



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Dirección, Confianza y Manejo

**aguas
&aguas**
de Pereira

LIBRO SEGUNDO PARA TRABAJADORES DE DIRECCIÓN CONFIANZA Y MANEJO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TÍTULO I – PRIMERA PARTE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: se adopta o expide el presente Reglamento Interno de Trabajo para trabajadores de Dirección Confianza y Manejo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S. E.S.P., domiciliada en el municipio de Pereira Risaralda, sociedad por acciones simplificadas de naturaleza mixta, prestadora de servicios públicos, con nombre comercial Aguas y Aguas de Pereira, empresa constituida mediante escritura pública No. 1326 del 16 de mayo de 1997 de la Notaría Cuarta del Círculo de Pereira, modificada o transformada mediante acta No. 47 del 11 de diciembre de 2017 – Asamblea Extraordinaria de Accionistas, registrada bajo el número 104920. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren, en el futuro con los trabajadores destinatarios del mismo, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo podrán pactarse de modo que resulten ser más favorables al trabajador.

Quedan sometidos a este reglamento todos los trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo que prestan los servicios a la Empresa.

En virtud del principio de igualdad material que regula el artículo 13 de la Constitución Política, desarrollado para efectos legales en el artículo 10 del Código Sustantivo del Trabajo, norma aplicable a los todos los trabajadores de la Empresa, por ser de servicios públicos domiciliarios mixtas, se expedirá este reglamento y procedimiento aplicables a los trabajadores de Dirección Confianza y Manejo con faltas y causales de terminación, sanciones, multas y suspensiones entre otros, similares a las que existen para el resto de los trabajadores de la Empresa a los que le aplica el Reglamento de Trabajo que se rigen por lo dispuesto para los trabajadores beneficiarios de la Convención.

Se harán las distinciones que le son propias a este tipo de empleados y se dispone que las normas aquí consagradas hacen parte del contrato de trabajo de estos directivos y/o ejecutivos.

PARÁGRAFO: Este Reglamento no tiene aplicación para todas las relaciones laborales individuales de trabajo de los trabajadores afiliados o no afiliados a la agremiación sindical Sintraemsdes, o que renuncian a la aplicación de la Convención Colectiva de Trabajo.

ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN: Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo para empleados de Dirección, Confianza y Manejo y el procedimiento para llevar a cabo su contenido rige para estos trabajadores por no estar afiliados a la Organización Sindical, en concreto; el Secretario General, Subgerentes, Directores y Jefes de Departamento, quienes en los términos del artículo 32 del Código Sustantivo del Trabajo también son representantes del empleador para todos los fines administrativos, laborales, disciplinarios y demás que deban aplicarse frente a los demás trabajadores de la Empresa.

PARÁGRAFO 1: La condición de trabajador de Dirección, Confianza y Manejo se determinará por la naturaleza real de las funciones ejercidas y no exclusivamente por la denominación del cargo, de conformidad con el artículo 32 del Código Sustantivo del Trabajo y la jurisprudencia reiterada de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

PARÁGRAFO 2: Se regulará un procedimiento especial y específico, que garantice el debido proceso, artículo 29 de la Constitución Política, la doble instancia y el derecho de defensa y contradicción; dado que por lo expuesto no es viable aplicar el trámite estipulado en el Reglamento para trabajadores afiliados a la Organización Sindical. Se aplicará el artículo 7 de la ley 2466 de 2025. Debido proceso disciplinario laboral, que modificó el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo. Procedimiento para aplicar sanciones.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES: Para efectos del presente Reglamento se tendrán como definiciones las siguientes:

Empleados de Dirección Confianza y Manejo. Se entiende como trabajador de dirección, confianza y manejo, aquel trabajador que por su cargo y por las funciones que cumple, tiene una gran responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la Empresa, en cuanto poseen mando y jerarquía frente a los demás empleados.

Empleador. Es la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S. E.S.P. como parte del contrato de trabajo suscrito con los trabajadores de confianza y manejo. En el presente reglamento, los términos Empresa y Empleador se entenderán como sinónimos.

Contrato de Trabajo. Es el conjunto de disposiciones que regulan las relaciones entre el trabajador y la Empresa y que materializa la voluntad del trabajador y de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S. E.S.P., en cuanto a la forma, remuneración, plazo y funciones generales de la labor a desempeñar y que cuenta como elemento fundamental con la subordinación que le debe el primero a la segunda.

Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan

afectar la seguridad y salud en el trabajo. Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014; y sus normas reglamentarias.

CAPÍTULO II

VINCULACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE VINCULACIÓN: Para ser vinculado a la Empresa a cargos de Dirección, Confianza y Manejo se debe acreditar el cumplimiento del respectivo perfil y los requerimientos del Manual Específico de Funciones y requisitos, así como el artículo 28 y siguientes del Código de Buen Gobierno de la Empresa.

Una vez haya sido seleccionado como directivo – empleado de Dirección, Confianza y Manejo de la Empresa deberá presentar los documentos y requisitos estipulados en el formato documentos de ingreso A-GH-VP-F01.

En cumplimiento del ordenamiento jurídico y en especial de la Resolución 2346 de 2007, el aspirante a directivo de la Empresa deberá practicarse y ser calificado como apto; examen médico de ingreso. Igualmente deberá proceder en coordinación con el Departamento de Gestión Humana a realizar las respectivas afiliaciones a EPS, AFP, AFC, ARL, Caja de Compensación Familiar.

PARÁGRAFO 1: La Empresa podrá verificar la autenticidad y veracidad de los documentos e información suministrada por el aspirante a ocupar un cargo directivo.

PARÁGRAFO 2: Cualquier inexactitud en la solicitud o cualquier alteración o falsificación en los certificados o constancias, dará lugar al rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado el contrato de trabajo dará lugar a las sanciones disciplinarias que se estimen en este Reglamento, sin perjuicio que se radiquen las denuncias respectivas ante la autoridad competente.

CAPÍTULO III

CONTRATO DE TRABAJO Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5. CONTRATO DE TRABAJO: En virtud del artículo 41 de la Ley 142 de 1994, la relación laboral en general y en concreto el contrato de trabajo se regirá por las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo. Surtido todo el trámite de vinculación con la calificación de aceptable por haber cumplido con los protocolos y requisitos del aspirante y por tanto haber acreditado la documentación correspondiente se vinculará formalmente

mediante contrato de trabajo a término fijo, con definición de cláusulas que las partes pueden acordar libremente, sin perjuicio de las siguientes que son esenciales e inherentes a este tipo de contratos:

1. Objeto
2. Código, denominación, nivel y clasificación del empleo
3. Obligaciones y responsabilidades
4. Duración (siempre será a término fijo, cualquier disposición en contrario solo podrá ser autorizada por la Junta Directiva)
5. Salario (Se pagará de manera quincenal)
6. Prórrogas
7. Lugar de prestación del servicio
8. Período de prueba
9. Terminación del contrato

PARÁGRAFO. TEMPORALIDAD GERENCIAL: Los cargos de Dirección, Confianza y Manejo podrán vincularse mediante contratos a término fijo cuya duración guarde correspondencia con el período de gestión de la Gerencia General o con las necesidades organizacionales que motivaron su vinculación.

Los contratos de trabajo se celebran siempre por escrito y bajo las siguientes modalidades según las modificaciones establecidas por los artículos 5 y 6 en el Código Sustantivo del Trabajo en sus artículos 46 y 47. Medidas para garantizar la estabilidad laboral y aumentar la productividad: en este caso a término fijo.

CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO: Artículo 6 de la Ley 2466 de 2025, modificó el artículo 46 del C.S.T. Podrán celebrarse contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. Cuando el contrato de trabajo a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos previamente mencionados, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente, sin embargo, podrán considerarse los siguientes tipos de prórrogas:

Prórroga pactada: Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo, para los casos de contratos vigentes este límite máximo se contabilizará a partir de la entrada en vigencia de esta Ley.

Prórroga automática: Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifestare su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año.

ARTÍCULO 6. PERÍODO DE PRUEBA: Se incluye en todos los contratos de directivos de la Empresa la cláusula obligatoria de período de prueba con el fin de que el empleador pueda apreciar la idoneidad del empleado-directivo para ejercer el cargo. (Artículo 76 Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO 1. DURACIÓN: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. (Numeral 1 – Artículo 77 Código Sustantivo de Trabajo).

