

www.esu.com.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO





Alcaldía de Medellín

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Cll. 16 No.41-210 Ed. La Compañía Av. El Poblado
Tel: (57 4) 444 34 48

www.esu.com.co

ACUERDO N° 083 DE 2018

- Mayo 15 de 2018 -

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 atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confieren la Ley 489 de 1998 y el Decreto 178 de 2002 y,

CONSIDERANDO

Que la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU es una empresa industrial y comercial del Estado descentralizada por servicios y del orden municipal, con NIT 890.984.761-8 domiciliada en la calle 16 41 210 de la ciudad de Medellín, 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 20 de marzo de 2018 y aprobado en la reunión ordinaria del día 15 de mayo de 2018,

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 hace 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, por lo tanto son obligatorias para todos los servidores públicos vinculados a la misma.

CUARTO: Corresponde a la Secretaría General liderar la divulgación del Reglamento Interno de Trabajo.

QUINTO: El presente Acuerdo y el Reglamento que mediante él se adopta rige a partir de su expedición, salvo aquellas disposiciones que tienen carácter económico cuya vigencia registrará a partir del 1° de enero de 2019.

SEXTO: El presente Acuerdo deja sin vigencia todas aquellas disposiciones internas que le sean contrarias, especialmente deroga el Acuerdo N° 049 de 2013.

Dado en Medellín a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

Publíquese y Cúmplase.

JAIME LEÓN BERMÚDEZ MESA
Presidente Ad Hoc

EMIRO CARLOS VALDÉS LÓPEZ
Secretario

ÍNDICE

Capítulo I	
Disposiciones Generales.	Pág. 7
Capítulo II	
De la provisión de empleos	Pág. 8
Capítulo III	
De las condiciones de admisión y posesión.	Pág. 8
Capítulo IV	
Del contrato de trabajo	Pág. 16
Capítulo V	
Periodo de prueba	Pág. 17
Capítulo VI	
De la jornada y horario de trabajo	Pág. 18
Capítulo VII	
Trabajo suplementario	Pág. 20
Capítulo VIII	
Días de descanso obligatorio	Pág. 21
Capítulo IX	
De las situaciones administrativas.	Pág. 22
Capítulo X	
Salario, modalidades, lugar, días de pago.	Pág. 36
Capítulo XI	
Prestaciones y beneficios legales y estra legales	Pág. 38
Capítulo XII	
De los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores.	Pág. 42
Capítulo XIII	
Régimen disciplinario	Pág. 44
Capítulo XIV	
Retiro del servicio.	Pág. 45
Capítulo XV	
Suspensión del contrato	Pág. 47

Capítulo XVI

Medidas de seguridad, riesgo laborales, primeros auxilios higiene en el marco del desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo **Pág. 47**

Capítulo XVII

Bienestar laboral **Pág. 50**

Capítulo XVIII

Solución pacífica de conflictos relacionados con las conductas constitutivas de acoso laboral. **Pág. 50**

Capítulo XIX

Orden jerárquico. **Pág. 60**

Capítulo XX

Teletrabajo **Pág. 60**

Capítulo XXI

Contrato de aprendizaje. **Pág. 66**

Capítulo XXII

Varios. **Pág. 70**

Capítulo XXIII

Disposiciones finales. **Pág. 70**

Capítulo XXIV

Publicación y vigencia. **Pág. 71**

Acuerdo 083
Mayo 15 de 2018

Reglamento Interno de Trabajo de la 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; 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 sus Servidores Públicos.

Artículo 2. Observancia del reglamento. Los Servidores Públicos de la ESU están obligados a observar fielmente las normas contempladas en este Reglamento, sin que la ignorancia de sus disposiciones sea causal para eximirlos 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 detente los derechos patrimoniales de las obras creadas por el Servidor Público en cumplimiento de las obligaciones legales de su cargo, conservando su autor el derecho moral. En todo caso, serán de la ESU las producciones materiales e intelectuales que los 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 creación de 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. En la provisión de los empleos del nivel directivo de la ESU se aplicará lo establecido en la Ley 581 de 2000, y las normas que la modifiquen.

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 los perfiles y competencias establecidos en el Manual de Funciones.

Artículo 9. Vinculación de Personal. La provisión de vacantes de trabajadores oficiales en la **ESU** se realizará mediante proceso de selección de personal a través de convocatorias que seguirán el siguiente orden sucesivo:

1. Todo proceso de selección para ocupar vacantes de cargos de trabajadores oficiales a término indefinido será dirigido, en primer lugar y de manera excluyente, a los servidores públicos de la entidad. En este caso no podrá participar personal contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni externo a la entidad.
2. En caso de no haber manifestaciones de interés por parte de empleados públicos o trabajadores oficiales de la ESU o que habiendo realizado el proceso de selección, no hubiesen obtenido el puntaje mínimo exigido, se continuará la convocatoria con los contratistas directos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En este caso no podrá participar personal a término indefinido, ni externo.
3. Finalmente, en caso de no haber manifestaciones de interés por parte del personal interno de la entidad o contratistas directos, o que habiéndose realizado los procesos de selección, no hubiesen obtenido el puntaje mínimo exigido, se dispondrá de la apertura de convocatoria abierta y pública, que se llevará a cabo hasta la provisión del cargo. En este caso no podrá participar personal que se encuentre vinculado laboralmente a la entidad o que preste de manera directa sus servicios.

