

**RESOLUCIÓN Nro. 086**  
(29 de Septiembre del 2022)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH”**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Artículo 11 numerales 8, 9, 17 y 18 del Acuerdo de la Junta Directiva N.º 001 de 16 de marzo de 2021, además a lo atendido en la Ley 489 de 1998, y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo nro. 001 del 16 de febrero de 2021 expedido por el Honorable Concejo Distrital de Turbo, se creó la Empresa industrial y comercial del estado, vinculada a la Alcaldía Distrital de Turbo, denominada EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH.

Que en los Estatutos de la EDUH se estableció en el artículo 11 numeral 17, que, dentro de las funciones del Gerente, se encuentra la de crear y adoptar los manuales de procesos y procedimientos requeridos para llevar a cabo eficazmente la verificación, control y evaluación de la gestión y del desempeño de la empresa.

Que, propendiendo por una mejor prestación de los servicios, el acatamiento de las leyes y normas por parte de los servidores públicos de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH, se hace necesario establecer el Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de racionalizar y hacer más efectiva la prestación del servicio en la Entidad.

Que consciente de la necesidad y la importancia que representa para todos los trabajadores oficiales de la Entidad, el Gerente decide recopilar las disposiciones a tener en cuenta dentro del Reglamento de Trabajo, como un aporte más entre las relaciones de transparencia y justicia social que siempre debe imperar entre el Equipo Directivo y los Trabajadores. Respecto de los Empleados Públicos, el presente estatuto regirá en cuanto sus disposiciones no sean contrarias a las normas legales y reglamentarias dictadas específicamente para ellos, las cuales siempre primarán.

Que la Ley 1429 de 2010 “Por la cual se expide la Ley de formalización y generación de empleo” suprimió todo tipo de intervención del Ministerio de la Protección Social para la aprobación, modificación y/o reforma de los reglamentos internos de trabajo.

Que se hace imperiosa la necesidad de establecer el Reglamento interno de trabajo en la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible – EDUH.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1.** Establecer el Reglamento Interno de Trabajo en la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible – EDUH, que contempla las siguientes disposiciones:

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°. OBJETO.** El presente Reglamento Interno de Trabajo gobierna las relaciones de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH con sus servidores públicos vinculados mediante contrato de trabajo o relación legal y reglamentaria. Por lo tanto, este reglamento, salvo estipulaciones en contrario favorables al trabajador, hace parte de todos los contratos de trabajo que se celebren para cada uno de los trabajadores oficiales de la empresa.

**ARTÍCULO 2°. NATURALEZA JURÍDICA.** La EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH es una entidad de naturaleza pública de orden municipal, descentralizada con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y capital independiente.

La empresa tiene su domicilio y sede administrativa en Carrera 16 calle 102 No. 12-125, Piso 2, en el Distrito de Turbo, Departamento de Antioquia, República de Colombia, identificada con Nit. 901465989-2.

**ARTÍCULO 3°. LEGALIDAD.** Los servidores públicos de La EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH están obligados a observar fielmente la Constitución Política, la Ley, los Acuerdos de la Junta y las Resoluciones de Gerencia.

Igualmente, todos los servidores públicos de La EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH, están obligados a cumplir las normas dictadas en el presente reglamento, sin que pueda alegarse su ignorancia como excusa para su incumplimiento.

## CAPÍTULO I

### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 4°. TRABAJADORES OFICIALES.** Los servidores públicos que prestan sus servicios a la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH por regla general tendrán la categoría de trabajadores oficiales vinculados por medio de contrato laboral.

**ARTÍCULO 5°. EMPLEOS PÚBLICOS.** Tendrán la categoría de empleados públicos y serán de libre nombramiento y remoción quienes ocupen la Gerencia, y cargos de nivel directivo, así como los demás que establezca los Estatutos de la Entidad.

**PARÁGRAFO:** Tendrá la categoría de empleado público de periodo el responsable de la oficina de Control Interno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, en caso de crearse el cargo.

## CAPITULO II

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 6°. REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DE CONTRATO PARA TRABAJADORES OFICIALES.** Si la empresa considera al aspirante como posible candidato a ocupar un cargo, este deberá presentar los siguientes documentos, para efectos de su vinculación:

1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad, según sea el caso. Si el aspirante es extranjero deberá presentar la fotocopia de la cédula de extranjería, del pasaporte y de la visa de trabajo.
2. Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y certificado de no aparecer en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
3. Si se es hombre, deberá aportar la libreta militar con **EXCEPCIÓN** de *“las personas que no hayan definido su situación militar pero que hayan sido declaradas no aptas, exentas, hayan superado la edad máxima de incorporación a filas y aptas pero exoneradas de pagar la cuota de compensación militar, podrán acceder a un empleo sin definir su situación militar. Para tales efectos, el inciso segundo del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 otorgó un plazo de 18 meses para definirla, contados a partir de la vinculación laboral, exceptuando la contabilización de este término en los casos en que las demoras no le sean imputables al trabajador*

*Los ciudadanos que accedan a los beneficios previstos en el presente artículo, deberán tramitar ante las autoridades de reclutamiento una certificación provisional en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar por una única vez, que será válida por el paso del tiempo indicado anteriormente.*

4. Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, la autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia. En ningún caso se contratarán menores de catorce (14) años como trabajadores oficiales de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH.
5. En caso de tener experiencia previa, certificado del empleador con quien haya trabajado, donde conste el tiempo de servicio, la índole de la labor desempeñada, esto de acuerdo al manual de responsabilidades y competencias laborales del cargo a ocupar.
6. Fotocopia del diploma, certificado de estudios y tarjeta profesional, según el manual de responsabilidades y competencias laborales del cargo a ocupar.
7. Exámenes médicos ocupacionales.
8. Formato único de hoja de vida, debidamente diligenciado (Ley 190 de 1995).
9. Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada
10. Carta en la cual indique la selección libre y espontánea del Régimen del Sistema General de Pensiones, el Fondo de pensiones y cesantías al cual desea afiliarse, así como la Entidad Promotora de Salud (EPS) que le va a prestar los servicios de salud (Ley 100 de 1993 y ley 344 de 1996).

**ARTÍCULO 7°. CONTRATO DE TRABAJO.** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para el respectivo cargo, la empresa aprobará el ingreso y se suscribirá el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 8°. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS.** Los empleos públicos citados en el presente reglamento o los estatutos, serán nombrados por el Gerente de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH, mediante acto administrativo o en el caso del Gerente el nombramiento correspondiente de conformidad con los estatutos.

En todo caso al momento de la posesión, el funcionario elegido para cada cargo deberá presentar, entre otros que le sean requeridos, los siguientes documentos:

1. Comunicación dirigida a la Gerente, por medio de la cual se acepta el nombramiento.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad, según sea el caso. Si el aspirante es extranjero deberá presentar la fotocopia de la cédula de extranjería, del pasaporte y de la visa de trabajo.
3. Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y certificado de no aparecer en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República
4. Si se es hombre, deberá aportar la libreta militar con **EXCEPCIÓN** de “*las personas que no hayan definido su situación militar pero que hayan sido declaradas no aptas, exentas, hayan superado la edad máxima de incorporación a filas y aptas pero exoneradas de pagar la cuota de compensación militar, podrán acceder a un empleo sin definir su situación militar. Para tales efectos, el inciso segundo del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 otorgó un plazo de 18 meses para definirla, contados a partir de la vinculación laboral, exceptuando la contabilización de este término en los casos en que las demoras no le sean imputables al trabajador.*

*Los ciudadanos que accedan a los beneficios previstos en el presente artículo, deberán tramitar ante las autoridades de reclutamiento una certificación provisional en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar por una única vez, que será válida por el paso del tiempo indicado anterior mente.*

5. El empleado certificará la experiencia relacionada con el cargo de conformidad con lo dispuesto en el Manual de responsabilidades y competencias laborales de la Entidad.
6. Fotocopia del diploma, certificado de estudios y tarjeta profesional, según el manual de responsabilidades y competencias laborales del cargo a ocupar.
7. Exámenes médicos ocupacionales.
8. Formato único de hoja de vida, debidamente diligenciado (Ley 190 de 1995).
9. Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada
10. Carta en la cual indique la selección libre y espontánea del Régimen del Sistema General de Pensiones, el Fondo de pensiones y cesantías al cual desea afiliarse, así como la Entidad Promotora de Salud (EPS) que le va a prestar los servicios de salud (Ley 100 de 1993 y ley 344 de 1996).

