



RESOLUCIONES
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014

FECHA VIGENCIA:

2016-10-12

VERSIÓN: 01

Página 1 de 39

RESOLUCION No. **0203** DE 2023

27 SEP 2023

“POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 1426 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2013 Y SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO”

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO S.A. E.S.P. OFICIAL, en uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias, reglamentarias y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 1426 del 31 de octubre de 2013, se deroga la Resolución No. 0575 de 6 de junio de 2013 y se adopta el Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores oficiales de la EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. ESP OFICIAL.


Que de conformidad con el artículo 4 del Código Sustantivo del Trabajo, las relaciones de derecho individual de trabajo de los servidores públicos entre la Administración pública y los Trabajadores Oficiales de las empresas no se rigen por el código sustantivo de trabajo sino por los estatutos y reglamentos especiales que posteriormente se dicten.

Que en virtud al numeral 20 del artículo 38 de la ley 1952 de 2019, son deberes de todo servidor público dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

Que a través del Comité de Personal se adelantaron mesas de trabajo en las fechas: 15 de febrero de 2023, 20 de febrero de 2023, 27 de febrero de 2023, 13 de marzo de 2023, 26 de abril de 2023, 09 de mayo de 2023, 16 de mayo de 2023, 19 de mayo de 2023, 31 de mayo de 2023 y 29 de agosto de 2023, en las que se abordaron los diferentes temas contenidos en el Reglamento Interno De Trabajo, adoptado bajo Resolución No 1426 del 31 de octubre del 2013, los cuales fueron objeto de intenso debate por parte de las organizaciones sindicales y los delegados de la empresa, hasta llegar al consenso en pro de la mejora institucional, acordando la actualización del reglamento interno de trabajo del IBAL S.A. E.S.P-OFICIAL.

Que de mutuo acuerdo entre, LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, y la Organizaciones Sindicales acordaron la aprobación y adopción de un nuevo Reglamento Interno de Trabajo, según consta en el acta No. 006 del 29 de agosto del 2023.

Que, en mérito de lo anterior,

 IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	RESOLUCIONES	CÓDIGO: GJ-R-014
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 2 de 39

RESUELVE:**CAPITULO I****AMBITO DE APLICACIÓN Y REGIMEN LABORAL DE LOS TRABAJADORES OFICIALES**

ARTICULO 1. Al presente Reglamento Interno de Trabajo quedan sometidos tanto la EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, en adelante IBAL S.A E.S.P. OFICIAL con domicilio principal en la carrera 3ª No.1-04 del Barrio La Pola de la ciudad de Ibagué, como los trabajadores oficiales al servicio de la misma. Su contenido lo complementa las disposiciones del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083/2015 en lo que hace referencia a las normas relativas al trabajador oficial, Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes, y del Código Sustantivo del Trabajo, en la parte aplicable a los trabajadores oficiales.

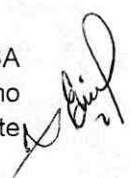
PARÁGRAFO PRIMERO. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con trabajadores oficiales en la empresa IBAL S.A. ESP OFICIAL; en el entendido que siempre prevalecerá la normatividad más favorable al trabajador, conforme lo dispone el Artículo 3 de este documento.


ARTICULO 2. SOBRE EL REGIMEN APLICABLE A LOS TRABAJADORES OFICIALES. Los trabajadores oficiales se rigen por el contrato de trabajo, las convenciones colectivas de Trabajo vigentes y el reglamento interno de trabajo, por lo tanto la empresa IBAL S.A. ESP OFICIAL está obligada a acudir en primera instancia a lo regulado en ellos, y para lo no señalado en esos textos, rige la Ley 6 de 1945 y sus decretos reglamentarios, el Decreto 1083 de 2015 en cuanto a normas relativas al trabajador oficial y demás normas aplicables a los trabajadores oficiales; el Decreto 1919 de 2002 en cuanto a prestaciones sociales mínimas se refiere, y ley 1952 de 2019 y las normas que la adicionen o modifiquen en materia disciplinaria. En esos documentos se señala todo lo relacionado con la relación laboral, derechos, deberes, salarios, prestaciones sociales, causales para la terminación del contrato, etc.

ARTICULO 3. Toda norma legal o convencional que derogue modifique, sustituya, aclare o adicione el presente reglamento y que sea más favorable al trabajador oficial, se considera incorporada ipso facto en armonía con lo dispuesto en el artículo 2.2.30.5.6 del decreto 1083 de 2015, sin perjuicio de lo acordado entre la empresa y los trabajadores en las convenciones colectivas de trabajo y/o acuerdos extra convencionales vigentes.

CAPITULO II**CONDICIONES DE ADMISIÓN**

ARTICULO 4. INGRESO. Las personas que aspiren a ocupar un cargo en la EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL como trabajador oficial, deberá presentar ante el Grupo de Gestión Humana, la hoja de vida debidamente diligenciada, en la cual se consignará la información completa y necesaria requerida.



	RESOLUCIONES	CÓDIGO: GJ-R-014
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 3 de 39

PARAGRAFO PRIMERO. La empresa dará aplicación a lo establecido en el Manual de Políticas, y Procedimientos de Selección, ingreso, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales, Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes. para lo que tiene que ver con provisión de vacantes definitivas y cargos nuevos creados y/o modificaciones adoptadas en el Comité de Personal de orden convencional para contrato de trabajo a término indefinido.

PARAGRAFO SEGUNDO. En lo no dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos de Selección, ingreso, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales, con respecto a los trabajadores oficiales con contrato a término fijo se dará aplicación a la Res. 0032 del 13 ene. 2021 o la que la modifique; siempre y cuando no contravenga los acuerdos convencionales vigentes al interior de la empresa.

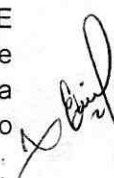
ARTÍCULO 5. PRUEBAS A APLICAR. El aspirante seleccionado deberá someterse a las pruebas que establezca la empresa en concordancia con las políticas y procedimientos vigentes para tal fin en el marco del Manual de Políticas y Procedimientos de Selección, ingreso, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales.


ARTÍCULO 6. DOCUMENTACIÓN. La persona seleccionada presentará en documento físico tradicional o en formato digital, según lo indique la empresa, conforme a lo adoptado en el Manual de Políticas, y Procedimientos de Selección, ingreso, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales; los documentos serán los que el grupo de gestión humana determine conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: La documentación y declaraciones suministradas por los aspirantes se consideran recibidas bajo la gravedad del juramento y, por consiguiente, cualquier inexactitud, adulteración y/o falsificación se presumirá como acto doloso, sujeto a las sanciones administrativas y/o judiciales a que haya lugar.

PARAGRAFO SEGUNDO: La empresa no exigirá como requisito de ingreso, la libreta militar, no obstante, se deberá dar plena aplicación al (Artículo 42 Ley 1861/2017); la prueba de gravidez para las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo. (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N.º 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Min trabajo); el examen del VIH (Artículo 22 Decreto 559/91; o documentos o Certificaciones acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (Artículo 1º Ley 13/72); o cualquier otro dato o información sensible que pueda afectar el núcleo esencial del derecho a la intimidad del aspirante; Excepto cuando se trate de procedimientos que así lo exijan tales como entre otros afiliación Caja de Compensación familiar, MIPG y entidades del sistema de seguridad social integral

ARTICULO 7. El trabajador oficial admitido al servicio de la EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. queda obligado a cumplir el presente reglamento y desempeñar las funciones asignadas en la forma regular establecida con sujeción a las normas propias del servicio y normas internas, cumpliendo con el horario ordinario establecido por la empresa de acuerdo al procedimiento asignado a cada proceso.



	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 4 de 39

CAPITULO III

RELACION DE APRENDIZAJE- APRENDICES SENA – PASANTES- JUDICANTES

ARTICULO 8. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. El Contrato de Aprendizaje como forma especial dentro del Derecho Laboral carece de subordinación y puede pactarse por un plazo no mayor a dos (2) años en el que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

PARAGRAFO PRIMERO: El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener por lo menos la información referida en el Art. 2° del Decreto 933 de 2003.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La empresa no podrá contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la misma; de igual manera, se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.

PARAGRAFO TERCERO: Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:


1. La finalidad es la de facilitar la formación en las ocupaciones a las que se refiere el presente artículo.
2. La subordinación es referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
3. La formación se recibe a título estrictamente personal.
4. El apoyo de sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTICULO 9. La Empresa IBAL S.A.E.S.P. OFICIAL dará cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes y las que las deroguen, modifiquen o complementen en relación con el contrato de aprendizaje, con la proporción de aprendices y las obligaciones que corresponden a la empresa y a aquellos, sin perjuicio de lo pactado en las convenciones colectivas vigentes respecto de dar prioridad a los hijos y/o cónyuge del trabajador oficial cuando la empresa requiera vincular aprendices del SENA o pasantes universitarios.

PARAGRAFO PRIMERO: Frente a la remuneración de los aprendices SENA en ningún caso los apoyos de sostenimiento mensual de que trata la ley 789 de 2002 podrán ser regulados a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

PARAGRAFO SEGUNDO: El aprendiz ha de cumplir con todas las obligaciones propias de su proceso de aprendizaje, utilizar la dotación y los elementos de protección que se le haya suministrado.

[Handwritten signature]

	RESOLUCIONES	CÓDIGO: GJ-R-014
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 5 de 39

PARAGRAFO TERCERO: Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada

PARAGRAFO CUARTO: RENUNCIA AL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El aprendiz puede en cualquier momento renunciar el contrato de aprendizaje, pues la ley no lo prohíbe ni establece consecuencia alguna por ello. Dependerá de la voluntad y necesidades del aprendiz, quien evaluará si le es conveniente o no continuar con el contrato

ARTICULO 10. PRÁCTICAS Y/O PROGRAMAS QUE NO CONSTITUYEN CONTRATOS DE APRENDIZAJE. No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

- Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior en calidad de pasantías y/o judicaturas que sean prerrequisito para la obtención del título correspondiente.
- Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de la Protección Social.
- Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
- Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de la Protección Social.