En los casos 1 y 2 la Empresa informará del proceso de selección a través del Portal de Intranet y correo electrónico a todo el personal acerca de la existencia de la o las vacantes sometidas a convocatoria interna, con sus respectivos requisitos y perfiles, así como las funciones básicas, la asignación y la forma y tiempo en que deben presentarse las manifestaciones de interés escritas, acompañadas de la respectiva hoja de vida.

En el caso 3, la convocatoria pública será informada mediante página web, en donde se informarán los requisitos y perfiles exigidos, así como las funciones y asignaciones básicas, y la forma y tiempo en que deben presentarse las manifestaciones de interés escritas, acompañadas de la hoja de vida.

Para este último evento se podrá hacer uso de las hojas de vida enviadas a la dirección electrónica informada en el portal web de la entidad, previa verificación de los requisitos específicos señalados en la respectiva convocatoria.

Parágrafo primero: La Unidad de Gestión Humana de la ESU adelantará el proceso de selección desde su inicio hasta su finalización, incluyendo la formalización y suscripción del respectivo contrato de trabajo, y le corresponderá 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 para las respectivas convocatorias, se procederá a su evaluación de conformidad con las siguientes reglas:

- En cualquiera de las modalidades de convocatoria se seleccionará al aspirante que acredite el mayor puntaje, que en ningún caso podrá ser inferior al 75% del puntaje total.

- El puntaje total, equivalente a 100 puntos, corresponderá a los siguientes factores sucesivos:
 - **Prueba Técnica:** Tiene un valor del 50% de la calificación total y será calificada de 0 a 5. La composición de su contenido estará determinada por la Subgerencia respectiva, y podrán continuar en el proceso quienes acrediten calificación igual o superior a 3.5.
 - **Prueba Psicotécnica:** Tiene un valor del 20%. Serán practicadas por empresas especializadas y constarán de una evaluación psicológica, entrevista y visita domiciliaria, que permitirán medir las capacidades, aptitudes intelectuales y rasgos de la personalidad, que se encuentren en alineación con las competencias definidas para cada cargo en particular.
 - **Entrevista:** Tiene un valor del 30%. Deberá ser realizada por dos Servidores: El Gerente o su delegado y el Directivo donde se encuentre la vacante a proveer. La entrevista del Gerente tendrá un valor del 20% del total del puntaje, y la del Directivo respectivo tendrá un valor del 10% sobre el total del puntaje.
- En los casos de convocatorias cerradas (1 y 2), la prueba psicotécnica (20%) será remplazada por la verificación de experiencia, por lo que se otorgará 10% al servidor con mayor experiencia y a los demás aspirantes se asignarán porcentajes en proporción al tiempo laborado, expresado en número de meses. El 10% restante será asignado a la prueba técnica, que equivaldrá al 60% del total de la evaluación.
- En caso de empate en el puntaje total se preferirá a quien

haya obtenido el mayor puntaje en la prueba técnica. De persistir el empate se escogerá a quien haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista. En caso de no superarse el empate, la decisión de selección corresponderá al Gerente.

Parágrafo segundo: Estas disposiciones no aplicarán para la provisión de los cargos de libre nombramiento y remoción, ni serán obligatorias para la vinculación de trabajadores oficiales por obra o labor o a término fijo.

Parágrafo tercero: El proceso de selección podrá ser realizado por un ente externo, salvo en lo relativo a la Entrevista por parte de la ESU.

Parágrafo cuarto: Corresponderá al Gerente reglamentar los aspectos necesarios de las convocatorias señaladas en el presente artículo, tales como información mínima a publicar, duración de las etapas de la convocatoria, el diseño y realización de las pruebas técnicas y psicotécnicas, procedencia recursos y revocatoria, terminación anticipada y verificación previa.

Parágrafo quinto: En lo pertinente, 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 sustituya.

