permiso, sin perjuicio de la sanción a que haya lugar por incumplimiento de la jornada laboral. El permiso se otorga única y exclusivamente para atender las clases, en el evento que ese día por cualquier causa, no haya clase, el Servidor Público debe presentarse a trabajar.

Parágrafo cuarto: Los permisos académicos concedidos bajo la vigencia del Reglamento Interno anterior, se mantendrá bajo tales condiciones hasta la finalización del período académico o semestre por el que fue otorgado.

Artículo 50. Permiso para ejercer la docencia. 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 juicio del Subgerente, Secretario General, Director de Auditoría Interna o Jefe de Oficina (Art. 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Artículo 51. Permiso por contraer matrimonio legalmente válido. Cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración, los cuales deberán acreditarse con el respectivo certificado.

Artículo 52. En comisión. Cuando el Servidor Público se encuentra por disposición del Gerente o su delegado, cumpliendo oficialmente una o varias de las siguientes actividades:

1. Ejerciendo temporalmente las funciones de su cargo en un lugar diferente a la sede habitual de su trabajo.
2. Atendiendo transitoriamente actividades diferentes a las inherentes al empleo para el cual fue vinculado o contratado.
3. Adelantando estudios.
4. Atendiendo invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas, en representación de la Entidad.

Artículo 53. Clases de comisiones. Las comisiones podrán ser:

1. De servicios
2. Para adelantar estudios
3. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales (Art. 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Artículo 54. Tiempo de duración de las comisiones.

1. **La comisión de servicios:** se concederá para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por el Gerente, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la ESU y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el servidor público, la comisión será otorgada en los términos previstos en la Ley. Esta comisión hace parte de los deberes de todo Servidor Público, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración, la cual puede ser de hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio por una sola vez hasta por treinta (30) días más.

- 2. La comisión por estudios:** la comisión de estudios se puede conferir al interior o al exterior del país, para que el Servidor Público reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a su cargo en la ESU. La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

- 3. Las comisiones en el exterior:** tendrán un término de duración, igual al del congreso, ceremonia o reunión a la cual se pretenda asistir, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que se considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso se podrá autorizar el término que considere necesario.

Artículo 55. En Encargo. El encargo deberá hacerse por el Gerente, mediante Acto administrativo y/o Resolución, cuya fecha será anterior o simultánea a la que se asume el encargo. Los empleados públicos podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del servidor (Art. 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Parágrafo primero: También podrá encargarse de las funciones de un Servidor Público que se encuentre temporalmente por fuera de sus funciones, a otro Servidor Público que cumpla los requisitos del cargo. Dicho encargo incluye la supervisión de los contratos que le hayan delegado previamente al titular del mismo.

Artículo 56. Por suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial: La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al Servidor público dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado público.

Artículo 57. Vacaciones. Los servidores Públicos de la ESU que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo, tendrán derecho a quince (15) días hábiles y consecutivos de vacaciones remuneradas. Para tal efecto cuando la jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones. El año de servicios

empezará a contarse, desde el día en que el Servidor Público tome posesión de su cargo o firme el contrato de trabajo.

Artículo 58. Goce de las vacaciones. Causado el correspondiente derecho a las vacaciones, se concederá oficiosamente por la ESU o a petición de parte, teniéndose presente no afectar el servicio, ni la efectividad del descanso. Las vacaciones serán concedidas dentro del mes siguiente a la causación del derecho o de la solicitud.

Artículo 59. De la competencia para conceder y/o suspender vacaciones. Las vacaciones serán concedidas y/o suspendidas por el Gerente de la ESU o su delegado mediante comunicación y con el previo visto bueno del Subgerente del área respectiva.

Artículo 60. Interrupción de las vacaciones. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de las vacaciones ya iniciadas, el Servidor Público tendrá 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 presente alguna de las siguientes causales:

1. La necesidad del servicio debidamente justificada por el Subgerente del área respectiva del Servidor Público.
2. La incapacidad ocasionada por enfermedad siempre que se acredite con el certificado médico expedido por la EPS o ARL a la cual se encuentre afiliado el Servidor Público.
3. La licencia ocasionada por luto, maternidad, paternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del presente reglamento.
4. El otorgamiento de una comisión.
5. El llamamiento a filas.

Parágrafo. Desaparecida la causa que motivó la interrupción de las vacaciones, se ordenará el disfrute de las mismas por el tiempo que reste para completar el período.

Artículo 61. Prohibición de compensación en dinero. Está expresamente prohibida la compensación en dinero de las vacaciones. Sin embargo, el Gerente podrá autorizar se compensen las vacaciones en dinero en los siguientes casos:

1. Cuando considere necesario para evitar perjuicios en el servicio, evento en el cual sólo podrá autorizar la compensación en dinero de vacaciones correspondientes a un (1) año; y
2. Cuando el Servidor Público se retire definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces, reconociéndole el total de días hábiles al reconocimiento sin que ello implique continuidad en el servicio.

Artículo 62. Aplazamiento de las vacaciones. Las vacaciones sólo se podrán aplazar por necesidades del servicio. El aplazamiento será autorizado por el Gerente. El aplazamiento de las vacaciones interrumpirá el término de su prescripción.

Artículo 63. Acumulación de vacaciones. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio, y con autorización del Gerente. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o percibir la compensación correspondiente prescribirá en tres (3) años.

Artículo 64. Vacaciones colectivas. Cuando se concedan vacaciones colectivas, a juicio del Gerente (artículo 36 del Decreto 2150 de 1995) aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito a la ESU para que, en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuente de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.

Artículo 65. En descanso compensado. Al servidor público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la ESU, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio (Art. 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Artículo 66. Prestando servicio militar. Cuando un servidor público de la ESU sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como servidor en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración. Terminado el servicio militar será reintegrado a su empleo, para lo cual este dispone de hasta un (1) mes para reincorporarse a sus funciones, contado a partir del día de la baja. Vencido este término y si no se presentare a reasumir sus funciones, o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, se considerará retirado del servicio.