PARÁGRAFO 2: Cuando la Empresa y el directivo celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo. Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 7. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO EN PERÍODO DE PRUEBA: Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo. No obstante, la Empresa motivará la decisión y garantizará el respeto de los derechos fundamentales del trabajador conforme a la jurisprudencia constitucional vigente. (Numeral 1 – Artículo 77 Código Sustantivo de Trabajo).

ARTÍCULO 8. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE PERÍODO DE PRUEBA: Sobre período de prueba se hacen las siguientes precisiones:

Expirado el período de prueba si el trabajador continuara al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales que les son propias (Artículo 80 Código Sustantivo de Trabajo).

La Empresa dará aplicación a las disposiciones legales y jurisprudenciales en la aplicación de las disposiciones y reglas laborales relacionadas con periodo de prueba.

CAPÍTULO IV

HORARIO – HORAS EXTRAS – DOMINICALES Y FESTIVOS

ARTÍCULO 9. HORARIO: El artículo 11 de la Ley 2466 de 2025 modificó el artículo 161 del C.S.T. Jornada máxima legal. La EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P., se permite informar que según lo estipulado en la Ley 2101 del 2021, por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual y/o automática; la Empresa ha implementado de manera automática como jornada máxima legal, el horario para el personal de oficinas y personal no sujeto a turnos continuos o discontinuos la jornada de 42 horas semanales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de Dirección, Confianza y Manejo estarán excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo y, en consecuencia, no estarán sometidos a los límites horarios establecidos para los demás trabajadores de la Empresa.

No obstante, se prohíben ausencias prolongadas, de más de un día, sin la anuencia o autorización del Gerente General o de quien este delegue; deberán cumplir integralmente las funciones, responsabilidades, metas institucionales y objetivos estratégicos asignados al cargo, garantizando la disponibilidad y atención oportuna de los asuntos bajo su responsabilidad.

La naturaleza de estos empleos implica un especial deber de presencia institucional, liderazgo, coordinación y dirección, razón por la cual el tiempo de dedicación requerido podrá ser superior o inferior a la jornada ordinaria aplicable a los demás trabajadores, sin que ello genere reconocimiento de trabajo suplementario u horas extras.

Los trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo deberán asistir regularmente al lugar de trabajo durante los días hábiles laborales establecidos por la Empresa, salvo autorización expresa, trabajo remoto autorizado, vacaciones, licencias, permisos, incapacidad médica o cualquier otra situación administrativa legalmente procedente.

PARÁGRAFO 1: Las ausencias de hasta un (1) día podrán ser autorizadas por el superior inmediato. Las ausencias superiores requerirán autorización expresa del Gerente General o de quien este delegue.

PARÁGRAFO 2: El cambio de modalidad de trabajo presencial a trabajo remoto, híbrido, teletrabajo o cualquier otra modalidad legalmente permitida requerirá autorización expresa de la Gerencia General y el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.

PARÁGRAFO 3: Aun cuando estos trabajadores se encuentran excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal y de las disposiciones sobre desconexión laboral, la Empresa promoverá medidas de prevención del riesgo psicosocial, salud mental, bienestar laboral y equilibrio entre la vida personal y laboral.

ARTÍCULO 10. HORAS EXTRAS, RECARGOS NOCTURNOS – DOMINICALES Y FESTIVOS. Bajo el principio de integración normativa, las disposiciones prescritas por la Constitución Política de Colombia, las leyes y la Convención Colectiva de Trabajo Vigente, serán aplicadas en este acápite a su tenor literal.

En virtud del artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 160 del CST. Se entiende por trabajo diurno y nocturno:

- 1.** Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).
- 2.** Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

No habrá lugar a reconocimiento y pago de estipendios por concepto de horas extras para los trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo. Frente a recargos nocturnos dominicales y festivos se dará aplicación a lo previsto en el Código Sustantivo de Trabajo.¹

Sin perjuicio de lo anterior, cuando legalmente proceda, los trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo tendrán derecho al reconocimiento de los recargos nocturnos, dominicales y festivos previstos en el Código Sustantivo del Trabajo, en los términos establecidos por la Ley 2466 de 2025 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 1: La Empresa aplicará de manera automática los porcentajes legales vigentes para trabajo nocturno, dominical y festivo conforme a la gradualidad establecida por la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO 2. El trabajo en domingos o días de descanso obligatorio deberá obedecer a necesidades del servicio debidamente justificadas.

¹ C.S.J Sentencia No. 41715 del 11 de mayo de 2016 M.P Jorge Luis Quiroz Alemán.