Artículo 10. Requisitos de vinculación. Quien sea seleccionado para el cargo deberá aportar 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;
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;

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. Certificado reciente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, en concordancia con el Decreto 2150 de 1995 y sus Decretos Reglamentarios;
6. Certificado reciente de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República;
7. Fotocopia de los diplomas de bachiller, técnico, profesional, postgrado y demás capacitaciones recibidas, de conformidad con los requisitos exigidos para cada cargo;
8. 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;
9. Examen médico general en el cual se certifique que el aspirante se encuentra apto física y mentalmente para desempeñar el cargo;
10. Copia de folio de Registro civil de matrimonio, o declaración extrajuicio en caso de unión marital de hecho, si aplican;
11. Fotocopia de cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero permanente, si aplica;
12. Copia del documento de identificación de los hijos, menores de 24 años que dependan económicamente del trabajador, si los tiene;
13. Certificado de afiliación a la seguridad social;
14. Certificado de definición de su situación militar, en el caso de los varones menores de 50 años;

15. Para los conductores, licencia de conducción en la categoría exigida por las autoridades según el tipo de vehículo.

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

Artículo 11. Aceptación del cargo. Firmado el acto administrativo por el cual se designa a una persona para desempeñar un cargo en la ESU, en el caso de los empleados públicos, o designada la persona para ocupar el cargo de trabajador oficial conforme lo establecido en el presente reglamento, se procederá a comunicarse el nombramiento. Dicha comunicación la hará la Unidad de Gestión Humana en forma escrita, indicando en ella, número y fecha de la resolución, por medio del cual se ha hecho el nombramiento, el término para aceptar el nombramiento y tomar posesión, y los documentos que deberá allegar el interesado.

Artículo 12. 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 13. 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 14. Inducción. Una vez posesionado el empleado o firmado el contrato de trabajo 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. Estas informaciones

serán comunicadas al Servidor Público por intermedio de su inmediato superior.

Adicionalmente la Unidad de Gestión Humana, citará al recientemente ingresado a fin de cumplir con el protocolo del programa de inducción de la ESU.

Artículo 15. 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.
2. Tener la edad de retiro forzoso determinado por la ley.
3. Hallarse en interdicción penal o administrativa del ejercicio de los derechos y funciones públicas, lo cual se comprobará con los certificados expedidos por las autoridades competentes.
4. Quien haya sido condenado penalmente y no hubiere cumplido la sentencia.

Artículo 16. 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 17. Irretroactividad. Sin excepción alguna, queda prohibido posesionar empleados o vincular trabajadores 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 18. 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 19. Contrato a término indefinido. 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 20. Contrato a término fijo. Los Trabajadores Oficiales cuyos contratos de trabajo se celebren por escrito y por un lapso determinado, son trabajadores contratados a término fijo. La duración de los contratos no podrá exceder de cinco (5) años, pero son renovables indefinidamente.

Parágrafo: La prórroga a plazo fijo del contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar por escrito; pero si extinguido el plazo inicialmente estipulado, el trabajador continuare prestando sus servicios 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 21. 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 22. Estipulaciones obligatorias. 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 trabajador.
4. Determinación precisa y clara de las funciones propias del cargo y del lugar donde hayan de prestarse.
5. Remuneración y forma de pago.
6. Duración del contrato.
7. Causales de terminación.
8. Las firmas autógrafas o electrónicas de los contratantes.

Capítulo V

Período de prueba

Artículo 23. 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 24. 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 del contrato de trabajo de los Trabajadores Oficiales.

Artículo 25. 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, 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 26. Terminación. Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente por escrito, en cualquier momento y sin previo aviso. Expirado el período de prueba y el trabajador continuase al servicio de la ESU, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba y las reguladas por el contrato de trabajo y el Decreto 2127 de 1945, y la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Durante el período de prueba se causarán en favor del Trabajador Oficial todas las prestaciones.

Capítulo VI

De la jornada y horario de trabajo

Artículo 27. Jornada máxima semanal. La jornada ordinaria en la ESU será máxima de nueve (9) horas diarias y de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, con las siguientes excepciones:

1. Para el personal que legalmente se encuentra exceptuado de dicha jornada, como lo es quien desempeña cargos de dirección, confianza y manejo.
2. Para los trabajadores mayores de dieciséis (16) años y

menores de dieciocho (18) años de edad, su jornada en ningún caso podrá ser superior a ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas a la semana.

Parágrafo primero. El Personal Administrativo laborará en jornada continua de lunes a viernes 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, los viernes se aumentará a dos (2) horas el tiempo del almuerzo, de 12:00 a 2:00 pm. El tiempo destinado para el almuerzo no hace parte del turno de trabajo y no es computable como jornada laboral, por lo tanto este tiempo no se remunerará.

Para el personal operativo o 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 segundo. Falta Disciplinaria. Corresponderá a los servidores públicos de la ESU, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, así como el cumplimiento en el horario de trabajo estipulado en el presente Reglamento.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la aplicación del Código Disciplinario Único.

Parágrafo tercero. En atención a razones de bienestar laboral o necesidad del servicio el Gerente podrá modificar provisionalmente las jornadas de trabajo de la ESU. Se faculta al Gerente para reglamentar horarios flexibles a los servidores de la entidad, siempre que se evalúe su conveniencia y no se contravengan las disposiciones mínimas antes relacionadas.