PARAGRAFO PRIMERO: Frente a las pasantías y/o judicaturas universitarias que se acuerden a través de convenios con las instituciones Educativas legalmente reconocidas, la Empresa IBAL S.A.E.S.P. OFICIAL, en calidad de Apoyo económico reconocerá al estudiante un porcentaje equivalente al 50% del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente. Este reconocimiento no genera ningún tipo de vinculación contractual con el estudiante universitario.

CAPITULO IV CONTRATO DE TRABAJO Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 11. EL CONTRATO. El contrato de trabajo individual se ha de celebrar por escrito y se extenderá en tantos ejemplares cuantos sean los interesados, destinándose uno para cada uno de ellos y deberá contener al menos la siguiente información, además de otras cláusulas que las partes acuerden libremente:

- Lugar y fecha de contrato.
- Nombre, identificación y domicilio del empleador.



	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 6 de 39

- Nombre, identificación, lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad, Denominación del cargo, Nivel, Jefe Inmediato, Sueldo Mensual, Fecha de Inicio, dirección física, dirección electrónica, celular, con aceptación de notificación personal por medio digital y electrónica.
- Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse; monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- Estipular en el contrato el periodo de prueba conforme a la normatividad vigente.
- Periodo de duración del contrato, y fecha de terminación si es del caso.
- Causales de terminación del contrato de acuerdo con la Convención colectiva de trabajo y demás normativa vigente.
- La firma (manuscrita o digital) de las partes intervinientes.

ARTICULO 12. En los Contratos de trabajo la Empresa estipulará un período de prueba, con el objeto de apreciar las aptitudes del trabajador para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo y el trabajador por su parte las condiciones de trabajo. El período de prueba debe estipularse por escrito; no podrá excederse de dos meses y en los contratos a término fijo inferior a un año no podrá ser superior a la quinta parte del término inicial, sin que pueda exceder de dos meses.

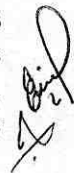
PARAGRAFO PRIMERO: Los trabajadores en período de prueba gozarán de todas las prestaciones sociales legales, convencionales o establecidas en fallos arbitrales.

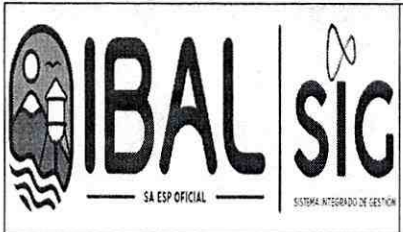
El período de prueba puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes en cualquier momento, sin previo aviso.

Terminado el período de prueba, si el trabajador continuase al servicio de la empresa, con su consentimiento expreso o tácito, sus servicios se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

ARTÍCULO 13. CLÁUSULAS NULAS. Son condiciones absolutamente nulas y no obligan a los contratantes, aunque se expresen en el contrato, aquellas que desmejoren la situación del trabajador en relación con lo que establezcan la legislación del trabajo, las convenciones colectivas, los fallos arbitrales o los reglamentos de la empresa, y, además, las que tiendan a limitar o entorpecer el libre ejercicio de los derechos políticos o civiles del trabajador.

ARTÍCULO 14. INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS FAVORABLES AL TRABAJADOR. En todo contrato de trabajo se consideran incorporadas, aunque no se expresen, las disposiciones legales pertinentes, las cláusulas de las convenciones colectivas y actas Extra convencionales o fallos arbitrales respectivos, y las normas del reglamento interno de la entidad, las cuales, por otra parte, sustituyen de pleno derecho las estipulaciones del contrato individual, en cuanto fueren más favorables para el trabajador. (ART 53 CP).





RESOLUCIONES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014
FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
VERSIÓN: 01
Página 7 de 39

CAPITULO V
DURACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. La Empresa vinculará los trabajadores por contratos a término indefinido de acuerdo a lo establecido en la convención colectiva de trabajo; Trabajadores contratados a término fijo, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor contratada, para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio, o por necesidad del servicio atendiendo la normatividad sobre la materia, siempre respetando lo dispuesto en la Convención Colectiva de trabajo y demás normatividad vigente que regula la relación laboral de los trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 16. El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, se entenderá el pactado por el trabajador oficial y el representante legal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado IBAL. S.A. E.S.P. OFICIAL, sin condiciones de plazo presunto o presuntivo, según lo estipulado en la convención colectiva vigente en la empresa.

ARTÍCULO 17. El contrato a término fijo se celebrará para cubrir las necesidades del servicio o mayor volumen de trabajo, siempre y cuando no contravenga las normas y los acuerdos convencionales vigentes al interior de la empresa.

ARTÍCULO 18. El contrato celebrado por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada se celebrara para cubrir el aumento del volumen de las operaciones normales de la entidad, en aquellas situaciones en las que se requiera agilizar las actividades u obra especifica dentro de un proceso administrativo, operativo o similar de la empresa.


ARTÍCULO 19. El trabajo ocasional accidental o transitorio es el de corta duración, no mayor a un mes que se refiere a labores distintas de las actividades normales del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPITULO VI
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 20. Para todos los funcionarios de la empresa la jornada de trabajo será de 44 horas semanales.

Para el personal que desarrolla actividades administrativas en los diferentes procesos el horario establecido será el siguiente:

DIA	MAÑANA	TARDE
Lunes a jueves	7:00 AM a 12:00 M	2:00 PM a 6:00 PM
Viernes	7:00 AM a 3:00 PM Jornada continua.	

	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 8 de 39

PARAGRAFO PRIMERO: Para el anterior horario el intermedio de descanso será de dos (2) horas que comprende de 12:00 M a 2:00 P.M, de lunes a jueves.

1. Para el personal que se encuentra vinculado como: OPERARIO 01, OPERARIO 02, OPERARIO DE EQUIPO ESPECIALIZADO, SUPERVISORES, INSPECTORES DE REDES Y PERSONAL DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DEL AGUA se establece el siguiente horario:

DIA	JORNADA
Lunes a jueves	7:00 AM a 4:00 PM
Viernes	7:00 AM a 3:00 PM
Sábado	7:00 AM a 11:00 AM.

PARAGRAFO SEGUNDO: Para el anterior horario el intermedio de descanso será de una (1) hora que comprende de 12:00 M a 1:00 P.M, de lunes a jueves.

2. Para aquellos trabajadores oficiales que prestan sus servicios por turnos Rotativos el horario será el siguiente:

HORARIO	
Turno Uno:	6:00 A.M. a 6:00 P.M.
Turno Dos:	6:00 P.M. a 6:00 A.M.


PARAGRAFO TERCERO: Todos los horarios de trabajo tendrán un periodo de descanso de 30 minutos para pausa activa o actividad física, divididos de la siguiente manera:

HORARIO	
Mañana	15 minutos
Tarde	15 minutos

PARAGRAFO CUARTO: La empresa podrá modificar el horario de trabajo a la totalidad de sus trabajadores o parte de ellos para casos excepcionales por necesidad del servicio por el Gerente en su calidad de Representante Legal mediante un Acto Administrativo, el cual debe ser comunicado a todo el personal de la empresa IBAL S.A.ESP OFICIAL.

PARAGRAFO QUINTO: La empresa para las actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación pertenecientes a los programas de Bienestar Social y Capacitación destinara tiempo en la jornada ordinaria.



	RESOLUCIONES	CÓDIGO: GJ-R-014
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 9 de 39

La empresa destinara como mínimo dos (2) horas semanales para estas actividades previa inscripción y programación del área gestión humana.

ARTICULO 21. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. Los servidores públicos que requieran una jornada laboral diferente al horario de trabajo establecido por la entidad podrán ser acreedores a un horario flexible dentro de la siguiente manera:

DIA	JORNADA
Lunes a jueves	7:00 AM a 4:00 PM
Viernes	7:00 AM a 3:00 PM
Sábado	7:00 AM a 11:00 AM.

PARAGRAFO PRIMERO: Para el anterior horario el intermedio de descanso será de una (1) hora que comprende de 12:00 M a 1:00 P.M, de lunes a jueves. El horario flexible podrá ser autorizado de manera temporal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda excepcionalidad al horario laboral de trabajo y al horario flexible establecido, deberá ser solicitado por el trabajador a la gerencia con el visto bueno del jefe inmediato, en el cual se argumente su necesidad particular. La decisión gerencial será puesta en conocimiento al grupo de Gestión Humana.

ARTICULO 22. SOLICITUD DE HORARIO FLEXIBLE. Los trabajadores interesados en optar por el horario flexible deben presentar solicitud expresa a talento humano por medio del formato para inscripción a horario flexible suministrado por la empresa, previo visto bueno del jefe inmediato.


ARTICULO 23. AUTORIZACIÓN DE HORARIO FLEXIBLE. La autorización del horario flexible estará a cargo del líder de talento humano, siempre y cuando el jefe inmediato del trabajador garantice que el cambio de horario no afecta la normal prestación del servicio y/o procesos del área involucrada.

PARAGRAFO PRIMERO. En caso que varios trabajadores opten por un mismo horario flexible, en una misma dependencia, grupo o subgrupo, el jefe inmediato dará el visto bueno para su autorización. En todo caso deberá prevalecer la continuidad en la prestación del servicio.

ARTICULO 24. TERMINACIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE. La autorización de la jornada laboral flexible podrá ser revocada o terminada por parte del líder de talento humano en los siguientes casos:

1. Cuando el cambio de horario este afectando la prestación del servicio a cargo de la dependencia, grupo o subgrupo, y el jefe inmediato lo solicite.
2. Cuando se presenten inasistencia sin justificación y se descuente el día o días no laborados.