Parágrafo. Notificación. El Servidor Público que sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar por escrito el hecho a la Subgerencia Administrativa y Financiera, quien procederá a comunicar al Gerente para conceder licencia por todo el tiempo del reclutamiento o de la convocatoria.

Artículo 67. Comunicación. El servidor público no podrá separarse de su cargo sin la debida comunicación del acto administrativo que autoriza el permiso o licencia; de lo contrario, se podrá configurar falta gravísima, acorde a lo establecido en el, Código Disciplinario Único, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Capítulo X Salario, modalidades, lugar, días de pago

Artículo 68. Estipulación regulada. La asignación salarial que haya de corresponder a los diferentes Servidores Públicos, de acuerdo con cada empleo y determinado por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y experiencia requeridos para su ejercicio, se hará de conformidad con lo establecido por la Junta Directiva en el respectivo Acuerdo de Escala Salarial. Le corresponderá a la Junta Directiva o a su delegado, la competencia para decretar anualmente el incremento salarial.

Artículo 69. Prestaciones sociales y factores salariales: Constituyen prestaciones sociales para los Servidores Públicos de la ESU las siguientes:

1. Las vacaciones.
2. La prima de vacaciones
3. La bonificación especial de recreación
4. La prima de navidad
5. El auxilio de cesantías
6. Los intereses a las cesantías
7. La dotación de calzado y vestido de labor

Constituyen factores salariales los siguientes:

1. La asignación básica salarial
2. El auxilio de transporte legal
3. El auxilio de alimentación
4. La prima de servicios
5. Bonificación por servicios prestados
6. Los viáticos
7. El valor del trabajo realizado en jornada nocturna o en días de descanso compensatorio
8. El valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 70. Forma y períodos de pago del salario. El pago de los salarios se efectuará quincenalmente, mediante consignación en la cuenta que señale el Servidor Público, en banco o corporación con los cuales la ESU tenga convenio.

Artículo 71. Deducciones. La ESU no podrá deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los Servidores Públicos, sin

autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los casos autorizados por ley, como lo son: las multas, cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorro; aportes a la seguridad social, libranzas y sanciones disciplinarias.

Capítulo XI

Prestaciones y beneficios legales y extralegales

La ESU pagará a sus Servidores las prestaciones legales consagradas en la Ley 6ª de 1945 y sus Decretos Reglamentarios, Decreto Reglamentario 2127 de 1945, Decreto 1045 de 1978, Decreto 1919 de 2002 y demás normas que rijan para la materia o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 72. Bonificación por servicios prestados. La ESU les reconocerá a los empleados públicos y trabajadores oficiales una bonificación por servicios, equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del salario básico mensual devengado a la fecha de cumplimiento de cada año de servicios. Este pago se hará en la quincena siguiente a la que cumpla cada año continuo de servicios. En caso de retiro de la ESU, se le reconocerá esta bonificación en proporción al tiempo de servicio.

Artículo 73. Prima de Navidad. Todo Servidor Público de la ESU tiene derecho a percibir en la primera quincena del mes de diciembre la Prima de Navidad, que será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año por haber servido durante todo el año civil.

En el evento de que el Servidor público no haya laborado todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de Navidad en proporción al tiempo laborado.

Artículo 74. Vacaciones y prima de vacaciones.

- 1. Vacaciones:** La ESU reconocerá a sus servidores públicos un descanso remunerado equivalente a quince días hábiles de salario por año de servicio prestado, las cuales serán pagadas por lo menos cinco (5) días antes de la fecha en la cual el Servidor Público se disponga a disfrutar de las vacaciones.
- 2. Prima de vacaciones:** La ESU reconocerá a sus servidores públicos al momento de salir a disfrutar de su período anual de vacaciones una prima equivalente a quince (15) días de salario. En razón a su finalidad, serán pagadas por lo menos cinco (5) días antes de la fecha en la cual el Servidor Público se disponga a disfrutar de las vacaciones y se liquida de acuerdo con los mismos factores salariales señalados para las vacaciones

En caso de retiro del Servidor Público se les reconocerá y pagará proporcionalmente al tiempo trabajado

Artículo 75. Bonificación de Recreación. La ESU reconocerá y pagará a sus Servidores Públicos una Bonificación especial de recreación, equivalente a dos (2) días de salario del Servidor Público al momento de éste salir a disfrutar de su periodo anual de vacaciones.

En caso de retiro del Servidor Público se le reconocerá y pagará proporcionalmente al tiempo trabajado. Igualmente habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.

Esta bonificación no constituirá factor de salario para ningún efecto legal y se pagará junto con las vacaciones y la prima de vacaciones, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio en el evento que se disfrute del descanso remunerado.

Artículo 76. Prima de servicios. La ESU reconocerá y pagará a todos sus servidores una suma equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicios en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año. Cuando a treinta (30) de junio el Servidor Público no haya trabajado el año completo, se le reconocerá y pagará proporcionalmente al tiempo trabajado.

Artículo 77. Cesantías. Las Cesantías son una prestación social que la ESU debe pagar a todos sus Servidores Públicos, que es equivalente a un mes de salario por cada año de servicios y proporcional por fracción de conformidad con la Ley 50 de 1990 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Las cesantías, causadas a treinta y uno (31) de diciembre de cada año, se liquidarán y trasladarán a la administradora del fondo de pensiones y cesantías seleccionado por el Servidor Público, a más tardar el catorce (14) de febrero del año siguiente a su causación.

En caso de que el Servidor Público no haya informado oportunamente la administradora del fondo de pensiones y cesantías seleccionado, las cesantías serán consignadas en un fondo a elección de la ESU.

Parágrafo primero: los empleados regidos por el régimen de retroactividad se reconocerán acorde a las normas vigentes.

Parágrafo segundo. Liquidación parcial de cesantías: La ESU procederá a realizar liquidaciones parciales de cesantías a favor de sus Servidores Públicos a petición de ellos siempre y cuando se cumplan los requisitos de Ley, tales como:

1. La compra y adquisición de vivienda.
2. Construcción reparación, mejora o ampliación de la vivienda del servidor Público o de su Cónyuge o compañero(a) permanente.

3. Liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el Servidor Público o su cónyuge o compañero(a) permanente.
4. Pago de impuesto predial y valorización.
5. Pago o abono de crédito hipotecario sobre la vivienda del Servidor Público o su cónyuge o compañero(a) permanente
6. Para abono a contrato de leasing habitacional destinado a la adquisición de vivienda familiar, de su cónyuge o compañero permanente.
7. Para adelantar estudios superiores, ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos, en este último caso aplica cualquier educación formal.

El trámite de liquidación parcial de cesantías se hará ante la Unidad de Gestión Humana, quien deberá velar por la adecuada utilización de estos recursos.

El Servidor Público que aporte documentación falsa o no destine los recursos para los fines autorizados incurrirá en falta gravísima y estará sometido a las sanciones contempladas en el Código Disciplinario Único.

Artículo 78. Intereses a las cesantías. La ESU reconocerá a sus Servidores Públicos los intereses legales del doce por ciento (12%) anual o proporcional por fracción que se hayan causado sobre la liquidación de cesantías al treinta y uno (31) de diciembre de cada año o la fecha de pago del anticipo de cesantías.

Los intereses de que trata el inciso anterior deberán pagarse en el mes de enero del año siguiente a aquel en que se causaron; o en la fecha del retiro del servidor público o dentro del mes siguiente a la liquidación parcial de cesantía, cuando se produjere antes del treinta y uno (31) de diciembre del respectivo período anual, en cuantía proporcional al lapso transcurrido del año.

Capítulo XII

De los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores de la ESU

Artículo 79. Deberes. Los deberes de los Servidores Públicos de la ESU son los establecidos en la Constitución, la Ley, en el Código Disciplinario Único y en especial los siguientes:

1. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas,
2. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
3. Portar durante la jornada laboral y de manera visible el carné que acredita su vinculación con la entidad.

4. En cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, es obligatorio el uso de los equipos de protección personal cuando se esté expuesto a los factores de riesgo.
5. 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.
6. El cuidado y custodia de los equipos de protección.
7. 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.
8. 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.
9. Solicitar a su jefe inmediato las normas de seguridad que deben aplicar a la realización de sus labores y cuando se tengan dudas frente a la aplicación de una norma de seguridad, se deberá acudir a la Unidad de Gestión Humana - Seguridad y Salud en el Trabajo, allí se darán las instrucciones necesarias.
10. Solicitar permisos especiales al superior inmediato autorizado y capacitado que se encuentre en el lugar de labores para la realización de trabajos peligrosos o de alto riesgo, tales como, trabajos en altura, trabajos sobre superficies frágiles e irregulares, actividades que requieran del uso de andamios y actividades en espacios confinado, en caso de ser necesario.
11. Conservar el pudor y el buen vestir en su presentación personal durante la jornada laboral.
12. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
13. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
18. 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.

Artículo 80. Derechos. Los derechos de los Servidores Públicos de la ESU serán los establecidos en la constitución, la Ley, en el Código Disciplinario Único y en especial los siguientes:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Que se realice el pago oportuno de la seguridad social por parte de la entidad en las administradoras elegidas por el servidor público.
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 que establezca la entidad.
5. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
6. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
7. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
8. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

Artículo 81. Prohibiciones. Las prohibiciones de los Servidores Públicos de la ESU serán las establecidas en la Constitución, la Ley, el Código Disciplinario Único y las normas que los modifiquen y en especial las siguientes:

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, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Ejecutar actos de violencia contras superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
5. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

6. 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.
7. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
8. 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.
9. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
10. Prestar o servir de intermediarios para préstamos usurarios entre o con los Servidores de la ESU.
11. Los superiores y colaboradores no podrán ser codeudores o fiadores entre sí y está prohibido el préstamo de dinero entre estos.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. Presentarse al trabajo bajo los síntomas de alicoramiento o efectos de cualquier sustancia psicoactiva.

Capítulo XIII Régimen disciplinario

Artículo 82. Régimen Disciplinario. Los Servidores Públicos de la ESU serán destinatarios del Régimen Disciplinario y están sometidos a las normas previstas por el Código Disciplinario Único, y en las normas que la modifiquen adicionen o sustituyan.

Artículo 83. Objetivo. Este tiene por objeto asegurar a la Entidad la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la ESU, así como de la moralidad, la responsabilidad, la transparencia y la conducta correcta de los Servidores Públicos y a éstos los derechos o garantías que les corresponden como tales. El Estado a través de la ESU será titular de la potestad disciplinaria de los Servidores Públicos a su servicio.

Artículo 84. Competencia disciplinaria. La competencia para la investigación disciplinaria y el control disciplinario interno corresponderá a la Secretaría General. La segunda instancia corresponderá al Gerente.

Artículo 85. Procedimiento para sancionar. El procedimiento para sancionar a los Servidores Públicos de la ESU será el establecido en las normas legales vigentes de acuerdo al Código Disciplinario Único, se podrán imponer las siguientes sanciones a los servidores públicos:

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

Artículo 86. Del procedimiento disciplinario. Los sujetos procesales, la calidad del disciplinado, 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, o las normas que la complementen o modifiquen adicionen o sustituyan.

Capítulo XIV Retiro del servicio

Artículo 87. Insubsistencia del nombramiento. El acto administrativo que consigna la declaratoria de insubsistencia, en caso de empleados públicos vinculados mediante nombramiento ordinario, es decir los de libre nombramiento y remoción, se hará sin motivación conforme a la potestad discrecional del Gerente.

Artículo 88. Renuncia. La renuncia se producirá cuando el Servidor Público manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Por regla general, la renuncia deberá presentarse con antelación a la fecha que se tenga programado el retiro, salvo eventos de fuerza mayor o caso fortuito.