CAPÍTULO V VACACIONES

ARTÍCULO 11. DERECHO A VACACIONES: El Código Sustantivo del Trabajo consagra como derecho las vacaciones para todos los trabajadores que se rigen por esas normas, sin que haga exclusión del derecho ni a la forma de su remuneración, así que se le aplican las reglas generales del Código Sustantivo de Trabajo. Es decir que, los trabajadores que hayan prestado un (1) año de servicio tienen derecho a quince (15) días hábiles de descanso y a ser remunerados con el sueldo que tengan al momento del disfrute de este derecho. (Artículos 186 al 192 Código Sustantivo del Trabajo.)

PARÁGRAFO 1: Las disposiciones que regulan la materia serán las contempladas en el capítulo sexto del Código Sustantivo del Trabajo- artículo 186 a 192; y se aplicará lo allí dispuesto sobre duración, época, interrupción, compensación en dinero, acumulación y remuneración de vacaciones.

PARÁGRAFO 2: La Empresa dará aplicación a su política de disfrute preferente de vacaciones y por tanto de no acumulación, sin embargo, para los trabajadores de que trata este reglamento solo por estricta necesidad de servicio se podrá dar aplicación a lo previsto en el numeral 3 del artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 3: Consideraciones generales:

SUSPENSIÓN DE LAS VACACIONES. La suspensión de las vacaciones se producirá con antelación al inicio del disfrute de las mismas y se hará a través de decisión debidamente motivada en necesidades del servicio por el Gerente General, indicando en la misma decisión, la fecha en que el trabajador gozará de su período vacacional suspendido.

La suspensión de las vacaciones implica que si trabajador recibió el pago de la remuneración que se reconoce por ese concepto, solo resta el descanso sin remuneración en la fecha determinada en la suspensión, y se le pagarán los salarios que se causen por los días de servicio en las vacaciones suspendidas.

INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. La interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, solo se hará por decisión debidamente motivada, notificando al trabajador su retorno al servicio. En el mismo acto que se interrumpen las vacaciones se señalarán los días en que continuará el disfrute del período vacacional.

COMPENSACIÓN TOTAL EN DINERO DE LAS VACACIONES. Con el propósito de asegurar la efectividad del descanso de los trabajadores y garantizar la prestación del servicio, solo se compensarán el período completo vacacional en dinero cuando el trabajador quede retirado definitivamente del servicio, con ocasión de la renuncia, despido o terminación del

contrato, sin haber disfrutado del derecho causado hasta ese momento.

COMPENSACIÓN PARCIAL EN DINERO DE LAS VACACIONES. La Empresa en virtud del principio de consensualidad que rige el contrato de trabajo, podrá acordar el pago en dinero hasta por ocho (8) días de las vacaciones para aquellos trabajadores que no se encuentran dentro de los supuestos del artículo anterior.

En todo caso no podrá compensarse parcialmente las vacaciones por más de dos periodos consecutivos, evento en el cual el trabajador deberá disfrutarlas en su totalidad.

La compensación parcial en dinero será excepcional y solo procederá en casos puntuales por necesidad del servicio debidamente aprobado por la Gerencia General.

CAPÍTULO VI

PERMISOS REMUNERADOS Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 12. PERMISOS REMUNERADOS: El artículo 15 de la Ley 2466 de 2025, modificó el numeral 6 y adicionó los numerales 13, 14, 15, 16 y 17 y los párrafos 2 y 3 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. La EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE PEREIRA S.A.S. E.S.P. a través de su Gerente General podrá conceder permiso remunerado al personal de Dirección, Confianza y Manejo en los eventos contemplados en la Ley, para la cual bastará con la acreditación de configuración de una de las causales respectivas contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo. Será obligatorio su concesión una vez se haya constatado su procedencia, y solo en casos excepcionalísimos debidamente sustentados se podrá negar el mismo.

La Empresa reconocerá, entre otros:

- Licencia por luto.
- Licencia de paternidad.
- Licencia parental compartida.
- Licencia parental flexible de tiempo parcial.
- Licencias derivadas de protección a víctimas de violencia basada en género.
- Permisos sindicales cuando legalmente procedan.
- Licencias derivadas de disposiciones legales posteriores.