	RESOLUCIONES	CÓDIGO: GJ-R-014
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 10 de 39

3. Cuando desaparezca la situación por la cual se concedió de manera temporal, el horario flexible.

ARTICULO 25. REGISTRO DE HORARIO. Es deber de los trabajadores de la Empresa IBAL S.A. ESP.OFICIAL realizar los registros biométricos mediante la imposición de huella digital al ingreso a laborar, a la salida y entrada de almuerzo y la salida al finalizar la jornada laboral y cualquier ausencia autorizada dentro de la jornada laboral.

ARTICULO 26. RESPONSABILIDAD DEL CONTROL DEL HORARIO. Corresponde a los jefes inmediatos la obligación de vigilar y controlar el cumplimiento efectivo de los horarios de trabajo establecidos en este reglamento, para lo cual reportaran a talento humano cualquier incumplimiento de este.

ARTICULO 27. INASISTENCIA A LABORAR. Es obligación del jefe inmediato dar aviso y reportar por escrito a talento humano o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar con justificación o sin ella, de los trabajadores a su cargo. Talento humano o quien haga sus veces requerirá al trabajador que no se haya presentado a laborar, sin previa autorización de su superior jerárquico, para que dentro de los dos (2) días siguientes al hecho que generó la ausencia, informe los motivos que la ocasionaron.

De no existir justa causa para la inasistencia, el líder de talento humano o quien haga sus veces, mediante acto administrativo susceptible de recurso de reposición se procederá a descontar el día o días no laborados, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y/o administrativas que de ello puedan derivarse.


PARAGRAFO PRIMERO. En caso de que el trabajador no justifique sus inasistencias y este sea beneficiario de jornada flexible, se podrá retirar dicho beneficio en cualquier momento.

ARTICULO 28. RETARDOS. Los retardos que se presenten en el cumplimiento del horario de trabajo deberán justificarse ante el jefe inmediato. Talento humano remitirá mensualmente los resultados de los registros biométricos a los directores de todas las áreas a fin de que sean utilizados como insumo para que puedan ejercer un adecuado control del horario de los trabajadores a su cargo, sin perjuicio, de los controles adicionales que los jefes inmediatos estimen pertinentes para ejercer el control en razón al contacto directo que tienen con el personal a su cargo.

CAPITULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 29. La jornada ordinaria diurna estará comprendida entre las seis (6:00) AM y las seis (6:00) PM, y la jornada ordinaria nocturna entre las seis (6:00) PM y las seis (6:00) AM.



	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 11 de 39

ARTICULO 30. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTICULO 31. La empresa reconocerá y pagará todas las horas extras laboradas por el trabajador oficial mensualmente y debidamente autorizadas por el jefe inmediato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez causadas las horas extras el Líder del proceso diligenciará el formato de calidad establecido para tal fin, y lo remitirá a la Gerencia para su aprobación y continúe el trámite en el grupo de gestión humana; Las tasas de liquidación de recargos y horas extras serán las estipuladas por la normatividad vigente en esta materia.

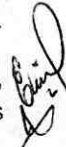
PARAGRAFO SEGUNDO: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo a lo establecido para tal efecto en el parágrafo primero del artículo 31 de este reglamento.


PARAGRAFO TERCERO: El reconocimiento y pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso se efectuará junto con el salario del periodo correspondiente a la primera quincena del mes siguiente a su causación; el cual no podrá exceder de 48 horas mensuales.

CAPITULO VIII DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS

ARTICULO 32. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral y los establecidos en la convención colectiva vigente.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, "Corpus Christi" y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes. LEY 51 DE 1983
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.
4. La empresa acogerá lo consignado en las Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes, frente a los días no laborados y los no laborados pero compensados; como también los



	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 12 de 39

incentivos pactados convencionalmente

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando se trate de trabajos ocasionales en días domingo y festivos, el empleador deberá fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas al menos, la relación del personal de trabajadores oficiales que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical o festivos. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

PARAGRAFO SEGUNDO: Lo consignado en el parágrafo primero no aplica para los casos de emergencia, en los que el trabajador deberá atender el llamado de manera inmediata.

ARTICULO 33. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo de este reglamento, tiene una duración de 24 horas.

CAPITULO IX VACACIONES

ARTÍCULO 34. Los trabajadores oficiales que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas. (art.8 del Dcto 3135 de 1968)

ARTÍCULO 35. La época de vacaciones será señalada por la EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, mediante resolución a más tardar dentro del año siguientes a aquel en que se hayan causado y deben ser concedida oficiosamente o a petición del trabajador oficial, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

ARTÍCULO 36. El valor correspondiente a la prima de vacaciones más la bonificación de recreación será pagada inmediatamente se entre a disfrutar el descanso remunerado.

ARTÍCULO 37. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, excepto en los siguientes casos:

1. Cuando la empresa IBAL S.A E.S. P OFICIAL, así lo estime necesario para evitar perjuicios en la prestación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo, evento en el cual puede autorizar su compensación en dinero de las vacaciones correspondiente a un (1) año solamente. (Artículo 47. literal a Dcto 1848 de 1969).
2. Cuando el trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin que hubiere disfrutado las vacaciones causadas o su proporcionalidad. (Ley 995 de 2005) causadas hasta entonces.





RESOLUCIONES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014

FECHA VIGENCIA:
2016-10-12

VERSIÓN: 01

Página 13 de 39

ARTÍCULO 38. Aplazamiento de vacaciones. La empresa podrá aplazar las vacaciones por necesidad del servicio, mediante resolución motivada y deberá constar en la respectiva hoja de vida del empleado o trabajador oficial. (art.46 del Dcto 1848 de 1969)

PARÁGRAFO PRIMERO: Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución firmada por el Gerente de la empresa y solamente se podrán acumular las vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicio y su goce debe otorgarse dentro del año siguiente. (Artículo 10 Dcto 3135 de 1968)

ARTÍCULO 39. La entidad llevará un registro especial de vacaciones, en el que se anotará la fecha de ingreso de cada empleado o trabajador oficial, la fecha en que se inicia y termina las mismas y su remuneración.

ARTÍCULO 40. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. (Artículo 23 del Dcto 1045 de 1978).

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie en el correspondiente acto administrativo.


CAPITULO X
ORDEN JERARQUICO DE LOS REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 41. Para efectos del presente reglamento, los niveles que integran la estructura del organigrama de la empresa es el siguiente:

NIVEL DIRECTIVO LIDER DE GRUPO LIDER DE SUB-GRUPO

↓ ↓ ↓

GERENCIA		
SECRETARIA GENERAL		
DIRECCION ADMINISTRATIVA	Gestión Financiera	Tesorería
		Contabilidad e impuestos

	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 14 de 39

	Gestión Humana	
	Gestión Tecnológica	
	Gestión Documental	
	Gestión de Recursos físicos y servicios generales	Almacén
DIRECCION PLANEACION	Proyectos especiales	Gestión Ambiental
	Gestión Matriculas	
		Comunicaciones
		Responsabilidad social
DIRECCION OPERATIVA	Gestión de acueducto	Potabilización de agua
	Gestión alcantarillada	Tratamiento de aguas Residuales
	Aseguramiento y Calidad de Agua	
	Gestión del control y perdidas	
DIRECCION COMERCIAL	Facturación y Recaudo	
	Gestión Cartera	
	Gestión de atención al cliente y PQR	


NIVEL ASESOR: El nivel asesor corresponde a los siguientes cargos OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO y OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

PARAGAF0 PRIMERO: A través de los niveles señalados en el presente reglamento, se tramitan las órdenes y requerimiento conservando siempre el conducto regular y la línea de autoridad. Esta estructura del organigrama está sujeta a modificación o actualización de conformidad con los resultados obtenidos en los estudios de cargas laborales o reestructuración, que sean aprobados y adoptados por la junta directiva de la empresa respetando los derechos colectivos de los trabajadores.

CAPITULO XI
PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 42. PERMISOS OBLIGATORIOS: Todo trabajador oficial tiene derecho a permiso remunerado, en los siguientes casos:



	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 15 de 39

1. Cuando tenga que desempeñar cargos oficiales, transitorios de forzosa aceptación
2. Ejercer el derecho al sufragio y su respectivo incentivo conforme a la ley.
3. Una grave calamidad domestica hasta (2) días hábiles, debidamente comprobada con el jefe Inmediato, y este a su vez debe informar al área de Talento Humano
4. Asistir al entierro de sus compañeros que fallecen, siempre que avise con la debida oportunidad al representante legal o quien haga sus veces, y el número de los que se ausente no perjudique o suspenda la marcha de la empresa.
5. Los consignados en las Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes.
6. Concurrir al servicio médico y odontológico correspondiente, el cual deberá contar con cita previa, para este permiso se debe surtir el procedimiento establecido por el grupo de gestión humana.

Los trabajadores, para poder retirarse de la dependencia o lugar de trabajo antes de terminar su jornada laboral, deben solicitar al superior respectivo el permiso, quien lo tramitara o autorizara de acuerdo con las disposiciones vigentes.


En caso de fuerza mayor o caso fortuito comprobado y al no encontrarse el jefe Inmediato deberá dar aviso al Grupo de Gestión Humana de forma inmediata.


PARAGRAFO PRIMERO: Los permisos sindicales se otorgarán a los miembros de las organizaciones sindicales según lo estipulado en las convenciones colectivas de trabajo vigentes.