## CAPÍTULO III

### CONTRATOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 9°. CONTRATOS A TÉRMINO INDEFINIDO.** La Empresa podrá suscribir contratos a término indefinido conforme a las normas especiales que rijan para los trabajadores oficiales.

**ARTICULO 10°. CONTRATOS A TÉRMINO FIJO.** La EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH. podrán contratar a sus trabajadores oficiales por un término fijo, en cuyo caso deberá quedar establecido la duración del mismo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El contrato a término fijo se entenderá prorrogado, expresa o tácitamente, y por períodos de seis (6) meses.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Estos contratos se entenderán prorrogados en las mismas condiciones, por períodos iguales, es decir, de seis (6) en seis (6) meses, de manera indefinida.

**ARTÍCULO 11°. CONTRATOS POR OBRA O LABOR.** Se podrán contratar trabajadores oficiales bajo la modalidad de obra o labor, en cuyo caso la duración de la vinculación estará determinada por la obra o labor contratada.

**ARTÍCULO 12°. TRABAJOS OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.** Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, por lo tanto, no vinculados a la empresa, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a quince (15) días y de índole distinta a aquellas actividades asociadas a la operación del negocio. Estos trabajadores tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

No se consideran trabajadores de la empresa quienes se desempeñan mediante contratos de prestación de servicios u órdenes de servicios y sólo tendrán derecho a percibir los honorarios convenidos.

## CAPÍTULO IV

### PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 13°. PERIODO DE PRUEBA.** Una vez vinculado el aspirante, la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE – EDUH estipulará con él un periodo inicial de prueba, el cual deberá constar por escrito, en caso de no ser así, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 14°. DURACIÓN.** El periodo de prueba será el equivalente al 20% del término del contrato con un máximo de dos (2) meses.

**ARTÍCULO 15°. EFECTOS.** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización. Si expirado el periodo de prueba, el trabajador continúa al servicio de la empresa, con consentimiento expreso o tácito de ésta, por ese solo hecho, los servicios prestados se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozarán de las prestaciones sociales que deban reconocerse y liquidarse de acuerdo al tiempo laborado.

## CAPÍTULO V

### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 16°. JORNADA DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES OFICIALES.** Por regla general, la jornada máxima legal de trabajo es de cuarenta y ocho (48) horas semanales, la cual se cumplirá entre los días laborales de lunes a sábados.

La jornada ordinaria podrá ser concertada entre el empleador y trabajador para determinadas funciones que requieran mayor concentración, se expongan a radicaciones, entre otros que considere la Entidad, previo concepto de la ARL.

Horario de trabajo de los empleados públicos y trabajadores oficiales de oficina:

- De lunes a jueves de 7:00 am a 12:00 md y de 2:00 pm a 6:00 pm.
- viernes de 7:00 am a 12:00 md y de 2:00 pm a 5:00 pm.

Jornada laboral para los TRABAJADORES OFICIALES. La jornada laboral para el personal de trabajadores oficiales de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH es de 48 horas semanales.

Horario de trabajo de los trabajadores oficiales:

- De lunes a miércoles de 7:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 6:00 pm.
- De jueves a viernes de 7:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm.

Tratándose del personal operativo, el horario de trabajo será variable dependiendo de las propias necesidades del servicio, adoptándose la forma de trabajo por turnos, esto en razón a la necesidad para el correcto funcionamiento de la empresa y los servicios públicos prestados por esta.

El horario podrá ser modificado por la empresa respetando la jornada ordinaria cuando las circunstancias lo exijan, y las modificaciones que se introduzcan serán puestas oportunamente en conocimiento del personal mediante avisos publicados en lugares visibles de las instalaciones.

**ARTÍCULO 17°. JORNADA DE LOS MENORES.** De la jornada de trabajo anterior quedan exceptuados los menores de edad, para quienes se tendrán en cuenta las limitaciones establecidas dentro de las normas que regulan la materia.

**ARTÍCULO 18°. EXCEPCIÓN.** El límite máximo de horas de trabajo podrá ser elevado por necesidad de la empresa en razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir alguna contingencia; cuando se presenten labores o actividades que a juicio de ésta no puedan interrumpirse por la índole de las necesidades que satisface o por el perjuicio que la suspensión causaría; cuando sean indispensables trabajos de urgencia necesarios para evitar que la marcha normal de la empresa sufra una perturbación grave.

Este tiempo podrá ser acordado con los trabajadores, quienes están en el deber de acatarlo, sin solicitud de permiso a la autoridad competente, pagándoles el tiempo que exceda la jornada ordinaria como trabajo suplementario o de horas extras, con los recargos legales correspondientes.

**ARTÍCULO 19°. COMPENSACIÓN.** Cuando por causas no imputables a la empresa se suspenda el trabajo por tiempo no mayor a dos (2) horas y no pueda desarrollarse la jornada dentro del horario que rija, la empresa estará facultada para exigir a sus trabajadores que cumplan la jornada en otras horas distintas, que no

excedan del tiempo que duró la suspensión. Dicha compensación no constituirá trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 20°. TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO.** Lo señalado para la jornada de trabajo no aplica para los trabajadores de dirección, confianza y manejo, quienes deben laborar la jornada ordinaria y todas las demás horas necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo supletorio o implique remuneración alguna.

El manual de responsabilidades y competencias laborales, determinará que cargos corresponden a la categoría de trabajadores de dirección, confianza y manejo.

## CAPÍTULO VI

### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 21°. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.** Trabajo diurno será el comprendido entre las seis (6:00) y las dieciocho (18:00) horas y el trabajo nocturno será el comprendido entre las dieciocho (18:00) y las seis (6:00) horas del día siguiente.

**ARTÍCULO 22°. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.** Trabajo suplementario o de horas extras será el que exceda de la jornada ordinaria, luego de computar lo realmente trabajado durante cada quincena.

El trabajo suplementario o de horas extras y su respectivo pago en dinero o compensatorio debe ser autorizado por el superior inmediato.

En ningún caso las horas extras pagadas durante el mes podrán exceder de cuarenta y ocho (48) y en caso de que las horas laboradas durante el mes fuera de la jornada ordinaria sumadas las dos quincenas superen dichas horas, el tiempo superior se reconocerá como compensatorio, a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.

**PARÁGRAFO.** Cada año a quien corresponda realizará una revisión de los compensatorios generados y pendientes por pagar y se analizará la disponibilidad presupuestal, con el fin de realizar el pago de dichos compensatorios, en la respectiva vigencia.