Parágrafo. Cuando la renuncia del Servidor Público tenga una fecha de retiro determinada, el acto administrativo, se emitirá con dicha fecha, siempre que se presente con anticipación; en caso contrario, este acto administrativo surtirá efectos a partir de su notificación y el Servidor Público no podrá separarse de su cargo hasta que le sea comunicada su aceptación.

El Servidor Público que presentare la renuncia podrá desistir de ella hasta antes de que sea expresamente aceptada por el Gerente. La renuncia regularmente aceptada se hace irrevocable.

Artículo 89. Terminación contrato de trabajo. En el caso de los Trabajadores Oficiales la terminación del vínculo laboral con la ESU se regulará por lo establecido en las normas legales vigentes y lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 de este Reglamento.

Artículo 90. Pensión de vejez o jubilación. El Servidor Público que reúna los requisitos señalados por la Ley para entrar a disfrutar de su pensión de vejez o jubilación y le sea reconocida la prestación económica mediante el acto administrativo correspondiente, y se encuentre incluido en la nómina de pensionados podrá dársele por terminada la relación laboral, sea legal y reglamentaria o el contrato de trabajo con justa causa.

Artículo 91. Pensión de invalidez. Una vez calificada la pérdida de capacidad laboral de un Servidor Público en el porcentaje establecido en la Ley para acceder a la pensión de invalidez y ésta le sea efectivamente reconocida mediante acto administrativo, deberá ser retirado del servicio, conforme a las normas que regulan la materia.

Artículo 92. Por edad de retiro forzoso. Los Servidores públicos indicados expresamente en la ley 1821 de 2016, que cumplan la edad de setenta (70) años será retirado del servicio y no podrá ser reintegrado. La edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos.

Artículo 93. Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario. Por la comisión de faltas gravísimas dolosas o culpa gravísima, según lo dispuesto en el Código Disciplinario Único, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 94. Por orden o decisión judicial. El retiro obedece a una orden judicial y tendrá que ser cumplida.

Capítulo XV Suspensión del contrato

Artículo 95. Causales de suspensión del contrato. Serán causales para suspender el contrato de trabajo por parte de la ESU las siguientes:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito no imputable a la ESU, cuando traiga como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión del trabajo.
2. Por la muerte del empleador, o su incapacidad comprobada, cuando traigan como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión temporal del trabajo.
3. Por suspensión de actividades o clausura temporal de la entidad, establecimiento o negocio, en todo o en parte, por razones técnicas o económicas, en cuanto no se afecten los derechos emanados de contratos a término fijo, siempre que se avise a los Servidores

4. Públicos la fecha precisa de la suspensión o clausura, con antelación no inferior a un (1) mes, mediante carteles fijados en dos sitios visibles del lugar del trabajo, o que se les paguen los salarios de un (1) mes y siempre que además, la reanudación de las labores suspendidas se efectúe, con sustitución de la ESU o sin ella, dentro de los ciento veinte (120) días siguientes.
5. Por licencia o permiso temporal concedido por la ESU al Servidor Público, o por suspensión disciplinaria.
6. Por ser llamado el Servidor Público a prestar en filas su servicio militar obligatorio.
7. Por detención preventiva del Servidor Público, seguida de sentencia absolutoria, o por arrestos correccionales que no excedan de ocho (8) días y cuya causa no justifique la extinción del contrato de trabajo.
8. Por huelga lícita declarada con sujeción a las normas de la ley.

Parágrafo primero. Reanudación de trabajos suspendidos. Antes de reanudarse los trabajos suspendidos, en los casos previstos en los numerales 1, 2 y 3 de este artículo, la ESU deberá anunciar a los Servidores Públicos, con toda oportunidad, la fecha en que deban iniciarse, por

medio de nota al Inspector del Trabajo o a la primera autoridad política del lugar de los trabajos y de aviso que publicará en un periódico de la región o en el Diario Oficial, y estará obligado a reponer en sus puestos anteriores a todos los Servidores Públicos que se presentaren dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha fijada.

Parágrafo segundo. Efectos de la suspensión. La suspensión de los contratos de trabajo no implica su extinción. Salvo convención en contrario, durante el período correspondiente se suspende para el Servidor Público la obligación de prestar el servicio prometido y para la ESU la de pagar los salarios de ese lapso y la de asumir los riesgos que sobrevengan durante la suspensión, excepto el pago del seguro de vida y el auxilio funerario, a que haya lugar de acuerdo con la ley, y las prestaciones e indemnizaciones correspondientes a enfermedades o accidentes que hayan originado la suspensión. El tiempo durante el cual esté suspendido el contrato de trabajo, podrá ser descontado por la ESU del cómputo de los períodos necesarios para ciertas prestaciones, como vacaciones, auxilios de cesantía y pensiones de jubilación, pero no hará perder el derecho a tales prestaciones.

Capítulo XVI

Medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios, Higiene en el marco el desarrollo del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 96. Obligación de la ESU. Será obligación de la ESU, generar ambientes de trabajo sanos y seguros para la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los Servidores Públicos; buscando el bienestar físico, mental y social de los Servidores Públicos mediante la documentación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de la legislación vigente.

Artículo 97. Responsabilidad Social. La ESU consciente de su responsabilidad social y de lograr las metas de trabajo sin deterioro de la salud de sus Servidores Públicos, desarrollará mecanismos tendientes a mantener la salud de éstos y a prevenir los riesgos que afecten su integridad física y mental. Se tiene establecido que el alcoholismo y la drogadicción en su uso y abuso afectan seriamente la seguridad, integridad, eficiencia y productividad de los Servidores Públicos de la ESU. Para ello y en coordinación con la Unidad de Gestión Humana y a través de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará actividades tendientes a la prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas para sus Servidores Públicos, contratistas y subcontratistas.

Por lo anterior, se prohíbe el consumo, posesión, distribución y venta de alcohol y drogas ilegales, durante la ejecución de actividades laborales, en instalaciones de la ESU, vehículos propios o contratados por la entidad; además se prohíbe que los Servidores Públicos consuman cigarrillo en las instalaciones de la entidad y laboren en estado de embriaguez, o bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.