Capítulo VII

Trabajo suplementario

Artículo 28. 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 29. 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 solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno ordinario.
2. El trabajo extraordinario se remunera 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.

Artículo 30. 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.

Una vez autorizado el trabajo suplementario, el reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario 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 funcionario, 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 31. Días de descanso obligatorio. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación.

Artículo 32. 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 33. 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 34. Novedades. Los Servidores, 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 comisión.
3. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
4. En vacaciones.
5. En licencia.
 - a). No Remunerada
 - b). Remunerada
 - c). De maternidad
 - d). De Paternidad
 - e). De lactancia
 - f). Por aborto
 - b). Por ejercer el voto o ser jurado de votación.
6. En permiso.
7. Prestando el servicio militar.
8. Suspendido en el ejercicio de sus funciones.
9. Por secuestro.

Estas disposiciones serán extensivas y aplicables a los trabajadores oficiales, salvo pacto en contrario mediante contrato de trabajo y sus documentos anexos. En lo no previsto, se complementará con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Se faculta al Gerente para delegar en el Secretario General o en el Subgerente Administrativo y Financiero la autorización, el seguimiento y la modificación de las anteriores situaciones administrativas, en los términos que en el acto de delegación se disponga.

Artículo 35. 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 36. En comisión. Cuando el Servidor Público se encuentra por disposición del Gerente, cumpliendo oficialmente una o varias de las siguientes actividades:

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

Artículo 37. Clases de comisiones. Las comisiones podrán ser de dos tipos:

1. De servicio.
2. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Artículo 38. 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 los superiores, 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.

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

2. 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 quien autoriza la comisión de servicios, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

Artículo 39. En Encargo. El encargo deberá hacerse por el Gerente, mediante Resolución, cuya fecha será anterior o simultánea a la que se asume el encargo.

Artículo 40. Derecho a las 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 el día sábado no se computará como hábil. El año de servicios empezará a contarse, desde el día en que el funcionario tome posesión de su cargo o firme el contrato de trabajo.

Artículo 41. Goce de las vacaciones. Causado el correspondiente derecho a las vacaciones, se concederán oficiosamente por la ESU o a petición de parte, teniéndose presente no afectar el servicio, ni la efectividad del descanso. Serán concedidas dentro del mes siguiente a la causación del derecho o de la solicitud.

Artículo 42. De la competencia para conceder suspender vacaciones. Las vacaciones serán concedidas o suspendidas por el Gerente de la ESU mediante comunicación y con el previo visto bueno del Jefe inmediato del servidor Público.

Artículo 43. 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 Directivo del área respectiva del Servidor Público.
2. La incapacidad ocasionada por enfermedad siempre que se acredite con el certificado médico expedido por la EPS a la cual se encuentre afiliado el Servidor Público.
3. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
4. El otorgamiento de una comisión.
5. El llamamiento a filas.

Parágrafo. 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 44. 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 sea retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces. Tal reconocimiento no implicará continuidad en el servicio.

Artículo 45. 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 46. 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 47. 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.

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 solicitud de la licencia debe presentarse por escrito a la Unidad de Gestión Humana previo el visto bueno del Jefe inmediato, por lo menos con ocho (8) días de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor y caso fortuito. 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.

Artículo 48. Licencia no remunerada. Los Servidores Públicos tienen derecho a licencias no remuneradas hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si concurre justa causa, a juicio de quien la concede, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más, de conformidad con lo establecido por el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, y la norma que lo modifique, adicione o sustituya, y estas serán concedidas por el Gerente de la ESU previa solicitud del Servidor Público con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles.

Parágrafo. Por el tiempo de la licencia no remunerada los aportes a la seguridad social estarán a cargo de la entidad, no obstante este tiempo afectará los derechos salariales y prestacionales conforme la normatividad vigente aplicable a cada situación.

La solicitud de la licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen cuando se requiera. Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.

Artículo 49. Licencia remunerada. Todos los Servidores Públicos de la ESU tendrán derecho a las licencias remuneradas por enfermedad, maternidad o paternidad, conforme a la normatividad vigente, las cuales se rigen por las normas previstas en los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y de Riesgos Laborales, según sea el caso, y se tramitarán por el funcionario competente. Así mismo, tendrán derecho a licencias por calamidad doméstica, entendida esta como cualquier hecho imprevisto e imprevisible o donde siendo previsible las circunstancias de la red de apoyo familiar lo hagan necesario a juicio del Jefe inmediato, previo concepto de la Unidad de Gestión Humana.

Las licencias de que trata este artículo, para todos los efectos legales, no interrumpen el tiempo de servicios del trabajador, ni afectan los derechos salariales y prestacionales correspondientes.

Artículo 50. 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, con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. 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 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 a lo previsto en el literal anterior.

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 dos (2) semanas antes del parto.

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

Artículo 51. 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.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Artículo 52. 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, 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 complementa, adicione o sustituya.