ARTÍCULO 43. PERMISOS. la empresa otorgara permisos en los siguientes casos:

- **PERMISO PARA MATRIMONIO:** todo trabajador tiene derecho a un permiso remunerado de cinco (5) días hábiles cuando contraiga matrimonio.
- **PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE:** Todo trabajador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, en caso de enfermedad grave de su cónyuge, compañero, compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador deberá acreditar el hecho que dio lugar al permiso, mediante los correspondientes medios legales de prueba dentro de los cinco (5) días siguientes a



	RESOLUCIONES	CÓDIGO: GJ-R-014
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 16 de 39

su reincorporación al trabajo. El trabajador que no cumpla con este requisito se le descontarán del salario los días utilizados para el permiso.

- **PERMISO PARA ESTUDIOS:** la empresa otorgará permiso académico compensado hasta por cuarenta horas mensuales para estudios de educación primaria, secundaria, pregrado, postgrados y o cualquier estudio formal en instituciones debidamente reconocidas, siempre y cuando este tiempo se compense en un horario diferente al de su jornada de trabajo habitual. El trabajador que no cumpla con el requisito de la compensación del tiempo le será descontado de su salario y perderá el beneficio del permiso otorgado para tal fin.

PARAGRAFO SEGUNDO: Este permiso quedará aprobado una vez cumpla con los siguientes requisitos:

1. Solicitud ante el jefe inmediato, indicando el tiempo requerido y la forma como éste será compensado.
2. Autorización del jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
3. Firma del acta de compromiso suscrita por el trabajador ante el área de Gestión Humana.

PERMISO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES: la empresa otorgará permiso al trabajador oficial que lo solicite para el desplazamiento del sitio habitual de trabajo con una duración de hasta dos (2) horas, previa autorización del jefe inmediato y remitido al grupo de gestión humana antes de hacerse efectivo el permiso.

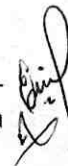
ARTÍCULO 44. LICENCIAS LEGALES: la empresa otorgará licencias ordinarias a los trabajadores oficiales, a solicitud propia y sin remuneración hasta por sesenta (60) días al año a juicio del gerente y podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.


LICENCIAS EXTRALEGALES: Todo trabajador oficial tiene derecho a las licencias pactadas en las convenciones colectivas vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: la empresa en periodo de licencia no remunerada continuará con los respectivos aportes al sistema de seguridad social del trabajador que como patrono este obligado.

ARTÍCULO 45. LICENCIA DE MATERNIDAD: Toda trabajadora oficial, tiene derecho a una licencia en la época de parto, debidamente remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, en forma ordinaria de dieciocho (18) semanas o especial en caso de los partos múltiples o con hijos prematuros, de acuerdo con la ley 1822 de 2017 o la norma que la modifica o sustituya.

PARAGRAFO PRIMERO: la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.S.P - OFICIAL dará aplicación a lo contenido en las convenciones colectivas vigentes con respecto a la



	RESOLUCIONES	CÓDIGO: GJ-R-014
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 17 de 39

licencia de maternidad así:

1. En el caso de la trabajadora oficial tenga cónyuge o compañero permanente se le otorgaran dos (2) semanas remuneradas adicionales a lo de ley.
2. Para el caso de las madres cabezas de familia se les otorgara cuatro (4) semanas remuneradas adicionales a lo de ley, lo cual debe acreditarse con declaración extra juicio ante notaria.

PARAGRAFO SEGUNDO: DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA: La entidad concederá a la servidora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros siete (7) meses de edad.

ARTÍCULO 46. LICENCIA DE PATERNIDAD. El padre del menor aunque no sea esposo, conyugue o compañero permanente de la madre del recién nacido, tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad, aún en el caso en que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

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

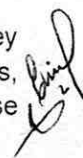
La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad conforme a la normatividad vigente.


ARTÍCULO 47. LICENCIA REMUNERADA POR LUTO. la empresa concederá a los trabajadores oficiales en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, según lo estipulado la norma legal y en las convenciones colectivas de trabajos vigentes.

CAPITULO XII PRESTACIONES LEGALES

ARTÍCULO 48. Se entiende por prestaciones sociales legales y extralegales, aquellos reconocimientos de orden económico y asistencial a que tienen derecho los trabajadores oficiales de la Empresa.

ARTÍCULO 49. AUXILIO DE CESANTÍAS: Las Cesantías son un auxilio monetario que la ley concede al trabajador de la Empresa o cuando se le efectúan pagos parciales para estudios, compra y mejoramiento de vivienda y para el pago de hipoteca de la misma o cuando este se



	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 18 de 39

desvincule.

Tiene derecho el trabajador a un (1) mes de sueldo por cada año de servicio continuos y proporcionalmente por fracciones de año cualquiera que sea la época de vinculación o causa de retiro.

Todos los trabajadores oficiales deben encontrarse afiliados a un Fondo Administrador de cesantías, bien sea privado o público.

ARTÍCULO 50. INTERESES SOBRE LAS CESANTÍAS: El empleador cancelará al trabajador, conforme la normatividad vigente, el interés legal del 12% anual o proporcional por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

ARTÍCULO 51. VACACIONES REMUNERADAS: El trabajador tiene derecho a quince (15) días hábiles, consecutivos de vacaciones remuneradas, siempre y cuando haya prestado un año continuo de servicio.

ARTÍCULO 52. DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES NO CAUSADAS EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO: Cuando un trabajador cese en sus funciones faltándole treinta días o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado un año completo.

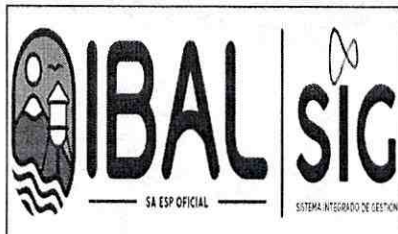
ARTÍCULO 53. PRIMA DE VACACIONES: Será equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio, sin desconocer la posibilidad del pago proporcional de esa prima, cuando un funcionario pase del servicio de una entidad a otra, el tiempo laborado en la primera se computará para efectos de la liquidación de esta prima, siempre que no allá solución de continuidad en el servicio. Se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien más de quince (15) días hábiles entre el retiro de una entidad y el ingreso a otra.

ARTÍCULO 54. PRIMA DE NAVIDAD: Todos los trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de navidad equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año por cada año de servicios o proporcionalmente al tiempo laborado. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

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

ARTÍCULO 55. CALZADO Y VESTIDO DE LABOR. La dotación es una prestación social consistente en la entrega gratuita y material de vestido y calzado a cargo del empleador y para uso del servidor en las labores propias del empleo que ejerce. De conformidad con el artículo 2 del Decreto 1978 de 1989, la entrega de esta dotación para el trabajo no constituye salario ni se





RESOLUCIONES
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014

FECHA VIGENCIA:

2016-10-12

VERSIÓN: 01

Página 19 de 39

computará como factor del mismo en ningún caso.

La empresa respetara los acuerdos convencionales existentes respecto de esta prestación social.

ARTÍCULO 56. OTRAS PRESTACIONES: los trabajadores oficiales de la empresa tendrán derecho a seguir gozando de las demás prestaciones sociales que hayan sido adoptadas de conformidad con las normas vigentes y conforme a las convenciones colectivas vigentes, entre las cuales se encuentran:

1. **AUXILIO DE TRANSPORTE:** Los trabajadores oficiales tendrán derecho a un auxilio de transporte en los mismos términos y cuantías que establezca el Gobierno Nacional para los trabajadores particulares y empleados y trabajadores del Estado,

No tendrán derecho a este auxilio los trabajadores oficiales que se encuentren en disfrute de vacaciones, en uso de licencia, o suspendidos en el ejercicio del cargo.

PARAGRAFO PRIMERO. Se tendrán en cuenta lo contenido en la normatividad legal y la convención colectiva vigente para el tema.

CAPITULO XIII
BENEFICIOS EXTRALEGALES


ARTÍCULO 57. La EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, reconocerá a sus trabajadores oficiales los beneficios extralegales que se encuentren vigentes en las convenciones colectivas.

CAPITULO XIV
SALARIO, MODALIDADES Y PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 58. Las asignaciones básicas mensuales de los trabajadores oficiales de la entidad se sujetarán a la escala de remuneración aprobadas por la Junta Directiva, y sus incrementos para futuras vigencias se realizarán conforme a lo acordado en las convenciones colectivas de trabajo.

ARTÍCULO 59. Sus pagos se efectuarán por periodos iguales y en las quincenas vencidas los días 15 y 30 de cada mes, si estas fechas coinciden con domingos o festivos el pago se realizará el día hábil anterior.

El pago se efectuará en el lugar donde el trabajador oficial preste sus servicios, mediante consignación en la cuenta a nombre de este. El trabajador oficial recibirá el respectivo desprendible de pago, donde se registrará el salario ordinario, el tiempo extra o nocturno trabajado y las deducciones.

	RESOLUCIONES	CÓDIGO: GJ-R-014
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 20 de 39

ARTÍCULO 60. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y de recargo nocturno se efectuará conforme lo dispuesto en el PARAGRAFO TERCERO del ARTICULO 31 de este reglamento.

ARTÍCULO 61. PRIMA DE SERVICIOS: Es el reconocimiento en dinero de quince (15) días de remuneración básica mensual que se le hace al trabajador oficial por cada año de servicio a 30 de junio de cada vigencia y proporcionalmente por mes laborado, Dicho reconocimiento se liquidará en la primera quincena del mes de julio de cada año,

ARTICULO 62. PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO: No constituyen salario los pagos que recibe el trabajador ocasionalmente y por mera liberalidad como bonificaciones, gratificaciones ocasionales, gastos de representación, rodamiento, auxilio de alimentación, elementos de trabajo; tampoco los pagos por accidente de trabajo, enfermedad profesional, enfermedad general, maternidad, calzado y vestido de labor.

CAPITULO XV

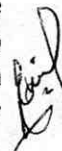
SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.