PARÁGRAFO: El Departamento de Gestión Humana realizará las verificaciones a que haya lugar y surtirá todos los trámites administrativos que sean de su competencia e instará el desarrollo o ejecución de los que no sean de su resorte.

ARTÍCULO 13. TERCERO: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: Empleador y trabajador podrán de mutuo acuerdo suspender el contrato de trabajo. (Numeral 4 - artículo 51 Código Sustantivo de Trabajo).

Durante la suspensión temporal del contrato de trabajo por alguna de las causales del artículo 51 del Código Sustantivo de Trabajo, no habrá lugar al pago de aportes por parte del afiliado, pero sí de los correspondientes al empleador los cuales se efectuarán con base en el último salario base reportado (artículo 3.2.5.2 del Decreto 780 de 2016).

CAPÍTULO VII

SERVICIO MÉDICO, RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 14. ESTIPULACIÓN: Conforme la Resolución 1016 de 1989, es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo. Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014.

Los trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo tendrán las mismas prerrogativas, derechos deberes y obligaciones que sobre la materia les son aplicable al resto de los trabajadores de la Empresa que les son aplicables las disposiciones convencionales.

ARTÍCULO 15. RIESGO PSICOSOCIAL: La Empresa implementará acciones de prevención, seguimiento y control de factores de riesgo psicosocial que puedan afectar a los trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo, especialmente aquellos asociados a cargas de responsabilidad, toma de decisiones estratégicas, disponibilidad permanente y manejo de personal. Resolución 2446 de 2008 y Resolución 2404 de 2019.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 16. DERECHOS: Además de los contemplados en la Constitución, la ley este reglamento consagra los siguientes derechos de los trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo:

1. Percibir puntualmente la remuneración salarial que se pactó en su contrato de trabajo.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
5. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
6. Ser tratado con respeto a la dignidad personal a sus creencias y sentimientos.
7. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en la ley, tal y como aplica para el resto de los trabajadores de la Empresa.
8. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones y los contratos de trabajo
9. Participar en los programas de bienestar social previstos para el personal de Dirección, Confianza y Manejo.
10. El derecho a la defensa y el debido proceso.
11. Los demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley, especialmente los previstos en el Código Sustantivo del Trabajo.
12. Derecho a la protección de datos personales.
13. Derecho a ambientes libres de discriminación y violencia laboral.
14. Derecho a la igualdad de oportunidades.
15. Derecho a la protección frente al acoso laboral.
16. Derecho a la estabilidad laboral reforzada cuando legalmente proceda.

ARTÍCULO 17. DEBERES: Además de los deberes que le son propios en virtud del vínculo laboral, la posición laboral que ostentan, la representación empresarial que les es propia; le son exigibles también los estipulados en la constitución y la ley, en las distintas disposiciones internas, se establecen unas reglas objetivas de buena conducta de obligatoria observancia y cumplimiento, en especial las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones normativas internas vigentes; en especial decisiones de Junta Directiva, Código de Buen Gobierno – Código de Ética, política de derechos humanos, Estatutos Sociales, Manuales Internos, las decisiones judiciales, la Convención Colectiva de Trabajo, los contratos de trabajo y las órdenes legal y legítimamente emitidas por el Gerente General.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia, lealtad, imparcialidad la responsabilidad que se le ha encomendado en virtud del empleo que desempeña.
3. Custodiar y cuidar la información y documentación que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
4. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a sus compañeros de trabajo y a las personas que tenga relación por razón del servicio.
5. Registrar en el Departamento de Gestión Humana su domicilio, o dirección de