Artículo 53. Licencia remunerada en caso de aborto. La Servidora Pública de la ESU que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tendrá derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devenga al momento de iniciarse el descanso, de acuerdo con lo que defina su EPS.

Si el parto es viable, se aplicará lo establecido en el artículo anterior.

Parágrafo. Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la Servidora Pública debe presentar a la ESU un certificado médico sobre lo siguiente:

1. La afirmación de que la Servidora Pública ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y
2. La indicación del tiempo de reposo que necesita la Servidora Pública.

Artículo 54. Prohibición de despido. Mientras la Servidora Pública esté en estado de embarazo o en licencia de maternidad o periodo de lactancia no podrá ser desvinculada sin la autorización previa del Ministerio de Trabajo que avale una justa causa.

Artículo 55. Reincorporación. Vencidas las licencias de que tratan los artículos precedentes, el Servidor Público deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones. De no hacerlo incurrirá en abandono del cargo.

Artículo 56. Descanso compensatorio 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, este 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 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.

Estas licencias serán concedidas por el Gerente, o a quien delegue del nivel Directivo de la ESU.

Artículo 57. 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.

Artículo 58. Procedimiento. Los Servidores Públicos de la ESU

podrán solicitar permiso remunerado para ausentarse de sus labores hasta por tres (3) días hábiles en cada vigencia fiscal, siempre que medie causa justa. Estos días podrán ser solicitados de forma continua o discontinua.

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 para lo cual llevará un registro de los mismos.

Artículo 59. 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 numeral 55 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Artículo 60. Eventos. Los Servidores Públicos de la ESU tendrán derecho a los permisos de Ley:

1. Para casos de calamidad doméstica.
2. Para acudir a los servicios médicos correspondientes.
3. Para ejercer el derecho al sufragio.
4. Por fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, abuelos, hijos, hermanos, nietos), primero de afinidad (suegros, yernos, nueras) y segundo civil (hijos o padres adoptivos o adoptantes, o hijos del compañero permanente de su padre o madre), cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente del hecho constitutivo. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto

que trata este numeral.

5. Por hospitalización o enfermedad grave comprobada del cónyuge o compañero (a) permanente, padre, madre, hermanos e hijos: Dos (2) días hábiles cuando ocurre en el Valle de Aburrá o San Nicolás y tres (3) días hábiles si ocurre fuera de éstos.
6. Para contraer matrimonio legalmente válido: Cinco (5) días hábiles, cuando los requiera el servidor dentro del año siguiente a su celebración.
7. Por cirugía mayor ambulatoria: hasta un (1) día de permiso.
8. Para estudio: Facúltese a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para conceder hasta ocho (8) horas semanales o hasta treinta y dos (32) horas mensuales de permiso de estudio, para los Servidores Públicos de la ESU que adelanten estudios de educación superior (pregrado y postgrado) en instituciones técnicas profesionales, instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y universidades aprobadas por el Gobierno Nacional, cuando la jornada laboral de éstos, coincida con el horario de estudios.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior, se entiende por pregrado los programas que preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía y por postgrado, las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los postdoctorados.

Las ocho (8) horas de permiso semanales serán distribuidas y utilizadas teniendo en cuenta únicamente el horario de estudio asignado a cada Servidor Público por el plantel educativo en el cual está matriculado.

La solicitud de permiso de estudio deberá tener el visto bueno del superior inmediato del solicitante conforme la necesidad del servicio, y se le deberá anexar el certificado original de matrícula y horario de estudio.

Es responsabilidad de cada Jefe realizar el respectivo control y seguimiento en lo referente al horario autorizado.

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.

9. Permiso para ejercer la docencia universitaria: Al Servidor Público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora catedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del Gerente de la Entidad y se deberá compensar el tiempo de labores.

Artículo 61. Llamamiento. Cuando un Servidor Público sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista no se suspenderá el vínculo laboral, pero no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponde al cargo del cual es titular.

Artículo 62. 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 63. Suspensión de términos. La prestación del servicio militar suspenderá los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el Servidor Público e interrumpirá y borrarán los términos legales corridos para interponer recursos. Reincorporado el Servidor Público a sus funciones, se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

Artículo 64. Reintegro. Al finalizar el servicio militar, el Servidor Público tendrá derecho a reintegrarse a su empleo o a otro de igual categoría, de funciones similares, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la baja. Si vencido el anterior término el Servidor Público no se presentare a reasumir sus funciones o manifestase su voluntad de no hacerlo, el Gerente de la entidad procederá a retirarlo del servicio.

Parágrafo. El tiempo del servicio militar será tenido en cuenta para efectos de las prestaciones sociales en los términos de la Ley.

Artículo 65. Por orden judicial. En caso de que se ordene la detención del Servidor Público, la autoridad competente podrá solicitar al Gerente de la ESU que proceda a suspenderlo en el ejercicio del cargo, lo cual lo hará mediante acto administrativo.