ARTICULO 63. Es obligación del IBAL SA ESP OFICIAL, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo.

Así mismo garantizar los recursos necesarios para implementar, garantizar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al sistema de seguridad y salud en el trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 64. Los servicios médicos que requieran los trabajadores oficiales se prestarán a través de la entidad promotora de salud EPS elegida por los mismos, la forma de utilización de los servicios se regirá por lo previsto en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios o la norma que los modifique o sustituya. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 65. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere 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 absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.



	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 21 de 39

ARTICULO 66. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la entidad 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.

ARTICULO 67. Los trabajadores oficiales deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Entidad, y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo.

Las evaluaciones medicas ocupacionales que debe de realizar la empresa, en forma obligatoria son como mínimo la siguientes:

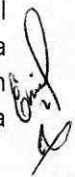
1. Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso
2. Evaluaciones medicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación)
3. Evaluación médica post ocupacional o de egreso.

La empresa podrá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones medicas ocupacionales tales como post incapacidad o por reintegro para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón a situaciones particulares, evaluaciones que serán de obligatorio cumplimiento por el trabajador, las cuales deben ser realizadas por el médico especialista en medicina de seguridad y salud en el trabajo.

ARTICULO 68. Todo empleado o trabajador seleccionado por la Entidad para recibir talleres, sensibilizaciones, capacitaciones de medidas de prevención de accidentes, seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios u otros, deberá asistir con puntualidad o justificar oportunamente su no asistencia, en caso contrario queda sometido a las disposiciones del presente reglamento y a la ley.

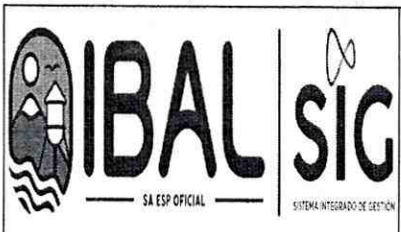
PARAGRAFO PRIMERO. Todo trabajador deberá cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales adoptados en forma general o específica y que se encuentran establecidos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la empresa debidamente notificado, constituyéndose una obligación laboral inherente a su vínculo laboral.

PARAGRAFO SEGUNDO. Todos los trabajadores de la empresa, sin excepción están obligados al uso permanente durante la prestación del servicio del carnet que lo identifica como servidor de la empresa, de la dotación general, ropa de trabajo y especialmente de los elementos de protección personal que el tipo de labor requiera siempre y cuando hayan sido proporcionado por la empresa de manera oportuna.



0203

27 SEP 2023



RESOLUCIONES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014
FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
VERSIÓN: 01
Página 22 de 39

Los líderes de los procesos y supervisores apoyarán en la verificación del cumplimiento del uso permanente en horas laborales de la dotación general, ropa de trabajo y los elementos de protección que el tipo de labor requiera y que hayan sido proporcionados por la empresa, estos deberán notificar al área de gestión humana por el incumplimiento.

Todos los trabajadores de la empresa deberán reintegrar con el deterioro del uso la dotación anterior suministrada, a la entrega de los nuevos elementos para realizar la actividad o a la terminación del contrato.

ARTÍCULO 69. Cuando se presuma que un trabajador se presentó a trabajar bajo los efectos de alcohol u otras sustancias psicoactivas se citará al trabajador desde el área de Gestión Humana - Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar una entrevista que permita evidenciar si hay un consumo o hay otras razones para el cambio de comportamiento. Si se encuentra necesario, se remitirá a la EPS y/o se realizará vigilancia con el médico laboral contratado por la empresa.

ARTÍCULO 70. El no cumplimiento a la política o al programa de prevención al consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas se constituye como un deber a cargo del trabajador en el ejercicio de funciones.

ARTÍCULO 71. Para los cargos sensibles desde el punto de vista de seguridad y salud, como personal que realice trabajos en alturas, conductores, entre otros, se podrá incluir dentro de los exámenes de ingreso a laborar, pruebas de alcohol y SPA.


ARTÍCULO 72. Las pruebas de alcohol u otras sustancias psicoactivas se podrán realizar de forma aleatoria cuando la empresa lo considere conveniente. El trabajador tendrá la posibilidad de informar de su consumo previo e interés en asistir a un programa de desintoxicación, el cual deberá realizar y presentar los soportes a la empresa.

La empresa diseñara el procedimiento respectivo para su aplicación.

ARTÍCULO 73. Si un trabajador no informa sobre su consumo e interés en asistir a un programa de desintoxicación y al realizar la prueba esta tiene resultados positivos la empresa deberá tomar las medidas administrativa a que haya lugar conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 74. Si un trabajador se presenta a laborar bajo los efectos de alcohol u otras sustancias psicoactivas incumpliendo con los compromisos pactados desde Seguridad y Salud en el Trabajo, la empresa deberá tomar las medidas administrativas a que haya lugar conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 75. La empresa apoyará el proceso de acompañamiento y vigilancia en salud, sólo si la persona acepta realizar un tratamiento y cumple con las citas establecidas con la EPS, de igual forma dará los espacios para que pueda asistir a las citas y controles necesarios, mostrando siempre las evidencias de su proceso al médico laboral del que la empresa disponga, sin embargo si la persona decide no realizar el proceso ni participar en los controles médicos, la empresa deberá tomar las medidas administrativas a que haya lugar conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.

	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 23 de 39

ARTICULO 76. En caso de accidente de trabajo y/o incidente de trabajo, el trabajador deberá informar de manera inmediata al líder del proceso o supervisor o al empleado que haga las veces, para que estos presten los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente al área de seguridad y salud en el trabajo y a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliada la Entidad, para ser remitido a la IPS correspondiente efectuando el reporte único de accidente de trabajo dentro de los términos establecidos en la ley de conformidad con la normatividad vigente.

ARTICULO 77. La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima el cual esté debidamente demostrado, 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 oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

PARAGRAFO PRIMERO. Los trabajadores oficiales también deberán reportar a su superior inmediato aquellos incidentes que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente sí pudieron haberlo hecho, con el fin de que la entidad tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

PARAGRAFO SEGUNDO: La empresa y las administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de accidentalidad y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de acuerdo a la normatividad vigente.


ARTICULO 78. EL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA y EI COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COPASST con el apoyo de las dependencias de Comunicaciones, Responsabilidad Social adelantarán en forma permanente, al menos una vez por semestre jornadas de divulgación y prevención sobre los temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo propendiendo por el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los trabajadores en sus espacios de trabajo dentro de la empresa.

ARTÍCULO 79. En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas del reglamento especial de Higiene y Seguridad que aquella tenga aprobado por la división de Medicina del Ministerio de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 352 del Código Sustantivo del Trabajo, así como el programa permanente de salud ocupacional.

ARTÍCULO 80. La empresa contará con personal y/o funcionarios adscritos al grupo de Talento Humano que realicen actividades de seguridad y salud en el trabajo atendida por personal idóneo, profesional del área de la salud para prestar la asesoría médica ocupacional correspondiente y de primeros auxilios a todos los trabajadores de la empresa.

ARTICULO 81. Las demás estipulaciones en Higiene y Seguridad Industrial y Salud Ocupacional serán las establecidas en los respectivos Reglamentos aprobados por la empresa en beneficio de todos sus trabajadores oficiales.



	RESOLUCIONES	CÓDIGO: GJ-R-014
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 24 de 39

ARTÍCULO 82. Los trabajadores oficiales de la empresa Ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.S.P. MOFICIAL están obligados a cumplir con las RESPONSABILIDADES ESTIMADAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, Establecidas en el numeral 2 del artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y los que a futuro modifiquen, adicionen o deroguen y el reglamento de higiene Y SST.

ARTÍCULO 83. La empresa Ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A E.S.P. OFICIAL está Obligada a cumplir con EL SG-SST.

CAPITULO XVI

DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES


ARTICULO 84. El régimen disciplinario es parte del sistema de administración de personal y tiene por objeto asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la empresa, así como la moralidad, la responsabilidad y la conducta correcta de sus trabajadores oficiales a éstos los derechos y las garantías que les corresponden.

ARTÍCULO 85. OBLIGACIONES ESPECIALES: Son deberes u obligaciones especiales de la Empresa:

De conformidad a lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.30.4.1 del Decreto 1083 de 2015: Obligaciones del Empleador. Son obligaciones especiales a cargo del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario los instrumentos adecuados y los materiales necesarios para la realización de las labores.
2. Adecuar a los trabajadores instalaciones apropiadas y entregar elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto la entidad mantendrá lo necesario según reglamentación establecida por la autoridad competente.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos
6. Conceder al trabajador los permisos necesarios para cumplir con las obligaciones legales vigentes establecidos por la ley y este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite las certificaciones en que conste cargo, el tiempo de servicio y salario devengado
8. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por la ley.



	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 25 de 39


9. Garantizar la capacitación de los trabajadores oficiales, con el fin de contribuir al mejor desempeño laboral.
10. Suministrar a sus trabajadores la dotación de conformidad a la ley y lo pactado en las convenciones colectivas de trabajo vigente.
11. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las Administradoras de riesgos laborales.
12. Conceder al trabajador la licencia por luto de conformidad a lo pactado en la convención colectiva vigente
13. Conceder a la trabajadora en estado de embarazo la licencia remunerada de conformidad a lo establecido en la convención colectiva vigente.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.

Son deberes de los trabajadores oficiales:

De conformidad a lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.30.4.3 Obligaciones del trabajador, del Decreto 1083 de 2015, Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento de Trabajo y las obligaciones contenidas en los contratos individuales de trabajo.
2. Acatar y cumplir las órdenes impartidas por los superiores jerárquicos, dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósitos.
3. Conservar permanentemente en sus relaciones con el público el respeto y la cortesía debida.
4. Ejecutar los trabajos que se les confíen de conformidad a los valores establecidos en el código de integridad de la empresa.
5. Guardar la reserva que se requiere en los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones específicas, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
6. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas en el contrato individual de trabajo.
7. Cumplir con las actividades de capacitación y formación programadas por la empresa.
8. Responder por el buen uso y la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
9. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar a la empresa y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.