**ARTÍCULO 23°. LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.** El trabajo suplementario o de horas extras será liquidado y pagado por la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH, de la siguiente manera:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de serlo, se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
  2. El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
  3. El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- Cada una de los recargos, se produce de manera exclusiva, esto es, sin acumularlo con algún otro.

**ARTÍCULO 24°. PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.** El recargo por trabajo nocturno, el trabajo suplementario o las horas extras serán liquidados y cancelados en la quincena siguiente a la cual se generaron, así:

Lo trabajado entre el 1 y el 15 del mes, se liquidará y se pagará el 30 del mismo mes y lo trabajado entre el 15 y el 30 de cada mes se liquida y se paga el 15 del mes siguiente.

Las horas extras reconocidas serán las que cada Área reporte de manera quincenal a Gestión Humana, siendo responsabilidad de cada Coordinación el envío oportuno de dicha información y en los formatos establecidos.

Para el cómputo de las horas extras de los trabajadores oficiales se tendrá en cuenta que el periodo de corte es quincenal y se aplicarán las siguientes reglas:

1. Cuando el mes es de treinta (30) días, la quincena es de noventa y seis (96) horas.
2. Cuando el mes es de treinta y un (31) días, la quincena es de ciento cuatro (104) horas.
3. Cuando el mes es de veintiocho (28) días, la quincena es de ochenta (80) horas.

Las colillas de pago se enviarán al correo corporativo para quienes cuentan con uno, para los que no, se le enviará a un correo personal previamente informado por el empleado.

En caso de requerirse la colilla de pago, el servidor público deberá solicitarlo a la Secretaria de la Empresa o al funcionario designado para tal fin. De igual manera, se deberá proceder para solicitar el detalle de la liquidación de horas extras y descansos compensatorios.

**ARTÍCULO 25°. PROHIBICIÓN.** Para los trabajadores menores de edad estará absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 26°. DESCANSO COMPENSATORIO TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO.** De acuerdo a lo establecido por el artículo 20 de este reglamento, los trabajadores de dirección, confianza y manejo no tendrán derecho a remuneración alguna en razón a recargos extras, así como por haber laborado el día de descanso compensatorio.

## CAPÍTULO VII

### DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADO

**ARTÍCULO 27°. DESCANSO DOMINICAL.** El descanso dominical se remunerará a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que si faltaran lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

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 hubiera prestado el servicio.

**ARTÍCULO 28°. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.** Todos los servidores públicos tienen derecho a su descanso siempre que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.



Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado.

**ARTÍCULO 29°. REMUNERACIÓN POR TRABAJO OCASIONAL EN DOMINICAL O FESTIVO.** El trabajador que labore ocasionalmente el día domingo o en un día festivo, a su elección, tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado con el salario ordinario, o a una retribución en dinero consistente a un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 23 del presente reglamento.

Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el trabajador si labora, al recargo ya dicho.

La remuneración por descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación mensual.

Téngase como trabajo ocasional para los efectos del presente artículo, cuando el trabajador labore hasta dos (2) domingos en el correspondiente mes.

**ARTÍCULO 30°. REMUNERACIÓN POR TRABAJO HABITUAL EN DOMINICAL O FESTIVO.** El trabajador que de manera habitual labore los domingos y los festivos, tendrá derecho a una remuneración equivalente al cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, además tendrá derecho a disfrute de un día de descanso compensatorio por cada 8 horas de trabajo habitual en dominical o feriado laborado, todo esto sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado la jornada completa.

Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el inciso anterior.

La contraprestación por el día de descanso compensatorio se entiende involucrado en la asignación mensual.

Téngase como trabajo habitual para los efectos del presente artículo, cuando el trabajador labore más de dos (2) domingos en el correspondiente mes.

**ARTÍCULO 31°. DESCANSO COMPENSATORIO.** El descanso compensatorio puede darse de las siguientes maneras:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, siempre y cuando este descanso corresponda al domingo.
2. En otro día laborable de las dos (2) semanas siguientes, siempre y cuando este descanso corresponda a un día festivo diferente de domingo.
3. En caso de que, por necesidad del servicio, los descansos mencionados en el numeral 1 y 2 de este artículo, no puedan ser disfrutados, se reconocerá un recargo del 100% en proporción al tiempo laborado, en la quincena siguiente.

**ARTÍCULO 32°. AVISO DEL TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe informar con doce (12) horas de anticipación, la relación del personal que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical.

**PARÁGRAFO.** Para el personal administrativo o quienes, por la naturaleza del cargo, no devengan horas extras, en caso de laborar en días por fuera de su jornada habitual, tendrán derecho a que se les reconozca el tiempo realmente laborado como descanso remunerado, con previa autorización del jefe inmediato, situación que debe ser formalizada mediante correo electrónico.

## CAPÍTULO VIII

### SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES

**ARTÍCULO 33°. DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.** La EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH pagará directamente a sus trabajadores oficiales los salarios y prestaciones sociales, según sea el caso, correspondiente a:

1. Salario.
2. Auxilio de Transporte (a quien corresponda)
3. Horas extras y recargos.
4. Vacaciones.
5. Auxilio de cesantías.
6. Intereses a las cesantías.
7. Dotación de calzado y vestido de labor (a quienes tengan derecho).
8. Prima de navidad.
9. Prima de servicios

Y las demás que la Nación y la empresa reconozcan a sus servidores, previa adopción por parte de la Entidad, siempre y cuando la empresa cuente con el presupuesto para tal fin.

**PARÁGRAFO.** Los anteriores factores salariales y prestacionales se pagarán directamente por la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH sin perjuicio de las que pueda gozar el trabajador oficial y que deban ser asumidas por el sistema general de seguridad social y parafiscal.

**ARTÍCULO 34°. SALARIO.** El salario será el convenido por la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH y sus trabajadores oficiales y el valor del mismo quedará estipulado en el contrato laboral que se firme, en todo caso este salario deberá tener concordancia con la Escala Salarial definida por la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH.

El trabajador menor de edad tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho años. Sin embargo, el salario será proporcional a las horas trabajadas.

**ARTÍCULO 35°. PERÍODO DE PAGO DEL SALARIO.** Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagará directamente al trabajador oficial o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y recargos, será pagado de acuerdo a lo estipulado en el artículo 24 del presente reglamento.

Las reclamaciones relacionadas con el pago del trabajo, sea ordinario o extraordinario, deben hacerse a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que el trabajador reciba los salarios devengados durante la quincena objeto del reclamo.

**ARTÍCULO 36°. DEDUCCIONES DEL SALARIO.** La EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH, previa autorización escrita del trabajador para cada caso o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar suma o valor, autorizado o convenido del monto de los salarios y de las prestaciones en dinero que correspondan al trabajador.

**ARTÍCULO 37°. LUGAR DE PAGO.** El pago del salario de los trabajadores oficiales de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH, será consignado en cuenta bancaria, la cual será informada por el trabajador en el momento de la vinculación.

**ARTÍCULO 38°. VACACIONES REMUNERADAS.** Los trabajadores oficiales de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH tienen derecho a un descanso remunerado de quince (15) días hábiles continuos por cada año laborado.

En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

Los trabajadores que cesen en sus funciones o que terminen el contrato de trabajo sin que se hayan causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado.

**ARTÍCULO 39°. GOCE DE VACACIONES.** Las vacaciones podrán ser disfrutadas dentro del año siguiente a la fecha en que se causen, y podrán ser concedidas por la entidad o a petición del interesado.

La empresa dará a conocer a los servidores públicos con un mínimo de quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones.