Artículo 66. Por sanción disciplinaria. Una vez surtido el trámite del proceso disciplinario, y se ha encontrado al Servidor Público responsable de la comisión u omisión de una acción sancionable con suspensión disciplinaria y agotado los recursos del caso se procederá a suspender en el ejercicio del cargo al Servidor Público mediante acto administrativo suscrito por el Gerente o su delegado.

De otro lado es viable que dentro del proceso disciplinario se aplique la suspensión disciplinaria preventiva de separación del cargo mientras culmina la investigación, en los términos del Código Disciplinario Único.

Artículo 67. Suspensión Por Secuestro. En el evento en que un Servidor Público de la ESU sea víctima del delito de secuestro legalmente demostrado, se continuará con el pago de salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho en el momento de ocurrencia del secuestro; para lo cual deberán acreditarse todas las condiciones de que trata la Ley 986 de 2005, por medio de la cual se adoptan medidas de protección a las víctimas del secuestro y sus familias. La obligación de la ESU va desde el día en que el Servidor Público haya sido privado de su libertad y hasta cuando se produzca su libertad, o se compruebe su muerte o se declare la muerte presunta.

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 a 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 que establezca la Junta Directiva en el respectivo Acuerdo de Escala Salarial. También corresponderá a la Junta Directiva la competencia para decretar anualmente el incremento salarial.

Artículo 69. Factores constitutivos de salario: Constituye salario los siguientes conceptos:

1. La Asignación Básica correspondiente a cada empleo.
2. La Prima de Servicios.
3. Prima de Navidad.
4. Bonificación por servicios prestados.

5. Vacaciones.
6. Prima de Vacaciones.
7. El valor del trabajo realizado en jornada nocturna o en días de descanso compensatorio, según lo dispuesto en el Decreto 1042 de 1978 artículo 42.
8. El valor del trabajo suplementario o de horas extras, según lo dispuesto en el Decreto 1042 de 1978 artículo 42.
9. El Auxilio de Transporte, conforme lo dispuesto en el Decreto 1042 de 1978.

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 como: multas, cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorro; aportes a la seguridad social, sanciones disciplinarias, por préstamos, deducciones, retenciones, o compensaciones del salario.

Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.

Capítulo XI

Prestaciones y beneficios legales y extralegales

Artículo 72. Legales. 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.

Artículo 73. Bonificación por servicios prestados. La ESU les reconocerá a los 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 o proporcional por fracción en caso de retiro. En caso de retiro de un Trabajador Oficial de la ESU, se le reconocerá esta bonificación en proporción al tiempo de servicio.

Artículo 74. 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 será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a 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 que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable.

Artículo 75. Prima de Vacaciones. La ESU reconocerá a sus Servidores Públicos al momento de salir a disfrutar de su periodo

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 empleado 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 le reconocerá y pagará proporcionalmente al tiempo trabajado.

Artículo 76. Bonificación de Recreación. La ESU reconocerá y pagara 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 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 77. Prima de servicios. La ESU reconocerá y pagará a 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, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional, siempre que hubiere laborado en la entidad por un término mínimo de seis (6) meses.

Artículo 78. Cesantías. Las Cesantías son una prestación social que la ESU debe pagar a sus Servidores Públicos, que es equivalente un mes de salario por cada año de servicios y proporcional por fracción de conformidad con la Ley 50 de 1990. Las cesantías, causadas a 31

de diciembre de cada año, se liquidarán y trasladarán al fondo de administración cesantías seleccionado por el Servidor Público, a más tardar el 14 de febrero del año siguiente a su causación.

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

Parágrafo. 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. Los servidores afiliados al Fondo Nacional el Ahorro podrán además solicitar un anticipo sobre las cesantías para:
 - a). Compra de lote para edificar la vivienda.
 - b). Amortización de crédito otorgado por el Fondo Nacional de Ahorro al afiliado.
 - c). Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos.

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.

Parágrafo: La liquidación parcial de cesantías para financiar los pagos por concepto de matrículas ya sea del empleado, su cónyuge o compañero (a) permanente, o sus hijos, es un trámite que deberá ser realizado por el servidor público directamente ante el Fondo de Cesantías donde se encuentre afiliado, conforme lo estipula la Ley 50 de 1990 y Decreto Ley 663 de 1993.

Artículo 79. Intereses a las cesantías. La ESU reconocerá a sus Servidores Públicos los intereses legales del 12% anual o proporcionales por fracción que se hayan causado sobre la liquidación de cesantías al 31 de diciembre de cada año, y los pagará en la nómina a más tardar el 30 de enero del año siguiente a su causación en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantía, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

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 trabajador o dentro del mes siguiente a la liquidación parcial de cesantía, cuando se produjere antes del 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 80. Deberes. Los deberes de los Servidores Públicos de la ESU son los establecidos en la Constitución, la Ley y especialmente en el Código Disciplinario Único.