	RESOLUCIONES	CÓDIGO: GJ-R-014
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 26 de 39

10. Cumplir con el horario establecido por la empresa.
11. Diligenciar en caso de retiro o traslado el formato de entrega de puesto de trabajo de manera oportuna.
12. Utilizar la dotación reglamentaria y los elementos de seguridad industrial suministrados por la empresa de acuerdo a la naturaleza del cargo.
13. Portar el carné de identificación de la empresa en lugar visible.

ARTÍCULO 86. DERECHOS INDIVIDUALES: El Trabajador Oficial de la empresa tiene derecho a:

1. Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo empleo fijan las normas.
2. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones
3. Participar en los programas de bienestar social que, para los empleados, trabajadores y sus familias establezca la Empresa, tales como vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
4. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales especiales.
5. Obtener los permisos y licencias, de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento y las convenciones colectivas vigentes.
6. Las demás que señale la Constitución, las Leyes, convención colectiva, laudos arbitrales y los Reglamentos.

ARTÍCULO 87. PROHIBICIONES GENERALES. De conformidad a lo establecido en el DECRETO 1083 DE 2015. CAPITULO 4. ARTÍCULO 2.2.30.4.2 Prohibiciones al empleador. Queda prohibido a los empleadores:

SE PROHÍBE A LA ENTIDAD:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores oficiales sin autorización previa escrita de estos, para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de las siguientes:
 - a) A cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos.
 - b) La Entidad puede ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de los salarios y de las prestaciones, por embargo decretado judicialmente por prestaciones alimentarias u obligaciones con cooperativas.
 - c) La Entidad puede retener el valor de las cesantías en los casos autorizados.

	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 27 de 39

2. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
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, político, dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios del trabajo.
7. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere, restrinja los derechos de los trabajadores y que ofenda su dignidad.
8. Hacer o permitir todo género de rifas colectas y suscripciones en los mismos sitios de trabajo.
9. Adoptar el sistema de lista negra para que el trabajador no se ocupe en otro tipo de empresa.

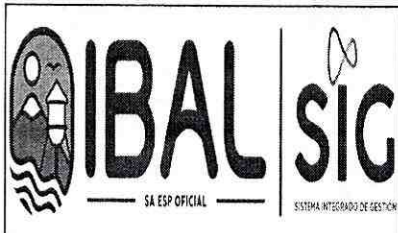
CAPITULO XVII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 88. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, 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 a la renuncia del mismo; La empresa dará estricto cumplimiento a lo contenido en la ley 1010 del 2006, sus decretos reglamentarios, resoluciones y demás disposiciones vigentes relacionadas con acoso laboral.

ARTÍCULO 89. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 90. El grupo de gestión humana y el Comité de Convivencia Laboral con el apoyo de las dependencias de Comunicaciones adelantarán en forma permanente, al menos una vez por semestre jornadas de divulgación y prevención sobre los temas relacionados con el acoso laboral, proponiendo por el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los trabajadores en sus espacios de trabajo dentro de la empresa.



RESOLUCIONES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014

FECHA VIGENCIA:

2016-10-12


VERSIÓN: 01

Página 28 de 39

ARTÍCULO 91. La empresa tendrá un comité integrado en forma bipartita, por representantes de los trabajadores y representantes de la EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A.ESP OFICIAL con sus respectivos suplentes de acuerdo a la normatividad vigente para la elección de estos representantes. Este comité se denominará COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El comité de convivencia laboral realizará las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa que afecten la convivencia laboral.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y en su defecto diriman sus desacuerdos.
5. Proponer cuando sea del caso, la adopción de medidas tendientes a corregir y evitar las conductas de acoso laboral puestas en su conocimiento.
6. Conocer de las sugerencias y recomendaciones que presenten los funcionarios en relación con conductas sobre acoso laboral, evaluarlas y sugerir su adopción dentro de la entidad, cuando lo estime conveniente.
7. Formular a las personas o dependencias involucradas en las conductas de acoso laboral, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias para su corrección.
8. Promover el desarrollo efectivo de mecanismos de prevención que conlleven a erradicar toda conducta constitutiva de acoso laboral o cualquier otro tipo de hostigamiento laboral.
9. Propiciar estudios técnicos para identificar factores de riesgos psicosociales que comprometan la conducta de los funcionarios, labor esta que podrá ser adelantada en colaboración con el Comité de Salud Ocupacional - COPASO y de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, con que cuenta el IBAL SA ESP OFICIAL.
10. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
11. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
12. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional
14. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

	RESOLUCIONES	CÓDIGO: GJ-R-014
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 29 de 39

CAPÍTULO XVIII
REGIMEN SANCIONATORIO LABORAL ESPECIAL DE LA EMPRESA IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

ARTICULO 92. La empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, sin perjuicio de la actuación disciplinaria que por ministerio de la ley le corresponde a su Oficina Asesora de Control Único Disciplinario, por instrucción de la Gerencia y/o la Dirección Administrativa y Financiera aplicar a sus Trabajadores Oficiales el PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL previsto a continuación, asegurando en todo momento el respeto a principios constitucionales y convencionales como son, entre otros, la dignidad humana del trabajador, el debido proceso, la legalidad de las faltas, la presunción de inocencia y el derecho a la defensa.

ARTICULO 92.1. PRINCIPIOS.

1.- Reconocimiento De La Dignidad Humana. Quiere decir que quien Intervenga en esta actuación laboral sancionatoria será tratado con el debido respeto a su dignidad humana.

2.- Respeto Al Debido Proceso. En términos generales, cuando la empresa encuentre merito para adelantar esta actuación sancionatoria, así se lo hará saber al trabajador interesado formulándole por escrito los cargos que corresponda, frente a lo cual el trabajador, mediante descargos, podrá optar por activar su derecho de defensa y así proseguir con la etapa probatoria y culminar profiriendo la decisión administrativa absolutoria o sancionatoria del caso. Si el trabajador resultare sancionado, tendrá derecho a que el fallo de primera instancia sea revisado en segunda instancia por la Gerente de la empresa conforme lo que acá se reglamente.

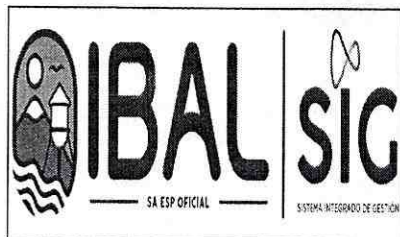
3.- Legalidad. Quiere decir que la empresa no puede investigar ni sancionar mediante este PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL a sus trabajadores oficiales por conductas que no estén descritas en este reglamento, en la convención colectiva de trabajo o en el contrato de trabajo, al momento de su realización.

4.- Presunción De Inocencia. Con este principio, el trabajador se presume inocente y debe ser tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante esta actuación sancionatoria toda duda razonable se resolverá a favor del trabajador.

5.- Derecho A La Defensa. Durante el desarrollo de este PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL el trabajador investigado tiene derecho a su defensa material y a estar asistido por un representante de la organización sindical a que pertenezca o, si lo prefiere por su abogado de confianza, con sujeción a las reglas que rigen este procedimiento.

ARTICULO 92.2. FALTAS. Para efectos de aplicar este régimen sancionatorio laboral especial, se entiende que el trabajador oficial incurre en una falta de trabajo cuando incumple de forma voluntaria, con culpa o dolo, sus obligaciones laborales descritas en su contrato de trabajo. Estas faltas pueden ser: leves, graves y gravísimas.





RESOLUCIONES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014

FECHA VIGENCIA:

2016-10-12

VERSIÓN: 01

Página 30 de 39

ARTICULO 92.2.1. FALTAS LABORALES LEVES. Son infracciones cometidas por el trabajador oficial que por no ser graves ni gravísimas afectan en menor grado deberes y obligaciones que emanan del contrato de trabajo.

1. El retardo injustificado en la hora de entrada o el anticipo en la hora de salida hasta por 15 minutos.
2. No portar el carné que lo identifica como trabajador oficial al servicio de la empresa en lugar visible.
3. No utilizar la dotación legal o extralegal de imagen institucional reglamentaria que entrega la empresa en cada vigencia fiscal dada por la entidad de acuerdo con la naturaleza del cargo.
4. No suministrar oportunamente información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, y/o de las incapacidades médicas que le han sido expedidas.
5. No acatar las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado y/o vigente de la empresa.
6. No Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
7. Desobedecer o irrespetar a los superiores jerárquicos, o dar un tratamiento descortés a sus subordinados, a sus compañeros, a los usuarios y demás partes interesadas internas y externas.
8. No poner oportunamente en conocimiento del superior inmediato hechos que puedan perjudicar a la empresa.
9. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de la entidad.
10. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la entidad, sin justificación y que afecten el normal desarrollo de las actividades, excepto las que correspondan al desarrollo de la actividad sindical.
11. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda no autorizada en lugares de trabajo o utilizar las carteleras de la entidad para cualquier fin no autorizado excepto las que correspondan al desarrollo de la actividad sindical.
12. No ejecutar Las actividades encomendadas en la jornada laboral.
13. No realizar, sin justificación las labores encomendadas de acuerdo con el orden y tiempo establecido en el cronograma diseñado por el jefe inmediato o quien haga sus veces

ARTICULO 92.2.2. SANCIONES A FALTAS LEVES. Las faltas leves cometidas por el trabajador oficial en desarrollo de su contrato de trabajo serán sancionables con Amonestación verbal o con multa, la cual aplicara únicamente en los siguientes eventos y conforme la siguiente tabla.