- residencia, teléfono, correo electrónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- 6.** Aceptar y desempeñar debidamente los encargos de funciones, del empleo o asignación transitoria de funciones que por razones del servicio le sean asignados.
 - 7.** Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los que tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
 - 8.** Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
 - 9.** Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
 - 10.** Coadyuvar en la preservación de los bienes de la Empresa y para el efecto, sugerir honradamente los cambios y mejoras que deban, a su juicio, hacerse.
 - 11.** Participar activamente en las actividades tendientes a mejorar los aspectos de seguridad y salud en trabajo, velar por la conservación de la vida y salud propias y de los demás trabajadores, así como por las de los terceros usuarios de la Empresa.
 - 12.** Velar por la debida conservación de los bienes de la Empresa, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta de almacenamiento o indebido almacenamiento. Así mismo avisar al empleador en caso de deterioro de las herramientas y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
 - 13.** Avisar oportunamente sobre la comisión de hechos violatorios de los distintos reglamentos de trabajo o del reglamento Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 14.** Atender las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc.,
 - 15.** Dar cumplimiento a la política de riesgo legal implementada por la Empresa sobre manejo de contratistas.
 - 16.** Participar en los distintos comités en los que sea parte, cumplir y hacer cumplir la reglamentación de los mismos.
 - 17.** Atender lineamientos o requerimientos de las distintas instancias laborales de la Empresa como Comité de Convivencia y comité de Revisión de Contenidos Funcionales.
 - 18.** Fomentar y vigilar el cumplimiento estricto de manuales de funciones de los trabajadores a su cargo y velar por la no configuración de inconsistencias laborales.
 - 19.** Adoptar y gestionar las medidas necesarias o requeridas para corregir, normalizar o proscribir conductas que afecten a los trabajadores a su cargo o que les cree de manera indebida derechos que puedan reclamar, demandar a la Empresa.
 - 20.** Promover ambientes laborales respetuosos e inclusivos.
 - 21.** Aplicar criterios de prevención del acoso laboral.
 - 22.** Garantizar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales.
 - 23.** Reportar oportunamente conflictos de interés reales o potenciales.
 - 24.** Ejercer el liderazgo organizacional bajo principios de transparencia, integridad y respeto por los derechos humanos.

ARTÍCULO 18. OBLIGACIONES: Todo trabajador de Dirección, Confianza y Manejo aparte de las obligaciones que por virtud de su empleo le son propias conforme a la Constitución, la Ley y los Reglamentos de la Empresa, se les asigna estas obligaciones especiales:

1. Dar cumplimiento estricto a su manual de funciones y su contrato de trabajo.
2. Dar trámite preferente a todos los requerimientos legales, en especial a acciones constitucionales de tutela.
3. Atender de manera especial y prioritaria todo derecho de petición que le haya sido asignado en razón de su idoneidad o funciones.
4. Prestar sus servicios de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas, e impedir el desperdicio de materiales o recursos.
5. Aceptar los traslados y cambios de funciones que disponga el representante del empleador competente para ello.
6. Acatar las órdenes expedidas por la Empresa en materia de sus funciones, manuales y responsabilidades.
7. Abstenerse de utilizar las herramientas y recursos en fines o actividades diversas para la cual fueron entregados o puesto a disposición del trabajador por parte de la Empresa.
8. Cumplir y hacer cumplir las políticas y directrices de seguridad proferidas por cada una de las dependencias de la Empresa.
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
10. Guardar rigurosamente la moral, la ética y las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores y compañeros, lo mismo que abstenerse de ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contras superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
11. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes para evitarle daños y perjuicios.
12. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
13. Registrar en el Departamento de Gestión Humana los cambios que ocurren en su estado civil, cónyuge, hijos y las edades de los mismos etc.
14. Conservar de manera secreta las claves personales de acceso a los sistemas informáticos de la Empresa.
15. Adelantar las medidas necesarias con el fin de mitigar los riesgos que sean detectados en auditorías externas, de calidad, de la revisoría fiscal o de control interno.
16. Obligación sobre inteligencia artificial y sistemas tecnológicos. Utilizar responsablemente los sistemas tecnológicos, plataformas digitales e instrumentos de inteligencia artificial autorizados por la Empresa, observando los principios de seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos.
17. Cumplir estando inscrito, el programa preventivo, terapéutico y de acompañamiento de Prevención del consumo de alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas y ludopatía.

18. Diligenciar el tratamiento de datos biométricos y/o mecanismos alternos con la autorización previa, expresa e informada del trabajador, la cual será solicitada al momento de su vinculación o implementación del sistema.
19. Utilizar el sistema biométrico de forma directa, personal e intransferible y/o mecanismos alternos por imposibilidad de uso por parte del trabajador y/o fallas técnicas del sistema.
20. Registrar pausas, salidas intermedias o cambios de turnos así lo disponga la empresa.
21. Registrar personalmente su ingreso y salida al iniciar y finalizar la jornada laboral a través del sistema biométrico y/o mecanismo alternativo dispuesto para tal fin.
22. Las demás obligaciones que para todo trabajador se encuentran previstas en la Ley y reglamentos internos de la Empresa.