Quienes reciban visitantes, serán responsables de informarles acerca de esta política y de asegurar su cumplimiento por parte de ellos.

Corresponderá a la administración de la entidad establecer una serie de lineamientos que incluyen las actividades de promoción y prevención y las medidas disciplinarias tendientes a evitar que estas condiciones se presenten entre sus Servidores Públicos, para lo cual requiere la participación de cada uno de ellos y sus contratistas y subcontratistas.

Artículo 98. Obligación de dar aviso de enfermedad con incapacidad. Todo Servidor Público, que previa evaluación médica sea incapacitado deberá comunicarlo al jefe inmediato dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, si éste no diere aviso dentro del término oportuno, su inasistencia al trabajo se tendrá como no justificada para los efectos a que haya lugar, a menos que se demuestre dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de la incapacidad que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso de forma oportuna.

Artículo 99. Medidas de seguridad e higiene. Los Servidores Públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la ESU para prevención de enfermedades y de los riesgos en el

manejo de las máquinas, equipos y demás elementos de trabajo especialmente para evitar emergencias y accidentes de trabajo.

Artículo 100. Accidentes o incidentes de trabajo. En caso de accidente o incidente de trabajo, de un Servidor Público éste deberá reportar inmediatamente a su jefe y este a su vez a la Unidad de Gestión Humana – Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes tomarán todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, y dar el trámite correspondiente (reporte interno y a la ARL, investigación, plan de acción, cierre de hallazgos y caracterización de los eventos).

Artículo 101. Legislación. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la ESU como sus Servidores Públicos, se someterán a las normas pertinentes, a la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios y su participación en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas vigentes sobre la materia.

Capítulo XVII Bienestar laboral

Artículo 102. Bienestar Laboral. La ESU dará capacitación y recreación a sus servidores, de acuerdo con el objeto y la misión de la entidad, teniendo en cuenta el Plan de Bienestar Social y estímulos y el Plan de Capacitación e Incentivos adoptados y a las disponibilidades presupuestales que para este fin se destinen en el presupuesto de cada año. Para tales efectos la Gerencia estará facultada para reglamentar beneficios razonables y proporcionales a los servidores de la entidad, tales como la constitución de fondos para estudios, seguros de vida, convenios comerciales, entre otros.

Capítulo XVIII

Solución pacífica de conflictos relacionados con las conductas constitutivas de acoso laboral

Artículo 103. Cumplimiento a la ley de acoso laboral. La ESU, en cumplimiento al artículo 9° parágrafo 1 de la Ley 1010 de 2006 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, adopta medidas preventivas y correctivas de comportamientos que podrían configurar el acoso laboral. Así como buscar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral, incentivar la conciliación y cumplir con el procedimiento interno confidencial, conciliador y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos de acoso laboral.

Artículo 104. Medidas preventivas. La ESU establecerá mecanismos preventivos consistentes en programas o actividades pedagógicas como conferencias, reuniones, o por publicación de documentos físicos o virtuales, cuya finalidad consistirá en que los Servidores Públicos conozcan la ley de acoso laboral, su aplicación e implementación, así como las conductas que pueden o no ser constitutivas de acoso laboral.

Artículo 105. Inducción. Será parte obligatoria del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la ESU, lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.

Artículo 106. Eventos. La ESU realizará, cada que lo estime conveniente, conferencias y reuniones tendientes al estudio y explicación de la Ley de acoso laboral, su aplicación y la implementación de los mecanismos alternativos para solucionar los posibles conflictos.

Artículo 107. Información. La ESU, a través del sistema informativo interno, la intranet y la publicación de documentos, informará sobre los comportamientos y conductas que presumiblemente constituyan acoso laboral.

Artículo 108. Valores a promover. La ESU promoverá los valores institucionales, dentro del marco de las relaciones laborales, acorde a los establecidos en el Código de integridad de la entidad.

Artículo 109. Comité de convivencia laboral. La ESU, garantiza la conformación y el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, el cual pretende solucionar mediante un mecanismo interno y confidencial las conductas constitutivas de acoso laboral.

Artículo 110. Conformación. El Comité de Convivencia Laboral, estará integrado en forma bipartita, así: tres (3) representantes elegidos por votación de los Servidores Públicos y tres (3) representantes designados por el Gerente de la ESU.

Artículo 111. Elección Miembros del Comité: Los representantes de la ESU los elige directamente el Gerente y para los representantes de los Servidores Públicos serán elegidos por ellos mismos mediante votación secreta y escrutinio público. Para la elección, se define el siguiente procedimiento:

- 1. Convocatoria:** Mediante correo electrónico, dirigido a todos los Servidores Públicos, la ESU convocará a quienes deseen formar parte del Comité de Convivencia Laboral para que inscriban su nombre, en las condiciones y en el plazo que sean señalados en la respectiva convocatoria.

- 2. Publicación de los aspirantes:** Se enviará comunicación a todos los Servidores Públicos, con indicación de los aspirantes al Comité y señalará el medio, la fecha y el horario para la correspondiente votación. Será responsabilidad del Líder de Programa de la Unidad de Gestión Humana, de la Profesional Universitaria de Seguridad y Salud en el Trabajo y un delegado de la Dirección de Control Interno, verificar que las personas inscritas cumplan con las condiciones establecidas para los aspirantes, quedando facultada para declarar la nulidad de la inscripción del candidato que no los cumpla.
- 3. Votación:** Se llevará a cabo en la forma dispuesta por la ESU, en la publicación a que se refiere el numeral segundo inmediatamente anterior, en el día señalado, y dentro del horario asignado para tal efecto.
- 4. Escrutinios:** Habrá una Comisión de Escrutinios compuesta por dos (2) integrantes de la Unidad de Gestión Humana y un delegado de la Dirección de Control Interno, quienes contabilizarán los votos, ordenarán de mayor a menor la votación, donde los primeros tres (3) serán los principales y los siguientes tres (3) serán los suplentes; para lo cual firmarán el acta de escrutinio hará las declaratorias de elección y comunicará a la ESU la lista de elegidos.
- 5. Publicación de elegidos:** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la votación, se comunicará a todos los servidores la lista de elegidos.