FALTA	MULTA
	1. El retardo en la hora de entrada, el



RESOLUCIONES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014

FECHA VIGENCIA:
2016-10-12

VERSIÓN: 01


Página 31 de 39

<ul style="list-style-type: none"> • Retardo en la hora de entrada, • El anticipo en la hora de salida o • El abandono o suspensión de labores sin autorización previa. 	<p>anticipo en la hora de salida o el abandono o suspensión de labores sin autorización previa hasta por quince (15) minutos por tres (3) veces dentro del curso de un mes calendario, la multa será de la quinta parte (20%) del salario básico diario que devengue el trabajador infractor.</p> <p>2. El retardo en la hora de entrada, el anticipo en la hora de salida o el abandono o suspensión de labores sin autorización previa entre 16 y 30 minutos por primera vez la multa será del 20% del salario básico diario que devengue el trabajador infractor. Si el trabajador reincide en dicha conducta dentro de los 30 días siguientes la multa será del 30% del salario básico diario que devengue el trabajador.</p> <p>3. El retardo en la hora de entrada, el anticipo en la hora de salida o el abandono o suspensión de labores sin autorización previa excede los 30 minutos por primera vez la multa será 30% del salario básico diario que devengue el trabajador. Si el trabajador reincide en dicha conducta dentro de los 30 días siguientes la multa será del 40% del salario básico diario que devengue el trabajador.</p>
--	---

PARAGRAFO PRIMERO. Esta multa será descontada de manera directa del salario del trabajador y su imposición no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

PARAGRAFO SEGUNDO. EL monto de las multas estará limitado a los valores antes mencionados, pero no la cantidad de ellas de tal forma que se impondrán tantas multas como faltas cometa el trabajador oficial.

PARAGRAFO TERCERO. El valor de estas multas se consignará en cuenta especial para dedicarla exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de la entidad.

	RESOLUCIONES	CÓDIGO: GJ-R-014
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 32 de 39

PARAGRAFO CUARTO. La empresa realizará mediante formato de calidad la aplicación de las multas para lo cual deberá tener en cuenta el procedimiento que se señala a continuación:

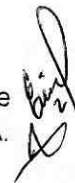
ARTICULO 92.2.3. PROCEDIMIENTO DE ÚNICA INSTANCIA.


Para el manejo de faltas laborales leves, la empresa IBAL SA. ESP OFICIAL aplicará el siguiente procedimiento de única instancia.

1. El líder del proceso al conocer de la realización por parte del trabajador de cualquiera de las conductas descritas como leves, informará dentro de las 24 horas siguientes al Director Administrativo y Financiero o a quien este delegue, sobre las circunstancias de tiempo modo y lugar en que ocurrieron los hechos, para efectos de disponer la acción a seguir.
2. El Director Administrativo y Financiero, o quien este delegue, dentro de las 48 horas siguientes al recibo de la mencionada información, citará al trabajador involucrado para que éste, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, comparezca a esa dependencia para ser informado acerca de los hechos por los cuales ha sido llamado.
3. Al momento de informar al trabajador de las circunstancias de tiempo modo y lugar en que se realizó la presunta conducta sancionable, se le indicará fecha, hora y lugar para ser oído, recibir sus descargos, pruebas y demás razones que aduzca a su favor.
4. La dirección administrativa y financiera escuchará al trabajador sobre el motivo, razón o circunstancia que originó su actuar y de encontrar justificada la explicación ofrecida por el trabajador se limitará a exhortarlo a evitar la repetición de la conducta.
Contrario sensu, de no encontrar justificada la explicación ofrecida por el trabajador, procederá entonces a exhortarlo para que corrija su conducta, lo motivará en buenos términos a no repetirla y, seguidamente, le informará que le hace un llamado de atención verbal no reportable a su hoja de vida, pero que, en caso de reincidencia, y de llegar a un tercer evento como ese, la dirección administrativa y financiera procederá conforme lo dispone el Artículo 92.2.4, numeral 1, del presente reglamento.
5. El trabajador inculpado podrá estar asistido por un representante del sindicato a que este pertenezca quien también será escuchado.
6. Cerrado el debate probatorio, el Director Administrativo y Financiero decidirá en el acto, motivando su decisión contra la cual no procede recurso alguno por tratarse de un procedimiento sumario de única instancia de aplicación exclusiva en faltas leves.
7. El director administrativo o quien este delegue recopilara mensualmente las novedades de faltas leves para efectos de ejercer control estadístico de reincidencias que ameriten escalar el nivel sancionatorio cuando se presenten hasta tres amonestaciones verbales en cabeza de un mismo trabajador de conformidad al artículo 92.2.4, numeral 1, del presente reglamento.

ARTICULO 92.2.4. FALTAS LABORALES GRAVES

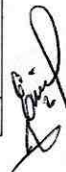
Corresponde a la violación grave de las obligaciones o prohibiciones que emanan del contrato de trabajo, la convención colectiva o la ley aplicable a los trabajadores oficiales. La empresa IBAL SA.




	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 33 de 39

ESP OFICIAL manejará la siguiente tabla sancionatoria para las faltas graves en que incurra el trabajador.


NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. haber incurrido en tres o más veces en faltas leves en un periodo igual a un mes calendario.	Suspensión de cinco (5) días	Suspensión diez (10) días.
2. Probada falta a la verdad en los siguientes casos: 2.1. Al no hacer lectura real in situ del consumo de los medidores asignados en la ruta diaria. 2.2. Al utilizar sistemas de cálculo de promedio de consumo sin previa autorización del jefe inmediato. 2.3. Al realizar trabajos encomendados a otro trabajador sin autorización previa del jefe inmediato. 2.4. Al encomendar realizar trabajos inherentes a sus funciones contractuales a otro trabajador o a un particular. 2.5. Al afirmar en sus reportes o informes diarios que ya se cumplió con las actividades asignadas. 2.6. Al no reportar las novedades que se evidenciaron en el proceso del desarrollo de la actividad diaria y que puedan poner en riesgo los intereses económicos y/o técnicos de la empresa.	Suspensión de cinco (5) días. Aplicable en cada situación en particular.	Suspensión diez (10) días. Aplicable en cada situación en particular.
3. No presentar los soportes correspondientes expedidos por la entidad competente (medico, judicial etc), para justificar ausencia de su puesto de trabajo en la jornada laboral por casos fortuitos.	Suspensión de cinco (5) días.	Suspensión diez (10) días.
4. Acoso en el trabajo. 4.1. Crear un entorno ofensivo o intimidatorio hacia otros trabajadores de la empresa. 4.2. Insultar, descalificar, amenazar o burlarse de otros trabajadores de la empresa por razones de raza, etnia, edad, género, religión u orientación sexual, filiación política, afiliación sindical, opinión.	Suspensión de cinco (5) días. Aplicable en cada situación en particular.	Suspensión diez (10) días. Aplicable en cada situación en particular
5. Todo daño material causado intencionalmente a	Suspensión de	Suspensión diez (10)



	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 34 de 39

<p>los edificios, obras, maquinarias, materias primas, insumos, equipos, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.</p> <p>6. Toda grave negligencia en el desarrollo de las tareas asignadas que ponga en peligro la seguridad del trabajador, de otras personas o las cosas.</p>	<p>cinco (5) días.</p> <p>Suspensión de cinco (5) días.</p>	<p>días.</p> <p>Suspensión diez (10) días.</p>
<p>7. Las violaciones graves por parte del trabajador a las obligaciones contractuales o reglamentarias que estén directamente relacionadas con la misión funcional de la empresa tales como:</p> <p>7.1 Realizar trabajos independientes no autorizados por la empresa tales como construcción de acometidas de acueducto y alcantarillado, geófonos, compresores, instalación de medidores, servicio de equipos especializados.</p> <p>7.2 No realizar las labores de suspensión del servicio ordenadas por la empresa al usuario moroso.</p> <p>7.3 El incumplimiento por descuido a procesos y procedimientos establecidos por la empresa para el correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento PTAP y PTAR, bocatomas y manejo de válvulas; Que afecten la continuidad y calidad del servicio.</p> <p>7.4 No realizar el cargue de información a través del software y los dispositivos tecnológicos suministrados por la empresa en tiempo real durante la jornada laboral establecida.</p> <p>7.5 Desconectar los equipos tecnológicos entregados por la empresa para la ejecución de tareas que tengan GPS para evitar su localización en tiempo real.</p> <p>7.6 Realizar gestión como intermediario entre la empresa y terceros para temas administrativos, operativos y comerciales tales como matrícula nuevas, independizaciones, contratación de acometidas (acueducto-alcantarillado), OTEAS, reclamos a la facturación etc.</p>	<p>Suspensión de cinco (5) días.</p>	<p>Suspensión diez (10) días.</p>



	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 35 de 39

7.7 Prestar servicios con los vehículos propiedad de la empresa (especializados o no) que no se encuentren en la programación del día y estén debidamente autorizados por el jefe inmediato.


PARÁGRAFO: lo anterior, sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias y penales a que haya lugar.