**ARTÍCULO 40°. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES.** El disfrute de las vacaciones solo podrá ser interrumpido por las necesidades del servicio; la incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, la incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad promotora de salud a la cual esté afiliado el servidor público; el otorgamiento de una comisión o el llamamiento a filas, por calamidad debidamente comprobada de acuerdo a estipulado por este reglamento.

**ARTÍCULO 41°. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VACACIONES:** Para la liquidación de las vacaciones se tendrán en cuenta el salario básico mensual, el auxilio de transporte y la prima de servicios, siempre que correspondan al trabajador oficial en la fecha en la cual inicie el disfrute de las mismas; esta misma regla aplicara en el momento de liquidarlas parcialmente o de compensarlas en dinero.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador oficial en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se le concedan.

El valor correspondiente a las vacaciones cuando estas se disfruten, será pagado por la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH con mínimo 5 días de antelación al inicio del goce de las mismas.

**ARTÍCULO 42°. COMPENSACIÓN DE VACACIONES.** Podrán ser compensadas en dinero las vacaciones de un (1) año en caso de necesidad del servicio, siempre que medie autorización del Gerente.

Para los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, no habrá compensación en dinero de las vacaciones.

**ARTÍCULO 43°. ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** Solo se podrán acumular vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicio, siempre que esto obedezca a la necesidad del servicio.

En los eventos que se dé la acumulación citada, solo se podrán compensar en dinero las vacaciones correspondientes a un (1) año, quedando obligado el servidor

público a disfrutar el periodo no compensado dentro del año siguiente al de la acumulación.

No habrá acumulación de vacaciones para los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, quienes deberán disfrutarlas en su totalidad durante el período de vacaciones escolares inmediatamente posterior al cumplimiento del año de trabajo.

**ARTÍCULO 44°. REGISTRO DE VACACIONES.** La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones.

**ARTÍCULO 45°. EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIO PARA LAS VACACIONES.** Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada por incapacidad no superior a ciento ochenta días, por el goce de licencia de maternidad; por el disfrute de vacaciones remuneradas; por permisos obtenidos con justa causa; por el incumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación; por el cumplimiento de comisiones, por calamidad debidamente comprobada de acuerdo con lo estipulado por este reglamento.

**ARTÍCULO 46°. PRIMA DE VACACIONES.** Todo trabajador oficial que cumpla un año al servicio de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH tendrá derecho a 15 días de salario cuando vaya a empezar a gozar de sus vacaciones.

Esta prima será igualmente pagada en los casos en que se paguen las vacaciones en dinero.

Cuando un trabajador oficial sin haber gozado de sus vacaciones, se retire del servicio por causa diferente a abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la prima de vacaciones.

Para la liquidación y pago de la prima de vacaciones se dará aplicación a lo señalado en el Artículo 41 del presente estatuto.

#### **ARTICULO 47°. PRIMA DE NAVIDAD Y DE SERVICIOS.**

**PRIMA DE NAVIDAD:** Todo trabajador oficial de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH tiene derecho una prima equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado al treinta (30) de noviembre de cada año.

En caso de que el trabajador oficial no haya laborado el año completo, la prima de navidad será liquidada de manera proporcional a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicio, que se liquidara y pagara con base en el último salario devengado, o de acuerdo al promedio mensual, si este fuere el caso.

**PRIMA DE SERVICIOS.** Los trabajadores oficiales de la empresa tendrán derecho a quince (15) días de remuneración anual, que se pagarán en los primeros quince días del mes de julio de cada año.

La prima de servicios será liquidada sobre los factores salariales de salario básico mensual, auxilio de transporte y subsidio de alimentación según sea el caso.

En caso de que el trabajador oficial no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al pago proporcional de la misma en razón de una doceava parte por cada mes completo de labor siempre que haya laborado en LA EMPRESA por lo menos un semestre.

Cuando un trabajador oficial pase del servicio de una entidad pública a otra, el tiempo laborado en la primera entidad se computará para efectos de la liquidación de la prima de servicios, siempre y cuando medien menos de quince (15) días hábiles entre el retiro de la primera entidad y el ingreso a la otra.

**Artículo 48°. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA PRIMA DE NAVIDAD.** Para la liquidación de prima de navidad se tendrán en cuenta según sea el caso la asignación básica mensual, la prima de servicios, la prima de vacaciones siempre y cuando se haya disfrutado de vacaciones durante el período comprendido entre el 1 de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en que se liquide y pague dicha prima de navidad y el auxilio de transporte.

El valor correspondiente a la prima de navidad será pagado por la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH en la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

**ARTÍCULO 49°. AUXILIO DE CESANTÍAS E INTERESES A LA CESANTÍAS.** La EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH reconocerá a sus trabajadores oficiales las cesantías y los intereses a las cesantías.

Los aspectos no regulados en este artículo serán regidos por las leyes aplicables a cada servidor público.

**ARTÍCULO 50°. DOTACIÓN DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR.** Los trabajadores oficiales que devenguen una asignación básica mensual menor de dos (2) salarios mínimos tendrán derecho a que la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH cada cuatro (4) meses les entregue la dotación de vestido y calzado, esto siempre y cuando hayan laborado al servicio de la empresa por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro.

La dotación de vestido y calzado será entregada para los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año.

**ARTÍCULO 51°. PERDIDA DE DERECHO A LA DOTACIÓN DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR.** En caso de que el trabajador beneficiario se abstenga de recibir la dotación de calzado y vestido, o habiéndola recibido no la use en las labores propias del oficio, liberará a la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH de esta obligación, respetando el debido proceso.

**ARTICULO 52°. PAGOS Y DEDUCCIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.** Para cada uno de sus trabajadores oficiales, la empresa realizara las deducciones y pagos necesarios para el sistema de seguridad social y demás pagos parafiscales.

De acuerdo con lo anterior los trabajadores oficiales de la entidad gozaran de las prestaciones sociales a cargo del sistema de seguridad social integral, a las que se les dará el trato que señale la ley.

## CAPÍTULO IX

### PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTICULO 53°. PERMISOS REMUNERADOS.** Los servidores públicos de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH, cuando medie justa causa, podrán obtener un permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, siempre que el mismo no esté cobijado por alguna norma jurídica.

Entre otros, la grave enfermedad de alguno de los integrantes de su grupo familiar, matrimonio y permisos para asistir a consultas médicas o exámenes médicos.

En caso de muerte de compañeros de trabajo, la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH concederá permiso para asistir al sepelio teniendo en cuenta la operación del negocio y concertado previamente con el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 54°. PERMISOS DE ESTUDIO.** Los servidores públicos de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH podrán adelantar estudios dentro de la jornada laboral, siempre que el tiempo utilizado para asistir a los respectivos cursos y dejado de laborar, por tal causa, no exceda de cinco (5) horas semanales y no se vea afectada la operación del negocio.

**PARÁGRAFO.** La Entidad acorde con la normativa vigente, podrá autorizar a sus servidores para el ejercicio de la docencia universitaria y/o instituciones educativas o entidades académicas en la modalidad de hora cátedra.

**ARTICULO 55°. LICENCIAS.** Los trabajadores de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH estarán en licencia cuando se separen transitoriamente del ejercicio de su cargo, sea por solicitud propia, enfermedad o maternidad.

Serán causales de licencia remunerada o no, entre otras: derecho al sufragio, para desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para obtener documentos de identificación personal, para atender citaciones judiciales, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.