Parágrafo primero. Condiciones especiales y requisitos para ser miembro del comité de convivencia laboral. Los integrantes del Comité deberán estar vinculados con la ESU como empleado público o trabajador oficial, y además, contar con competencias comportamentales y actitudinales, tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. No podrá conformarse el Comité con Servidores Públicos a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral en los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de su designación o elección.

Parágrafo segundo. Período de los miembros del comité de convivencia laboral. El periodo de los miembros del Comité será de dos (2) años, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección o de la designación, según el caso.

Artículo 112. Funciones del comité de convivencia laboral:

- 1.** Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral en la ESU.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. Informar a la Secretaría General los casos en los que no se llegó a un acuerdo entre las partes, o no se cumplieron las recomendaciones formuladas, o la conducta no cesó. En estos eventos, el Comité cerrará el caso y el Servidor Público podrá presentar su queja ante la autoridad correspondiente.
8. Presentar a la Unidad de Gestión Humana las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correlativas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por la autoridad competente.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a la Unidad de Gestión Humana, en especial a la Profesional Universitaria de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Elaborar con destino a la Gerencia, informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

Artículo 113. Dignatarios. El Comité de Convivencia Laboral tendrá un (1) presidente y un (1) secretario, elegidos de entre ellos por los mismos miembros.

Funciones del presidente del Comité:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante las instancias correspondientes (Gerencia y Unidad de Gestión Humana), las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la ESU, los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité.

Funciones del secretario del Comité:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los Servidores Públicos involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la ESU involucradas.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar los proyectos de informes trimestrales que el Comité debe presentar al Gerente.

Artículo 114. Reuniones del comité de convivencia laboral. El Comité sesionará ordinariamente una (1) vez cada tres (3) meses calendario y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran su inmediata intervención. En este último evento podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. El comité deliberará con la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomarán por la mayoría.

Artículo 115. Recursos para el funcionamiento del comité. La ESU dispondrá un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, suministrará los medios y recursos para el manejo reservado de la documentación, y realizará o patrocinará actividades de capacitación para los integrantes de aquel en temas como resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros que sean necesarios para las funciones del mismo.

Parágrafo. El comité de Convivencia Laboral podrá solicitar asesoría, asistencia técnica o intervención de la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) a la que está afiliada la ESU.

Artículo 116. Procedimiento interno. La Secretaria General una vez recibida la investigación, sobre la presunta conducta de laboral aplicará el siguiente procedimiento:

1. Características del Procedimiento:

- a) **Interno:** Se realiza al interior de la entidad, para tratar de lograr el acercamiento de las partes objeto de la supuesta conducta de acoso laboral.

- b) **Confidencial:** Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
- c) **Conciliatorio:** Se busca la solución de las controversias creadas con las supuestas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de un tercero con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
- d) **Efectivo:** Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.
- e) **Competencia:** La Secretaría General, será quien adelante en segunda instancia la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

2. Inicio del Procedimiento:

- a) Previa remisión efectuada por el Comité de Convivencia Laboral de la investigación de la conducta que pudiere llegar a tipificar acoso laboral bien sea porque no se haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia, o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias; la Secretaria General, procederá a cotejar las informaciones suministradas por el Comité de Convivencia Laboral, realizará una averiguación inicial de lo sucedido. Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.
- b) La Secretaria General, procederá a citar a las partes para que en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, se presenten en Audiencia con el fin exponer los hechos que dieron lugar a la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral. La asistencia a dicha Audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

Parágrafo primero. Si de la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral sobre la presunta conducta de acoso laboral, la Secretaria General o quien haga sus veces, deduce la existencia de posibles partícipes de la misma, procederá a citarlos a la Audiencia ya referida.

3. Metodología del Procedimiento:

- a) **Iniciación del proceso de acercamiento:** En la audiencia la Secretaria General, dará lectura a la investigación adelantada en primera instancia por el Comité de Convivencia Laboral. A continuación, otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivaron la investigación; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.

En el caso de practicarse prueba testimonial dentro de la investigación, la Secretaria General, procurará realizarla dentro de la misma Audiencia, en caso contrario fijará continuación de la Audiencia, con fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.

La Secretaria General invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella.

A continuación, otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

- b) **Descripción de la estructura del conflicto:** Una vez escuchadas las partes, la Secretaria General, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto,

posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.

- c) **La obtención del acuerdo:** la Secretaria General, requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo.

Posteriormente, la Secretaria General, manifestará a las partes cuál considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un acuerdo que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por la Secretaria General, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

Si del procedimiento adelantado por la Secretaria General, esta considerare necesario adoptar medidas de tipo disciplinario así lo hará, y comunicará éstas al afectado(a) en la misma audiencia.

Parágrafo segundo. El procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

Parágrafo tercero. Cuando la Secretaria General, sea sujeto por activa, por pasiva o partícipe de las conductas de acoso laboral, un Comité integrado en forma bipartita por un representante de los Servidores Públicos y un representante de la ESU designará la persona encargada de adelantar el procedimiento interno, a que se refiere el presente artículo.

Parágrafo cuarto: Cuando se hubiere agotado el procedimiento preventivo y éste no logre superar la situación de acoso laboral en la entidad, las diligencias deberán remitirse en todos los casos al Ministerio Público para que decida sobre lo pertinente.

Artículo 117. Sanciones. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como falta disciplinaria gravísima en el Código Disciplinario Único.
2. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del Servidor Público regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para la ESU cuando quede demostrado que tolero el acoso laboral.
4. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud (EPS) y las Administradora de Riesgos Laborales (ARL), el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta de la ESU, cuando se demuestre que el empleador haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al Servidor Público afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.
5. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del Servidor Público y la exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del Servidor Público.

6. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

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

Artículo 118. Competencia. Cuando la víctima del acoso laboral sea un servidor público, la competencia para sancionar por la presunta falta disciplinaria con ocasión del acoso laboral, para lo cual se aplicará el procedimiento previsto en el Código Disciplinario único.

Parágrafo primero: Corresponde los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos adoptar las medidas sancionatorias que prevé el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores o empleados particulares.

Artículo 119. Garantías contra actitudes retaliatorias. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la presente Ley, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. La formulación de denuncia de acoso laboral en la ESU provoca el ejercicio del poder preferente a favor del Ministerio Público. En tal caso, la competencia disciplinaria contra el denunciante sólo podrá ser ejercida por dicho órgano de control mientras se decida la acción laboral en la que se discuta tal situación.
3. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

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

Parágrafo. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a la ley, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

Artículo 120. Temeridad de la queja. Cuando, a juicio del Ministerio Público o del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio (1/2) y tres (3) salarios mínimos legales mensuales

Capítulo XIX. Orden Jerárquico

Artículo 121. Jerarquía. Se entiende por orden jerárquico de la ESU el conjunto de cargos directivos y representativos de la misma, dispuestos orgánicamente y en la línea de autoridad descendente. Para efecto de autoridad y ordenamiento de ESU, la jerarquía se ejercerá por el Gerente, Secretario General, Subgerentes, Director de Auditoría Interna, Jefe de Oficina, y Líderes de Programa, conforme se encuentre establecido en el Manual de Funciones y Estructura de la ESU.

Parágrafo: A través de los niveles señalados en la presente disposición, se tramitan las órdenes y requerimientos, conservando siempre el conducto regular y la línea de autoridad.

Capítulo XX Teletrabajo

Artículo 118. Régimen. De conformidad con lo establecido por la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, o aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, la modalidad de teletrabajo en la ESU se permitirá a aquellos Servidores Públicos que autorice expresamente por acto motivado del Gerente a razón a necesidades del servicio.

Se establecen como requisitos para participar en el programa del teletrabajo, los siguientes:

1. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
2. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la

3. definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
4. Avalarse en la inspección, la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
5. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las reglamentaciones específicas, así como las normas de orden nacional aplicables.

Artículo 122. Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de mejores prácticas en esta modalidad no presencial, se creará un equipo de coordinación conformado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la ESU que gestionen, entre otros, aspectos tales como la evaluación y autorización de ingreso de Servidores Públicos a dicha modalidad así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la prevención de riesgos laborales.

Artículo 123. Requisitos. Quien aspire a desempeñar un cargo en la ESU, como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo (contrato por escrito) y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares, las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, o aquellas normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

Parágrafo: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones de la ESU. A no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del Servidor Público.

Artículo 124. Derechos de los teletrabajadores. Los Servidores Públicos teletrabajadores de la ESU tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías laborales. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición.

Artículo 125. Condiciones del puesto de trabajo. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

1. Un computador personal o un dispositivo móvil con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas que puede o no ser suministrado por la ESU, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Una cuenta de correo electrónico.
4. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

Artículo 126. Obligaciones para la ESU. Serán obligaciones de la ESU en el Teletrabajo:

1. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados que sean necesarios en la tarea a realizar y deberá asegurar que los teletrabajadores reciban formación e información adecuada sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
2. Afiliar a los teletrabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Incluir al teletrabajador dentro de los programas de seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la ESU en materia de salud y seguridad en el trabajo.
5. Definir la unidad de causación del salario.
6. La necesidad y probabilidad de controlar la duración de la jornada y con ella la causación de recargos de ley por labores en tiempo nocturno y suplementario.
7. El carácter no salarial de los contenidos orientados a facilitar su trabajo, tales como equipos informáticos y de comunicación, insumos, auxilios, o pagos de servicios de energía y teléfono.
8. Programar de manera precisa los descansos remunerados y las vacaciones.
9. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del Teletrabajador.

Artículo 127 Obligaciones para el teletrabajador. Serán obligaciones del Teletrabajador las siguientes:

1. No permitir el uso de los equipos y el acceso al sistema de personas distintas.
2. Cumplir con la normatividad de utilizar Software licenciado y no instalar en los equipos suministrados por la ESU programas o elementos no autorizados previamente por ésta.
3. Confidencialidad en el manejo de la información.
4. Cumplimiento de los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.
5. Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por la ESU.
6. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos de seguridad y salud en el trabajo y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
7. Diligenciar el formato de autoreporte de condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la ESU implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
8. Garantizar en el sitio de trabajo, conectividad y disponibilidad.
9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la ESU y el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
10. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del programa de salud y seguridad en el trabajo de la ESU.
11. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción y prevención de riesgos psicosociales.
12. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y demás establecidas en la Ley en materia de riesgos laborales.

Artículo 128. Reversibilidad. Debido a la condición de reversibilidad, inherente a las características implícitas del teletrabajo, tanto el teletrabajador como la ESU podrán dar por finalizado la situación de teletrabajo a través de comunicación escrita con un preaviso mínimo de un (1) mes de antelación. Si el teletrabajador previamente desempeñaba sus funciones dentro de las instalaciones de la ESU, éste retomará la situación laboral existente previa a la celebración del presente acuerdo, pero si el teletrabajador fue contratado inicialmente bajo esta modalidad de teletrabajo no podrá exigir integración al modelo presencial convencional excepto si las dos partes lo acuerdan mutuamente, dejando en tal caso de ser considerado un teletrabajador.