Parágrafo primero. Es deber de todos los Servidores Públicos de la ESU portar durante la jornada laboral el carné que acredita su vinculación con la entidad.

Parágrafo segundo. Igualmente es deber de los Servidores Públicos:

1. 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.
2. El cuidado y custodia de los equipos de protección.
3. 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 Salud y Seguridad en el trabajo, allí se darán las instrucciones necesarias.

Parágrafo tercero. Es deber de los Servidores Públicos 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.

Parágrafo cuarto. Es deber de todos los Servidores Públicos conservar el pudor y el buen vestir en su presentación personal durante la jornada laboral.

Artículo 81. Derechos. Los derechos de los Servidores Públicos de la ESU, serán los establecidos en la constitución, la Ley y el Código Disciplinario Único.

Artículo 82. Prohibiciones. Las prohibiciones de los Servidores Públicos 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 contra 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 si 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 alicoramamiento o efectos de cualquier sustancia psicoactiva.

Capítulo XIII

Régimen disciplinario

Artículo 83. Procedimiento para sancionar. El procedimiento para sancionar a los Servidores Públicos de la ESU, será el establecido en las normas legales vigentes.

Artículo 84. Código Disciplinario Único. Los Servidores Públicos de la ESU serán destinatarios del Régimen Disciplinario y están sometidos a las normas previstas por el Código Disciplinario Único, establecido en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la modifiquen.

Artículo 85. Régimen Disciplinario. El régimen disciplinario es parte del Sistema de Administración de Personal de la ESU. 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 86. 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 87. 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, Ley 734 de 2002 o las normas que la complementen o modifiquen.

Capítulo XIV

Retiro del servicio

Artículo 88. 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 89. 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 una antelación de treinta (30) días calendario 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 la anticipación debida; y, en caso contrario, éste 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, para lo cual el Gerente contará con treinta (30) días calendario a partir de su recibo.

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 90. 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 este Reglamento.

Artículo 91. 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 92. 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 93. Por edad de retiro forzoso. Todo Servidor Público que cumpla la edad de 70 años será retirado del servicio y no podrá ser reintegrado. La edad de 70 años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos.

Artículo 94. Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario. Por la comisión de faltas gravísimas dolosas o culpa gravísima, según artículo 44 numeral 1° en la Ley 734 de 2002, y la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Artículo 95. Por orden o decisión judicial. El retiro obedece a una orden judicial y tendrá que ser cumplida.

Artículo 96. Por supresión del empleo. Cuando no haya sido posible reincorporar al Servidor Público en un empleo igual o equivalente.

Capítulo XV

Suspensión del contrato

Artículo 97. Causales de suspensión del contrato. Serán causales para suspender el contrato de trabajo por parte de la ESU, o para destituir con el debido procedimiento, las establecidas en las Leyes y normas disciplinarias vigentes.

Capítulo XVI

Medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios, Higiene en el marco el desarrollo del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo

Artículo 98. 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 trabajadores; 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 99. 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 empresa; 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 activa de cada uno de ellos y sus contratistas

y subcontratistas

Artículo 100. Obligación de dar aviso de enfermedad con incapacidad. Todo Servidor Público, que previa evaluación médica sea incapacitado deberá comunicarlo al jefe inmediato, o representante, 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 que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso.

Artículo 101. 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 102. 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 103. 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 104. Bienestar Laboral. La ESU dará capacitación y recreación a sus servidores, de acuerdo al 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 105. Cumplimiento a la ley de acoso laboral. La ESU, en cumplimiento al artículo 9° parágrafo 1 de la Ley 1010 de 2006, procede a adoptar medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

Artículo 106. Finalidad. Los objetivos de este capítulo consistirán en buscar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral, incentivar que la presunta víctima pueda expresar la posible conducta de acoso laboral ante el conciliador y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos del mismo.

Artículo 107. Remisión a la ley 1010 de 2006. Las definiciones, modalidades, conductas atenuantes y agravantes, los sujetos activos y pasivos, conductas constitutivas y no constitutivas de acoso laboral y en general, para todo lo relacionado con los conceptos

y definiciones del acoso laboral, se tendrá en cuenta lo dispuesto en Ley 1010 de 23 de enero de 2006, o las demás normas que la modifiquen o complementen.

Artículo 108. Medidas preventivas. La ESU establecerá mecanismos preventivos consistentes en la implementación de programas o actividades pedagógicas, cuya finalidad consistirá en que los Servidores Públicos se abstengan de incurrir en comportamientos o conductas calificadas por la Ley como típicas de acoso laboral.

Artículo 109. 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 110. 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 111. 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 112. Valores a promover. La ESU promoverá los valores institucionales, como lo son la Honestidad, el Compromiso, la Responsabilidad, el Respeto, la Solidaridad y la Disciplina, dentro del marco de las relaciones laborales.