**ARTÍCULO 56°. LICENCIA REMUNERADA POR LUTO.** Los servidores públicos de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH tendrán derecho a una licencia remunerada por luto, correspondiente a cinco (5) días hábiles, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente, padres e hijos, abuelos nietos y hermanos, suegros, yernos y nueras, padres adoptantes e hijos adoptivos, hijos y hermanos del adoptado.

**ARTÍCULO 57°. LICENCIA NO REMUNERADA.** Los trabajadores de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH podrán solicitar licencias no remuneradas hasta por el máximo de 90 días, de los cuales las 60 iniciales pueden ser continuos o discontinuos, y los 30 días restantes son considerados como prórroga de los iniciales, que deberá demostrar con justa causa comprobada.

El otorgamiento de estas licencias queda a discrecionalidad del Gerente.

**ARTÍCULO 58°. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LICENCIAS O PERMISOS.** El trabajador que quiera gozar de una licencia deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Informar con la debida anticipación al superior inmediato, exponiendo el motivo del permiso, excepto en caso de grave calamidad doméstica, en que el aviso debe darse a más tardar al día siguiente hábil en que éste haya ocurrido y justificarlo dentro de un término no mayor de tres (3) días hábiles siguientes.
2. En los demás casos, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
3. Para los casos de licencia por luto el procedimiento será el estipulado en la Ley 1635 del 11 de junio de 2013.

En cualquiera de los casos, Los días de permiso serán hábiles.

## CAPÍTULO X

### SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 59°. OBLIGACIÓN.** Es obligación de la empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los servidores públicos a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servidores públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad, preventivas y asistenciales que prescriba la ley o las autoridades del ramo, y, en particular, las que ordene la empresa en el reglamento de higiene y seguridad industrial, o en instrucciones de carácter especial.

**ARTÍCULO 60°. ATENCIÓN MÉDICA.** Los servicios médicos que requieran los servidores públicos se prestarán por la entidad promotora de salud (EPS) a la cual estén afiliados en caso de enfermedad general, o por la administradora de riesgos laborales (ARL) en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, al cual estén afiliados.

**ARTÍCULO 61°. AVISO DE ENFERMEDAD.** Todo servidor público, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al Coordinador de Gestión Humana o quien haga sus veces en la empresa y hará lo conducente para ser examinado por la EPS, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y, según el caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse.

Si el Trabajador no da aviso dentro del término indicado o no se somete al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en imposibilidad para dar el aviso y practicarse el examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 62°. INSTRUCCIONES, EXÁMENES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS.** Los servidores públicos deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico de la EPS o la ARL que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTÍCULO 63°. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.** 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 empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Con este fin, la empresa ilustrará debidamente al personal sobre el correcto manejo de los instrumentos, herramientas, equipos y máquinas asignadas a cada trabajador, y será obligatorio el uso de los elementos de protección personal y seguridad que se le suministren.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, que se encuentren dentro del sistema integral de seguridad y salud en el trabajo y que se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

**ARTÍCULO 64°. ACCIDENTE DE TRABAJO.** En caso de accidente de trabajo, el Coordinador de Gestión Humana o quien haga sus veces, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, tomará las medidas que se impongan y se consideren convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del mismo, ordenará la remisión al médico y elaborará el correspondiente informe de accidente de trabajo establecido por la ARL; de igual forma participará en la investigación del accidente.

La empresa estará obligada a tener en su establecimiento los elementos necesarios para las atenciones de urgencia en caso de accidente o ataque súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte el Ministerio de Trabajo.

En caso de accidente no mortal, aún del más leve o de apariencia insignificante, los servidores públicos o sus compañeros de labor lo comunicarán al jefe inmediato o a la persona que haga sus veces, con el fin de que se presten los primeros auxilios, la asistencia médica y el tratamiento oportuno. Este procedimiento se efectuará sin importar que accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.

En cualquier evento de accidente de trabajo, en los términos establecidos por la ley y utilizando los formatos existentes, será reportado por el Coordinador de Gestión Humana o quien haga sus veces ante la entidad administradora de riesgos laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliada la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH, dentro de las 48 horas siguientes al suceso.

**ARTÍCULO 65°. ACCIDENTE POR CULPA DE LA VÍCTIMA.** La empresa no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. En este caso sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o no haber seguido las indicaciones o prescripciones médicas.

**ARTÍCULO 66°. ESTADÍSTICAS.** La empresa llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberá, dado el caso, determinar la gravedad y la frecuencia de estos accidentes o enfermedades.

**ARTÍCULO 67°. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.** En cumplimiento de lo señalado en la ley, el trabajador deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión a través de la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) que él elija, siempre y cuando dicha entidad tenga cobertura en el lugar donde preste sus servicios; así mismo, estará afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) escogida por la empresa.

**ARTÍCULO 68°. REGLAMENTO.** En todo caso, en lo referente a este capítulo, tanto la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH como sus servidores públicos se someterán a las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad que aquélla tenga aprobado mediante acto administrativo. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.



## CAPÍTULO XI

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 69°. DEBERES.** Todo servidor público tiene el deber de actuar de buena fe, en el desempeño de las funciones propias de su cargo y demás actividades asociadas, lo cual supone la realización del trabajo ciñéndose a la normatividad vigente en materia disciplinaria, a los procedimientos técnicos respectivos y al cumplimiento de las indicaciones e instrucciones que se le impartan.

Además de los determinados por la ley, los servidores públicos al servicio de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH tendrán como deberes generales, los siguientes:

1. Respetar la Constitución y la Ley.
2. Respetar a los superiores.
3. Respetar a sus compañeros de trabajo.
4. Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden disciplinario de la empresa.
6. Ejecutar los trabajos que le sean confiados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Ser veraz en todo caso.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la intención de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos en provecho propio y de la empresa.
10. Observar y acatar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de las máquinas, equipos e instrumentos de trabajo, y evitar de esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones.
11. Atender las indicaciones, que la empresa haga por medio de carteleras, circulares, comunicaciones internas, anuncios, procedimientos y actos administrativos entre otros.
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
13. Ser leal a los superiores inmediatos o los representantes de la empresa.
14. Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con la empresa.
15. Mantener buenas relaciones y respetar a los contratistas y proveedores de la empresa.
16. Comunicar a los superiores, las iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo y sean de mejora para la empresa.

17. Durante sus labores usar permanentemente los elementos de protección personal suministrados por la entidad.

**ARTÍCULO 70°. LABORES PROHIBIDAS PARA LOS MENORES DE EDAD.** Los menores de dieciocho (18) años de edad no podrán realizar actividades que los expongan a las condiciones de trabajo que estén prohibidas en razón al riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo integral, de tal manera que la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH dará aplicación a las regulaciones que al respecto dicte el Ministerio de Trabajo.

**ARTÍCULO 71°. LABORES PROHIBIDAS PARA LAS MUJERES EN EMBARAZO.** Queda prohibido contratar a mujeres en estado de embarazo para realizar trabajos peligrosos, insalubres, que requieran grandes esfuerzos, y en general para realizar aquellas funciones que pongan en peligro su salud, seguridad y desarrollo gestacional. Tampoco podrán ser enviadas a cumplir sus labores en zonas de alto riesgo por problemas de orden público o cualquier otro problema generado por fenómenos de la naturaleza.