Artículo 129. Cambio de lugar de teletrabajo. Si el teletrabajador tuviera intención de cambiar el lugar habitual donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo a la ESU de forma escrita y con una antelación mínima de quince (15) días hábiles. En este caso, la ESU se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación del Servidor Público reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 130. Derechos de los teletrabajadores. Los teletrabajadores tienen como derechos, los siguientes:

1. Disfrutar de la misma jornada, horario, descansos y vacaciones que el resto de los trabajadores de la ESU que desempeñen sus tareas mediante presencia física en el centro de trabajo. Así mismo, el teletrabajador tendrá las mismas obligaciones laborales establecidas para los demás Servidores Públicos de la ESU.
2. Participar en todos los escenarios de formación que la ESU considere oportunas en el proceso de mejora de sus competencias y adquisición de nuevas habilidades según el plan de capacitación anual de la ESU.
3. Recibir una formación adecuada y específica sobre las características del modelo de teletrabajo implantado en la ESU relacionadas con las buenas prácticas de salud y seguridad ocupacional como del adecuado uso de la organización del trabajo y manejo de horarios de trabajo.
4. El teletrabajo no supondrá menoscabo de los derechos sindicales del teletrabajador. Estará sometido a las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones para las instancias representativas de los Servidor Público.

Artículo 131. Remisión a otras disposiciones. Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre teletrabajo, se remitirá a las disposiciones generales de la legislación vigente y el presente Reglamento.

Capítulo XXI Contrato de aprendizaje

Artículo 132. Definición. Contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona se obliga a prestar sus servicios a la ESU a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y se reconozca y pague el apoyo de sostenimiento convenido.

Parágrafo: No constituyen contratos de aprendizaje:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las Instituciones de Educación Superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de Salud y de la Protección Social.

3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio del Trabajo.

Artículo 133. Requisitos. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de quince (15) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 134. Contenido mínimo del contrato. El contrato de aprendizaje debe constar siempre por escrito y debe contener cuando menos lo siguiente:

1. Razón social de la ESU, Número de Identificación Tributaria (NIT), nombre del Representante legal y número de cédula de ciudadanía.
2. Razón social del establecimiento educativo al que se encuentra inscrito el aprendiz, con el respectivo Número de Identificación Tributaria (NIT), nombre del Representante Legal y número de cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellidos y datos del aprendiz.
4. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
5. La obligación de afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales y en Salud.
6. Valor del apoyo de sostenimiento del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
7. Obligaciones de la ESU y del aprendiz y derechos de éste y aquel.
8. Condiciones de trabajo, duración, y períodos de estudios.
9. Plazo y duración del contrato, así como fecha de suscripción del mismo.
10. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

Artículo 135. Contratación de aprendices. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la ESU se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 933 de 2003 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, esto es, contratará un número de aprendices que en ningún caso podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del total de los Servidores Públicos ocupados, y para aquellas actividades establecidas en dicho Decreto. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo darán lugar a la contratación de un aprendiz más.

Artículo 136. Remuneración. Para la fase lectiva, el aprendiz recibirá un apoyo económico para el sostenimiento mensual mínimo al cincuenta por ciento (50%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente y estará afiliado Sistema de Seguridad Social en Salud sobre la base de un salario mínimo mensual legal vigente. Durante la fase práctica, el aprendiz recibirá como mínimo el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente y estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y el de Riesgos Laborales (ARL) que cubre a la ESU, teniendo en cuenta que si la tasa de desempleo es inferior al diez por ciento (10%), el aprendiz recibirá como mínimo un (1) salario mínimo mensual legal vigente, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

El apoyo económico de sostenimiento mensual del aprendiz universitario no podrá ser inferior a un (1) salario mínimo mensual legal vigente y estará afiliado tanto al Sistema de Seguridad Social en Salud como el de Riesgos Laborales.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 137. Obligaciones del aprendiz. Además de las obligaciones que se establecen en la Ley para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Asistir cumplidamente tanto a los cursos, como a su práctica, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes del empleador y
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.

Artículo 138. Obligaciones de la ESU: Con respecto a los aprendices, serán obligaciones de la ESU las siguientes:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de enseñanza como en los de práctica.
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

Artículo 139. Duración del contrato. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros dos (2) meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y sus calidades personales, y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la ESU deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada, salvo que se opte por la monetización.
4. El contrato de aprendizaje se regirá por la ley 789 de 2002 en cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959 y demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.

Capítulo XXII

Varios

Artículo 140. Carné. Una vez se surta el proceso de vinculación a la entidad, el servidor recibirá un carné que lo identifica como Servidor Público de la ESU. Al momento de presentarse el retiro de la entidad, deberá devolver el respectivo carné a la Unidad de Gestión Humana.

Artículo 141. Reglamentos adicionales. Lo dispuesto en este Acuerdo será norma general y no impide la elaboración de ciertos reglamentos para los demás servidores que conforman grupos de proyectos especiales de trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en los contratos interadministrativos previa aprobación de su vinculación a la entidad por parte de la Junta Directiva.

Artículo 142. Fundamentación legal. El presente Reglamento tiene fundamento legal en las Leyes 6ª de 1945, 64 de 1946 y los Decretos 2127 de 1945, Ley 734 de 2002, Ley 1010 de 2006 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Capítulo XXIII

Disposiciones finales

Artículo 143. Incorporación. Se considerarán incorporadas al presente Reglamento las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a la ESU en su condición de empresa industrial y comercial del Estado. Toda modificación de ellas en cualquier sentido reformará en lo pertinente este Reglamento.

Parágrafo. Desde la fecha en que entre en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la ESU.

Artículo 144. Cláusulas ineficaces. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del Servidor Público en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituirán las disposiciones del presente Reglamento en cuanto fueren más favorables al Servidor Público.

Capítulo XXIV

Publicación y vigencia del reglamento

Artículo 145. Publicidad. La ESU publicará en cartelera de la entidad el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los Servidores Públicos, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. Adicionalmente, la ESU deberá publicar el Reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y en los demás lugares por fuera de la sede principal donde se encuentren establecidos servidores públicos de la ESU cumpliendo las funciones asignadas. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Artículo 146. Vigencia. Desde la fecha que entra en vigencia este Reglamento, se tiene como único vigente para la ESU y sus Servidores Públicos, el cual se entenderá incorporado en los contratos de trabajo de la entidad y aplicará para las situaciones administrativas pertinentes de los empleados públicos.

Parágrafo. Desde la fecha en que entre en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la ESU.