Artículo 113. Comité de convivencia laboral. Será obligatoria la conformación y el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, el cual pretende prevenir la aparición del acoso laboral en la ESU.

Artículo 114. Procedimiento frente al acoso laboral: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento.

1. La ESU tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, así: 3 representantes de los trabajadores y 3 representantes del empleador.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a). Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la ESU en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b). Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c). Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar previa queja presentada por la presunta víctima de acoso laboral, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d). Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - e). Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso

laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la ESU.

- f). Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g). Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada dos (2) meses.
 4. El Comité de Convivencia Laboral evaluará en primera instancia las posibles situaciones de acoso laboral, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con ellas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Unidad de Gestión Humana o quien haga sus veces, para que adelante el procedimiento interno establecido en el presente Reglamento.

Artículo 115. Procedimiento interno de la Unidad de Gestión Humana para prevenir y corregir las conductas que constituyan acoso laboral. La Unidad de Gestión Humana conocerá de la conducta que pueda tipificar acoso laboral previa remisión de la investigación que de la misma efectúe el Comité de Convivencia 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.

Cuando la entidad pública 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.

1. Características del Procedimiento:

a). Interno: Se realiza al interior de la empresa, 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.

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.

c). Efectivo: Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.

d). Competencia: La Unidad de Gestión Humana o quien haga sus veces, en la sede principal de la empresa o en cualquiera de las sucursales o agencias, 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 Unidad de Gestión Humana o a quien haga sus veces, 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 Unidad de Gestión Humana o quien haga sus veces, 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 Unidad de Gestión Humana 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 previamente señalada, la Unidad de Gestión Humana o

quien haga sus veces, 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 existir o de haber prueba testimonial por recibir, la Unidad de Gestión Humana o quien haga sus veces, de ser posible evacuará esta prueba en 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 Unidad de Gestión Humana o quien haga sus veces 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 Unidad de Gestión Humana o quien haga sus veces, 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 Unidad de Gestión Humana o quien haga sus veces, 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 Unidad de Gestión Humana o quien haga sus veces, 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 Unidad de Gestión Humana o quien haga sus veces, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

Si del procedimiento adelantado por la Unidad de Gestión Humana, 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 Unidad de Gestión Humana o quien haga sus veces, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, un Comité

integrado en forma bipartita por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado designará la persona encargada de adelantar el procedimiento interno, a que se refiere el presente artículo.

Artículo 116. Sanciones para las conductas que constituyan acoso laboral. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes para la persona que lo realice y para la ESU si lo tolera.
3. Con la obligación de pagar a las empresas prestadoras de salud y las aseguradoras de riesgos Laborales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del Servidor Público que haya ocasionado el acoso laboral o de la ESU si lo ha tolerado.
3. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del Servidor Público y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
4. 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. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que

prevé este artículo.

Artículo 117. 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 de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, 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 o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la Ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

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

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

Artículo 118. Temeridad de la queja de acoso laboral. Cuando a juicio del Juez Laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales legales vigentes, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición.

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

Capítulo XIX

Orden Jerárquico

Artículo 119. 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 120. 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 que autorice expresamente por acto motivado del Gerente por 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 definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.

3. Avalarse en la inspección, la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
4. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las reglamentaciones específicas, así como las normas de orden nacional aplicables.

Artículo 121. 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 122. 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 adicionen.

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.

Artículo 123. 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 124. 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 condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

Artículo 125. 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 126. 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 y demás establecidas en la Ley en materia de riesgos laborales.

Artículo 127. 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 128. 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 trabajador, reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 129. 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 trabajadores 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 trabajadores.

Artículo 130. 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 131. 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 132. Requisitos. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) 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 133. 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 Gerente 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 134. 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 complementen, modifiquen o sustituyan, esto es, contratará

un número de aprendices que en ningún caso podrá ser inferior al 5% del total de los trabajadores 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 135. 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 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 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 136. 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 137. 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 138. Término 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 el Código Sustantivo del Trabajo, en cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

Capítulo XXII

Varios

Artículo 139. Inducción. Una vez posesionado o suscrito el contrato de trabajo, la ESU le dará al Servidor Público, la respectiva inducción y entrenamiento necesario para el desempeño de su cargo.

Artículo 140. Carné. Una vez vinculado el Servidor Público recibirá de la ESU un carné que identifique al trabajador o empleado como su Servidor Público, el cual deberá portar en un lugar visible. Al momento de presentarse el retiro de la entidad, deberá devolver el carné a la Unidad de Gestión Humana.

Artículo 141. Lo dispuesto en este Acuerdo será norma general y no impide la elaboración de ciertos reglamentos para los demás servidores que conforman grupos especiales de trabajo.

Artículo 142. 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. 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 trabajador 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

Artículo 145. 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. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Artículo 146. 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.