## CAPÍTULO XII

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 72°. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA.** Además de las expresamente estipuladas en las leyes laborales y los contratos de trabajo, son obligaciones especiales de la empresa para con sus trabajadores:

1. Disponer lo necesario para que los trabajadores presten sus servicios o ejecuten las labores en las condiciones, el tiempo y el lugar convenido, y poner a su disposición, salvo estipulación en contrario, los instrumentos, herramientas, equipos, máquinas y los materiales necesarios para la realización de las labores.
2. Proveer elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, en forma que se garantice la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto la empresa mantendrá lo necesario, según la normatividad vigente.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugar convenidos, además de las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho los servidores públicos.
5. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, un certificado en el cual conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
6. Cumplir con lo prescrito en este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a la Constitución Política y las normas legales.
7. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
8. Será también obligación de su parte, afiliar al Sistema de Seguridad Social a todos los servidores públicos menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo vigente en la empresa.

9. Proveer a los trabajadores, las instalaciones apropiadas y elementos que garanticen una buena presentación de la imagen corporativa del equipo de trabajo de la Empresa De Desarrollo Urbano Y Hábitat Sostenible – EDUH.
10. Llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.

**ARTÍCULO 73°. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR.** Son obligaciones especiales del trabajador para con la empresa los siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos contractuales y hacerlo eficientemente.
2. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, asistiendo con puntualidad según el horario señalado por la empresa. Además, aceptar los cambios de la labor contractual cuando por razones especiales la empresa lo considere necesario.
3. Acatar, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones, normas, reglamentaciones y procedimientos que determine la empresa en forma general y particular, para la ejecución de los trabajos, así como los preceptos del Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
4. Conservar la disciplina que exigen el servicio y la buena marcha de la empresa.
5. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
6. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación, reuniones generales o de grupos de trabajo convocados por la empresa y en los cuales se les haya seleccionado como participante.
7. Tratar con respeto y cortesía a los superiores, compañeros de trabajo y a todas las personas que tengan relación con la empresa.
8. Guardar absoluta lealtad para con la empresa y mantener escrupulosa discreción, salvo autorización expresa, con las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa; lo que no obsta para denunciar los delitos comunes y las violaciones al contrato, el reglamento interno o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que se le han suministrados, así como los materiales y elementos que no hayan sido utilizados, debiendo responder por éstos o por su valor en caso de pérdida o deterioro ocasionados intencionalmente o por culpa grave.
10. Destinar a su uso en las labores contratadas, el vestido y el calzado que le suministre la empresa.
11. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios a ella o a sus compañeros.
12. Informar inmediatamente y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente, que afecten o amenacen al personal o los bienes de la empresa.

13. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones u órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
14. Registrar en el área de gestión humana su domicilio, dirección, estado civil, nombre del cónyuge, compañera permanente, hijos o la información personal que la empresa necesite mantener actualizada, debiendo dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
15. Trabajar eficientemente con el mayor y mejor rendimiento posible.
16. Acogerse al régimen de disciplina y orden establecidos por la empresa.
17. Ejercitar por sí mismo aquellas labores accesorias o complementarias, propias a su cargo, tales como limpieza y correcta presentación del equipo y sitio de trabajo.
18. No transportar en los vehículos de la empresa personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización ni prestar los vehículos a personal no autorizado, y cuadrarlos en los sitios en las horas indicadas por las reglamentaciones especiales de la empresa.
19. Estacionar los vehículos en los sitios establecidos y en las horas indicadas por las reglamentaciones especiales de la Empresa.
20. Laborar tiempo extra cuando ocurra fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente; cuando se presenten labores o actividades que a juicio de ésta no puedan interrumpirse por la índole de las necesidades que satisface o por el perjuicio que la suspensión causaría; cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas, equipos o en la dotación de la empresa.
21. Evitar pérdida y/o el desperdicio de energía, y de otros elementos propios de la empresa.
22. En las relaciones con sus superiores, el trabajador deberá observar estrictamente el conducto regular establecido.
23. Por intermedio de la Coordinación de Gestión Humana o por quien haga sus veces, dar aviso inmediato a la empresa, cuando tenga necesidad de faltar a sus labores. No se aceptará como justa causa la enfermedad, sino cuando sea comprobada por certificado expedido por la EPS.
24. Dar aviso oportuno cuando se presente algún tipo de enfermedad pandémica en la empresa o dentro de su familia.
25. Cumplir con las obligaciones alimentarias que le haya sido impuesta y en tal sentido evitar el embargo de su salario.
26. Cumplir estrictamente las obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, disposiciones legales, reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de la empresa.
27. Tratándose de mujeres en estado de embarazo, deberán estas acreditar oportuna y debidamente a la empresa su estado, con el fin de resultar beneficiadas por las garantías que la legislación laboral y el presente reglamento les otorgan.
28. Actualizar a más tardar el último día del mes de febrero de cada año la declaración juramentada de bienes y entregarlo a la Coordinación de Gestión Humana.

29. Aplicar en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones el principio de autocontrol.

**ARTÍCULO 74°. PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA.** Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios podrán hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por el artículo 12 del Decreto 3135 de 1968 o normas que lo modifiquen o adicionen.

b) Las cooperativas, fondos de empleados (o de vivienda), el Banco Popular (Ley 24 de 1952) y los jueces, podrán ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos u obligaciones, en forma y en los casos en que la ley o el reglamento los autorice.

c) En cuanto a las cesantías, la empresa podrá retener el valor respectivo en los casos del literal f) del artículo 12 de la Ley 6ª de 1945 y del artículo 3 del decreto 2712 de 1999, y demás normas que los modifiquen.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

7. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

8. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios salvo autorización expresa.

9. Emplear en las certificaciones signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

10. Cerrar intempestivamente la empresa.

11. Ordenar o permitir labores prohibidas para menores de edad.

12. Trasladar al menor de dieciocho (18) años de edad del lugar de su domicilio.

13. Ejecutar, permitir o autorizar todo acto que vulnere o atente contra la salud física, moral o síquica del menor trabajador.

14. Retener suma alguna del menor trabajador.

**ARTÍCULO 75°. PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Retirar de la empresa las máquinas, equipos, materiales e instrumentos de trabajo sin permiso de su inmediato superior.
2. Usar los útiles, equipos, materiales o herramientas, servicios de correspondencia, fotocopias, fax, llamadas telefónicas a larga distancia, entre otros, que sean suministrados por la empresa, para su beneficio personal o en objetivos distintos al cumplimiento del trabajo contratado.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo.
4. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de sus superiores o de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, equipos, instrumentos o el lugar donde el trabajo se desempeña.
5. Conservar o portar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las armas que con autorización legal pueden llevar los guardas de seguridad.
6. Provocar riñas dentro de las instalaciones de la empresa, participar en ellas o instigar a otros a que peleen.
7. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
8. Ejecutar acto alguno que pueda entorpecer el cumplimiento del objeto de la empresa o que obstaculice la prestación eficiente de los servicios que le correspondan.
9. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
10. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda o ventas en los lugares de trabajo, salvo autorización expresa
11. Atender vendedores, cobradores o visitas de carácter particular durante las horas de trabajo.
12. Coartar la libertad ajena para trabajar, para afiliarse a un sindicato o para permanecer en él o retirarse.
13. Reportar o cobrar horas extras, viáticos y refrigerios en cantidad mayor a la causada.
14. Presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o licencias y auxilios o reconocimientos económicos.
15. Utilizar indebidamente el nombre de la empresa con el fin de obtener beneficios personales o causar mala imagen de ésta.
16. Presentarse al sitio de trabajo en estado de desaseo.
17. Tomar sin autorización, aunque sea con carácter de préstamo, elementos personales o de trabajo de los compañeros.