ARTICULO 92.2.5. FALTAS LABORALES GRAVISIMAS

Corresponde a conductas que afectan en alto grado e intensidad los intereses de la empresa por lo cual la única sanción a imponer es la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa. La gerencia del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL podrá dar por terminado el contrato de trabajo con agotamiento del debido proceso en los siguientes eventos:

FALTA
1. REINCIDENCIA EN FALTAS GRAVES: El hecho del trabajador haber sido sancionado tres (3) o más veces por faltas graves en un periodo igual o inferior al año calendario.
2. Cuando el trabajador oficial realice cualquiera de las siguientes conductas: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Hurto de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualquiera otra persona dentro o fuera de las sedes de la empresa. 2.2 Hurtar material comprometido, como pueden ser USB'S o portátiles con información confidencial. 2.3 Abusar de manera fraudulenta de los permisos otorgados por la empresa para cada trabajador (usuario) al interior del sistema integrado de información con el fin de favorecer a terceros. 2.4 Expedir facturas de servicios conexos cuyo monto final no corresponda al valor real o para evadir el pago total de los servicios prestados por la empresa. 2.5 Generar, expedir, emitir cualquier tipo de documento falso que comprometa a la empresa por prestación de servicios directos y conexos. 2.6 Establecer cobros y tarifas indebidas al usuario por asesoría en el cumplimiento de trámites al interior de la entidad. 2.7 Recibir o exigir dinero o cualquier otra utilidad indebida para retardar u omitir una tarea propia de su cargo o para ejecutar uno contrario a sus deberes contractuales. 2.8 Recibir o exigir dinero o cualquier otra utilidad indebida para aligerar una actividad propia del servicio de la empresa que le haya sido encomendada o influir en otro trabajador para que lo haga con una de las suyas. 2.9 Realizar acometidas, conexiones fraudulentas y demás actos que promuevan la

[Handwritten signature]

	RESOLUCIONES	CÓDIGO: GJ-R-014
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 36 de 39

defraudación de fluidos a la empresa.

3. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. La falta al trabajo- ausentismo laboral:
 - 3.1 Por tres veces o más en un mes.
 - 3.2 Que en el curso de tres (3) meses el trabajador falte sin causa justificada más de tres (3) lunes o viernes laborables
4. ENGAÑO A LA EMPRESA.
 - 4.1 La presentación de certificados de estudios y experiencia laboral falsos para su admisión o promoción.
 - 4.2 Ocultar la existencia de inhabilidades o incompatibilidades para el ejercicio del cargo.

PARÁGRAFO: lo anterior, sin perjuicio de las actuaciones disciplinarias, penales y fiscales a que haya lugar.


ARTICULO 92.3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FALTAS LABORALES GRAVES Y GRAVISIMAS.

Para el manejo de faltas laborales graves y gravísimas, la empresa IBAL SA. ESP OFICIAL aplicará el siguiente procedimiento de Primera instancia.

DISPOSICIONES GENERALES.

1. Notificaciones. Al trabajador involucrado se le notificará personalmente y/o por correo electrónico institucional la comunicación que lo entera de la apertura de una actuación en su contra.
2. Director del proceso. El Director Administrativo y Financiero o quien este delegue asumirá la dirección del proceso adoptando las medidas necesarias para garantizar el respeto de los derechos fundamentales y el equilibrio entre las partes, la agilidad y rapidez en su trámite.
3. Pruebas. Son admisibles los medios de prueba establecidos conforme el Código General del Proceso (Art.165); en cuanto a la prueba de testigos esta se limitará a dos testigos por parte del trabajador. El acompañante sindical que funja como asesor del trabajador no podrá actuar simultáneamente como testigo durante su intervención.
4. Defensa. Durante la actuación, el trabajador podrá contar con la asistencia de un miembro del sindicato al que se encuentre afiliado para que lo asesore sin que ello le adjudique la calidad de defensor. El trabajador a más de ejercer su legítimo derecho de defensa material podrá optar por la escogencia de un abogado personal para su defensa durante la actuación, en la forma prevista en el presente procedimiento sancionatorio.
5. Recursos. Procederá el recurso de apelación de la sentencia de primera instancia, la cuál será resuelta en segunda instancia por el Gerente General de la empresa.




	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 37 de 39

ARTICULO 92.3.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA.

1. Inicio De La Actuación. La Dirección administrativa y Financiera de la Empresa IBAL S.A. ESP OFICIAL puede iniciar este procedimiento sancionatorio de primera instancia de oficio o a petición de parte, cuando conozca por si o por informe escrito de los líderes de grupo ó subgrupo acerca de la posible comisión de una falta grave o gravísima al interior de la empresa.
2. Traslado De La Noticia De Inicio De La Actuación. El Director Administrativo y Financiero, o quien este delegue, citará por escrito al trabajador oficial involucrado para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, comparezca a esa dependencia para formularle los cargos que corresponda, indicarle de manera clara y precisa las conductas reportadas en su contra, con información suficiente de las circunstancias de tiempo modo y lugar respecto de los hechos objeto de la actuación, las faltas que puedan tipificarse por esas conductas y su calificación provisional de grave o gravísima conforme las enlistadas en el presente reglamento.
3. Presentación Personal. Una vez notificado el trabajador, conforme lo descrito en el numeral anterior, se le correrá traslado de todo el material probatorio con que contó la empresa para formularle los cargos, le informará sobre la posibilidad que tiene de estar representado por un abogado de confianza y ser asistido por un representante del sindicato al que pertenezca y le fijará la fecha y hora para que el trabajador presente sus descargos, controvierta las pruebas en su contra y, también, aporte pruebas que pretenda hacer valer para sustentar sus descargos. La diligencia de descargos se adelantará al menos 10 días hábiles después de esta notificación personal para lo cual la Dirección Administrativa, desde ese momento, dejará establecida la fecha y hora para su realización.
4. Elusión Por Parte Del Trabajador. Si por alguna circunstancia el trabajador se niega a firmar el documento contentivo de los cargos, quien los esté efectuando procederá a hacer firmar el documento por dos (2) trabajadores de la empresa como testigos, registrando sus nombres completos, identificación, cargo, email y teléfono para eventos posteriores. Agotada este mecanismo, se entenderá legal y reglamentariamente efectuada la notificación personal de los cargos al trabajador.
5. No Comparecencia Del Trabajador. Si el trabajador sin justificación alguna no comparece a la diligencia de cargos o a la de descargos, se entenderá que no quiere presentar descargos y en consecuencia, la empresa podrá tomar la decisión que sea del caso.
6. Diligencia De Descargos. El día y hora señalada el Director Administrativo y Financiero o quien este delegue presentará al trabajador vinculado todos y cada uno de los cargos formulados y este a su vez será escuchado para controvertir las pruebas en su contra y practicar las que a su favor solicite en un término no superior a cinco (5) días hábiles. Terminada la etapa probatoria se escuchará al trabajador o a su apoderado, si lo tiene (abogado de confianza o estudiante de consultorio jurídico) en alegaciones de cierre. En



	RESOLUCIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GJ-R-014
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 38 de 39

todo caso, en los alegatos finales solo será escuchado el trabajador si éste no tiene apoderado o el apoderado en caso de tenerlo. El representante del sindicato puede asesorar o asistir al trabajador, pero no alegará de conclusión.

7. Acta De Diligencia De Descargos. Terminada la diligencia de descargos se procederá a levantar y suscribir la correspondiente Acta, en la cual quedará plasmada toda la actuación surtida en esta etapa del Procedimiento Ordinario de Primera Instancia y será suscrita por el director de la diligencia, el trabajador y su apoderado si lo tiene y el representante del sindicato si estuviere. Si por alguna razón el trabajador, su abogado o el representante sindical no firman el Acta, se procederá a hacer firmar el documento por dos (2) trabajadores de la empresa como testigos de la negativa, registrando claramente sus nombres identificación, cargo, email y teléfono para pruebas posteriores.
8. Decisión En Primera Instancia. Clausurado el debate probatorio y escuchados los alegatos de cierre, el Director Administrativo y Financiero, tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para fallar, motivando debidamente su decisión contra la cual procederá el recurso de apelación ante la Gerencia General de la empresa el cual se otorgará con efecto suspensivo.
9. Recurso. El recurso de apelación se deberá interponer y sustentar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del fallo de primera instancia.
10. Trámite Del Recurso De Apelación. La Dirección Administrativa y Financiera tan pronto reciba el recurso motivado, procederá a su admisión y lo trasladará a la Gerencia General de la empresa para que ésta(e) en un término máximo de diez (15) días hábiles decida lo que corresponda.

CAPITULO XIX
FUNCIONARIOS ANTE QUIENES DEBEN
PRESENTARSE LOS RECLAMOS Y SU TRÁMITES

ARTICULO 93. El reclamante deberá llevar su caso ante su jefe inmediato y si no fuere atendido por este, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formulo el reclamo.

ARTICULO 94. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo al que pertenezcan.

PARAGRAFO PRIMERO: Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, de acuerdo con su naturaleza.

[Handwritten signature]

0203

27 SEP 2023



RESOLUCIONES
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-014
FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
VERSIÓN: 01
Página 39 de 39

CAPITULO XX
PUBLICACION Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTICULO 95. Las partes acuerdan que el presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia a partir del día 02 de octubre de 2023, fecha hasta la cual regirá la resolución 1426 del 2013.

ARTICULO 96. Con la entrada en vigor del nuevo reglamento interno de trabajo de la empresa de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P. OFICIAL, queda derogada la resolución número 1426 del 31 de octubre de 2013.

CAPITULO XXI
CLAUSULAS NULAS

ARTICULO 97. Conforme el ARTÍCULO 2.2.30.5.5 del decreto 1083 de 2015 son absolutamente nulas las cláusulas de los reglamentos internos que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido por la legislación del trabajo, las convenciones individuales o colectivas o las decisiones arbitrales, las cuales, por otra parte, sustituyen de derecho las disposiciones del reglamento interno en cuanto fuere más favorable al trabajador.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Ibagué a los **27** SEP del mes de septiembre de 2023


ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS
 Gerente General

Aprobó: Angie Juliett Rojas Millán – Secretaria General
 Vo. Bo. Marco Tulio Ortiz Ramos - Director Administrativo y Financiero
 Reviso: Jorge Alexander Bohórquez Lozano – Asesor Externo