## CAPITULO XIII

### ACOSO LABORAL

#### **ARTÍCULO 76°. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL.**

Conforme lo estipulado en la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**ARTÍCULO 77°. MODALIDADES GENERALES DEL ACOSO LABORAL.** Son modalidades de acoso laboral, las siguientes:

1. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTICULO 78°. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.

2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.

3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.

4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.

5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, se valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 77 de este reglamento. Excepcionalmente, un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral, según la gravedad de la conducta y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**ARTÍCULO 79°. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.



3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la normatividad vigente.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones, deberes o prohibiciones de que tratan los artículos 28 y 29 del Decreto 2127 de 1945, la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos y las demás concordantes, así como la jurisprudencia que se dicte en ésta materia
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

**PARÁGRAFO.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

**ARTÍCULO 80°. DEFINICIÓN DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, promoviendo el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 81°. MECANISMOS DE PREVENCIÓN.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre su contenido, particularmente con relación a las conductas que constituyen acoso laboral, así como las que no constituyen acoso, los agravantes o atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

Esta capacitación se hará por lo menos una vez al año. A cada trabajador le será entregada una copia del reglamento.

2. Disposición en la cartelera institucional de un espacio donde se hagan notas alusivas al crecimiento personal, a los valores familiares, personales y laborales.
3. Creación, promoción y fomento del Manual de Ética institucional.
4. Establecimiento de espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa. Harán parte de estas actividades, la evaluación de desempeño y la evaluación del clima organizacional que realice la empresa.
5. Capacitación en Código Disciplinario Único por lo menos una vez al año.

6. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- a) Establecer, mediante la construcción conjunta, de valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
- b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos. Harán parte de estas actividades las campañas relativas a la cultura del servicio y atención al cliente interno. Campañas que deberá realizar la empresa una vez al año.
- c) Examinar las conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa o que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- d) Las demás actividades que en cualquier tiempo establezca la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 82°. PROCEDIMIENTO INTERNO.** 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.

1. La empresa tendrá un Comité denominado Comité de Convivencia Laboral, integrado por cuatro (4) empleados o trabajadores, dos (2) de los cuales serán elegidos por votación popular entre los mismos empleados y trabajadores; los dos (2) integrantes restantes serán elegidos por el Gerente.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime 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, 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 estimen 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 tengan mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f) Atender las conminaciones preventivas que formulen las autoridades administrativas en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
- g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este Comité se reunirá de acuerdo con la reglamentación definida en acto administrativo designando un Coordinador ante quien se presentarán los temas a

analizar, las solicitudes para evaluar las situaciones eventualmente pudieren configurar acoso laboral, así como las sugerencias que realicen los trabajadores para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas por escrito las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, a las personas involucradas y practicando, si a ello hubiere lugar, las pruebas que considere pertinentes; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados planes de mejoramiento o compromisos de convivencia.

5. La reunión podrá suspenderse hasta por una vez si el Comité lo considera pertinente. El Comité velará para que en todo momento se respeten los derechos y garantías de las partes, en especial, el derecho de defensa, de contradicción, debido proceso, legalidad y confidencialidad.

6. Una vez surtida la discusión y evaluación de los hechos al interior del Comité de Convivencia laboral y, con el fin de adoptar una decisión, éste tendrá como opciones las siguientes:

a. Encontrar que realmente no se estaba ante una situación de acoso laboral y, en tal caso, por decisión del Comité o por desistimiento de quien se sienta afectado, terminará el procedimiento. En caso de que el Comité de Convivencia Laboral adopte tal decisión, ello no impedirá al afectado la utilización de los demás mecanismos administrativos y judiciales contemplados en la ley para las conductas mencionadas en este capítulo.

b. Encontrar que quien se dice estar incurriendo en una conducta de acoso u hostigamiento laboral, es simplemente un trabajador que por su estilo de relacionarse con los demás requiere apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores. En tal caso, el Comité recomendará un plan de mejoramiento o compromiso de convivencia. En caso de que el Comité de Convivencia Laboral adopte tal decisión, ello no impedirá al afectado la utilización de los demás mecanismos administrativos y judiciales contemplados en la ley para las conductas mencionadas en este capítulo.

c. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considera prudente adoptar medidas disciplinarias dará traslado de las recomendaciones y sugerencias, a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten las acciones administrativas y judiciales pertinentes de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento, se dará inicio al procedimiento disciplinario pertinente. Podrá además recomendar al trabajador que inicie un plan de mejoramiento o compromiso de convivencia.

d. En todo caso, oficiosamente o por solicitud directa de los afectados, el Comité podrá reconsiderar su decisión dentro de los tres (3) días siguientes a proferirla, siempre y cuando tal solicitud se le presente también dentro de ese término.

7. Si por recomendación escrita del Comité de Convivencia Laboral, el trabajador inicia un plan de mejoramiento o compromiso de convivencia, este consistirá en un objetivo de crecimiento personal que aquél se trace y de una serie de entrevistas con un sicólogo, asignadas por el Coordinador de Gestión Humana o quien haga sus veces. El Comité deberá hacer seguimiento a los planes de mejoramiento por un espacio de tres (3) meses. Si pasado este plazo, el trabajador continúa con las conductas que dieron lugar a la investigación, se procederá a estudiar si éstas constituyen acoso u hostigamiento laboral y, en tal caso, se aplicará lo contemplado en el numeral 5 literal c) del presente artículo.

8. En todo caso, el procedimiento preventivo y correctivo 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.

9. Las solicitudes dirigidas al Comité de Convivencia Laboral, sus recomendaciones y las actas de sus reuniones tendrán carácter reservado, y estarán bajo la custodia del Secretario del Comité; a dicha información sólo tendrán acceso los miembros de dicho Comité, el Gerente de la empresa y las autoridades administrativas o judiciales.

**ARTÍCULO 83°. OTROS MECANISMOS.** Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente, a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

**ARTÍCULO 84°. CADUCIDAD.** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta capítulo.

## CAPITULO XIV

### ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

**ARTÍCULO 85°. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH. Además, hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1221 de Julio 16 de 2008, reglamentada por el Decreto 0884 del 30 de abril de 2012 respecto al TELETRABAJO y Ley 2191 de 2022.

**ARTÍCULO 86°. DEFINICIONES.** Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **TELETRABAJADOR.** Es la persona que el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**ARTÍCULO 87°. OBJETIVOS.** Todo programa de teletrabajo en la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH se guiará por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.

- Disminuir el absentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales en la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH.
- Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

## CAPITULO XV

### CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO

**ARTÍCULO 88°.** Los empleados de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- La permanencia mínima de Seis (06) meses en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
- Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- 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.
- Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador. La cual, será a discrecionalidad del jefe inmediato.
- Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

## CAPITULO XVI

### ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

**ARTÍCULO 89°.** Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- El Gerente / Representante legal.
- El director o jefe del área encargada de la gestión de recursos humanos.
- El director o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
- Un representante de los teletrabajadores.
- Un máximo de 2 empleados seleccionados por la gerencia.

**ARTÍCULO 90°.** Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

## CAPITULO XVII

### CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO

**ARTÍCULO 91°.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**PARÁGRAFO:** En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

## CAPITULO XVIII

### IGUALDAD DE TRATO

**ARTÍCULO 92°.** Los trabajadores y teletrabajadores de la EMPRESA DE DESARROLLO Y HÁBITAT SOSTENIBLE - EDUH tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.

- La protección de la discriminación en el empleo.
- La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- La remuneración.
- La protección por regímenes legales de seguridad social.
- El acceso a la formación.
- La protección de la maternidad: Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

## CAPITULO XIX

### EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS

**ARTÍCULO 93°.** Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

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

**ARTÍCULO 94°.** A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

- De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

## CAPITULO XX

### APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

**ARTÍCULO 95°.** Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

## CAPITULO XXI

### OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES

**ARTÍCULO 96°.** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. La cual, será a discrecionalidad del jefe inmediato.
- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
- Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores



reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo. En caso que aplique.

Del teletrabajador:

- Informar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales. En caso que existan dichos comités.
- Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

## CAPITULO XXII

### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA

**ARTÍCULO 97°.** Son responsabilidades de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE:

- La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario. En caso que existan dichos comités.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.

- Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

## CAPÍTULO XXIII

### TERMINACIÓN DEL CONTRATO

**ARTÍCULO 98°. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** El contrato de trabajo podrá terminar por cualquiera de las siguientes causas:

1. Por expiración del plazo pactado o presuntivo.
2. Por la realización de la obra contratada, aunque el plazo estipulado fuere mayor.
3. Por la ejecución del trabajo accidental, ocasional o transitorio.
4. Por mutuo consentimiento.
5. Por muerte del trabajador.
6. Previa autorización del MINISTERIO DEL TRABAJO, Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o por la suspensión total o parcial de actividades durante más de ciento veinte (120) días, por razones técnicas o económicas, siempre que se avise a los trabajadores la fecha precisa de la suspensión o clausura con antelación no inferior a un (1) mes, mediante carteles fijados en dos (2) sitios visibles del lugar de trabajo, o se les pague el salario de un (1) mes y sin perjuicio de los derechos emanados del contrato a término fijo.
7. Por decisión unilateral en los casos previstos en los artículos 16, 48, 49 y 50 del Decreto 2127 de 1945.
8. Por sentencia de autoridad competente.

**ARTÍCULO 99°. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN SIN PREVIO AVISO.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso:

#### **POR PARTE DE LA EMPRESA:**

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión.
2. Toda falta de honradez y todo acto grave de violencia, injurias o malos tratos en que incurra el trabajador, fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia, de sus representantes y socios.
3. Toda falta de honradez y todo acto de violencia, injurias, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador durante sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los demás trabajadores de la empresa.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, máquinas, equipos, instrumentos, herramientas y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o las cosas.
5. Que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

6. La detención preventiva del trabajador, por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.

7. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas en los artículos 28 y 29 del Decreto 2127 de 1945 o cualquier falta grave calificada como tal en la ley, las convenciones colectivas, en los contratos individuales o en los reglamentos internos, siempre que el hecho esté debidamente comprobado y que en la aplicación de la sanción se sigan las correspondientes normas de la ley, la convención o el reglamento interno.

#### **POR PARTE DEL TRABAJADOR:**

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.

2. Todo acto de violencia, malos tratos o amenazas graves, inferido por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio; o inferidos dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o tolerancia de éste.

3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Toda circunstancia que el trabajador no pueda prever al celebrarse el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador en sus herramientas o útiles de trabajo.

6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas en los artículos 26 y 27 del Decreto 2127 de 1945 o cualquier falta grave calificada como tal en la ley, las convenciones colectivas, en los contratos individuales o en los reglamentos, siempre que el hecho esté debidamente comprobado.

**ARTÍCULO 100°. FALTAS GRAVISIMAS, GRAVES O LEVES.** Las faltas disciplinarias se calificarán de conformidad como se encuentra establecido en el código único disciplinario o norma que lo sustituya.

**ARTÍCULO 101°. OBLIGACIÓN.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente, no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

**PARÁGRAFO:** Para el caso de lo señalado en el numeral 8 del literal a del artículo 86 y en el artículo 87 del presente reglamento, se requerirá por escrito al trabajador para que en un término de 10 días hábiles explique los motivos que eventualmente puedan justificar su actuar; vencido este término el encargado por parte de la empresa determinara la procedencia o no del despido con justa causa.

**ARTÍCULO 102°. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN CON PREVIO AVISO.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, con previo aviso dado por escrito a la otra parte, con antelación de 30 días, o mediante el pago de los salarios correspondientes a tal período, las siguientes:

#### **POR PARTE DE LA EMPRESA:**

1. La ineptitud plenamente comprobada del trabajador para prestar el servicio convenido.



2. La sistemática inejecución sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales, legales.
3. Toda conducta del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa.
4. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por los médicos competentes o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
5. El reconocimiento al trabajador de la pensión de vejez estando al servicio de la empresa.
6. Las demás que se hayan previsto en la convención o pacto colectivo si existiere o en el reglamento interno.

#### **POR PARTE DEL TRABAJADOR:**

1. La inejecución por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales.
2. La exigencia del empleador sin razones válidas, para la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

Las demás que se hayan previsto con esta modalidad, en la convención o en el reglamento interno.

### **CAPÍTULO XXIV**

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 103°. SUJECIÓN AL CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO.** Las regulaciones y procedimientos respecto a las faltas y sanciones disciplinarias en que incurra el trabajador y que deberá aplicar la empresa, serán las contenidas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), y las normas que la adicionen o modifiquen.

En lo atinente al acoso y hostigamiento laboral, serán de aplicación las normas establecidas en el capítulo XII del presente reglamento, y en la Ley 1010 de 2006 y en todas aquellas normas que la adicionen o modifiquen.

### **CAPÍTULO XXV**

#### **ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 104°. ORDEN JERÁRQUICO.** Para efectos de autoridad y ordenamiento en la empresa, al cual estarán subordinados todos los trabajadores, la jerarquía será ejercida por quien desempeñe un cargo directivo, entendiéndose por tal y en su orden:

La Junta Directiva, el Gerente, Subgerente, Profesional Universitario Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Asistencial.

## CAPÍTULO XXVI

### RECLAMOS

**ARTÍCULO 105°. DERECHO DE PRESENTAR RECLAMOS.** El personal de la empresa tendrá derecho a presentar sus reclamos ante sus superiores inmediatos, quienes los oirán y resolverán con justicia y equidad.

En caso de ser necesario, podrá el trabajador agotar el orden jerárquico establecido en el artículo precedente a efectos de resolver su inquietud.

El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo, ante quien tenga la inmediata jerarquía en el orden ascendente, sobre la persona ante quien formuló primero la reclamación. Atendida su naturaleza, los reclamos serán resueltos dentro de un plazo razonable.

Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo si los hubiere.

## CAPÍTULO XXVII

### CLÁUSULAS INEFICACES

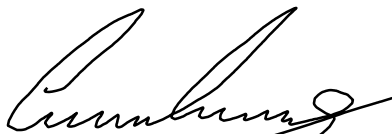
**ARTÍCULO 106°. INEFICACIA.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador con relación a lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento si fueren más favorables al trabajador, en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales del derecho, las situaciones más favorables, siempre le serán aplicables al trabajador de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Constitución Política.

## CAPÍTULO XXVIII

### VIGENCIA

**ARTÍCULO 107°. VIGENCIA.** El presente reglamento entrará a regir a partir del día siguiente a la firma del mismo.

En caso de dictarse normas posteriores de obligatorio cumplimiento, que adicionen o modifiquen lo dispuesto en este reglamento, se entenderán incorporadas a éste.



**CARLOS JOSEPH HARNISH VALDERRAMA**  
Gerente de la EDUH – Turbo

Aprobó. Mónica Patricia Valcárcel Palencia  
Subgerente Jurídica (e)

Revisó. Jurgén Olivo Herrera  
P.U. E. Subgerencia Planeación

Proyectó. Liliana Benítez Sánchez  
Tco. Administrativo Subgerencia Planeación