ARTÍCULO 19. PROHIBICIONES ESPECIALES: Además de las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, la Ley, el Código Sustantivo del Trabajo, las políticas corporativas y demás reglamentos internos, les está prohibido:

1. Solicitar directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios para que en ejercicio de sus funciones retarde, acelere o ejecute cualquier acto en beneficio indebido propio o de un tercero.
2. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
3. Coartar la libertad de otro trabajador para laborar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
4. Se prohíbe fumar en el lugar de trabajo y en las instalaciones de la Empresa.
5. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de la Empresa o la de terceras personas.
6. Fijar papeles, carteles, circulares, entre otros, en cualquiera de las carteleras o sitios de la Empresa cuando ataquen la dignidad de las personas, las entidades o la Empresa o cuando no tengan firma responsable.
7. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra de cualquier trabajador de la Empresa; miembros de Junta Directiva o Asamblea de Accionistas.
8. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente a la que corresponda cuando sea de otra oficina.
9. Permitir, facilitar, o ejecutar trabajos clandestinos que no estén relacionados con sus funciones o la prestación de sus servicios en la Empresa.
10. Prestar a clientes y/o particulares, asesoría relacionada con las funciones propias del cargo y/o con los servicios o productos de la Empresa, que sea o pueda ser utilizada para tramitar reclamaciones, demandas y acciones en contra de los intereses corporativos.

- 11.** Hacer comentarios que menoscaben la integridad moral, el prestigio o el buen nombre de la Empresa, de sus compañeros de trabajo y de los clientes externos de la Empresa.
- 12.** Usar los bienes, nombre comercial, enseñas y emblemas comerciales de la Empresa o de compañías asociadas, en beneficio propio o de terceros sin autorización de la Empresa o del respectivo socio de la Empresa.
- 13.** Efectuar juegos de azar o apostar dinero en las instalaciones de la Empresa.
- 14.** Realizar actos de intimidaciones o amenazas en contra de miembros de Junta Directiva, compañeros de trabajo o personal externo de la Empresa.
- 15.** Realizar cualquier acto que constituya delito o contravención tipificados en la ley, reglamento, Ley 1801 de 2016 (Código de Policía y de Convivencia Ciudadana).
- 16.** Cualquier otra acción u omisión que resulten de la naturaleza del contrato, de sus cláusulas, de las leyes, de los reglamentos de la Empresa o de las características del servicio.
- 17.** El dañar o maltratar la propiedad de la Empresa, o de los bienes de los otros trabajadores.
- 18.** La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas, al servicio de terceros sin autorización del Empleador.
- 19.** El incumplimiento, sin justa causa, de las acciones adoptadas como planes de mejoramiento en concurrencia con las auditorías contratadas por la Empresa o Revisoría Fiscal.
- 20.** La utilización indebida de las claves de acceso a los recursos o herramientas informáticas de la Empresa, entendiendo como tal la utilización de las mismas en beneficio propio o de terceros sin autorización.
- 21.** El acceso a los recursos o herramientas informáticas o de sistemas de la Empresa con claves cuyo titular es otra persona o trabajador.
- 22.** Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
- 23.** Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales: comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
- 24.** Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- 25.** Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje, orientación sexual o de género, religión u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública (Artículo 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
- 26.** Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo.

27. Salvo autorización expresa del empleador; desempeñar otra actividad, profesión u oficio que afecte la exclusividad pactada en su contrato de trabajo; ello a excepción de la docencia en los términos fijados en la Ley.
28. Intervenir de manera indebida en los trámites contractuales de la Empresa en cualquiera de sus etapas.
29. Violar la política de protección de datos adoptada por la Empresa.
30. Utilizar información reservada, estratégica o confidencial de la Empresa para beneficio propio o de terceros.
31. Omitir la declaración de conflictos de interés reales, potenciales o aparentes que puedan afectar la imparcialidad de sus decisiones.
32. Realizar actos de discriminación, acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género o cualquier conducta que afecte la dignidad humana.
33. Adoptar represalias contra trabajadores, contratistas o terceros que formulen denuncias, quejas, peticiones o reportes de irregularidades.
34. Utilizar herramientas de inteligencia artificial, plataformas digitales o sistemas tecnológicos no autorizados para el tratamiento, almacenamiento o divulgación de información corporativa.
35. Incumplir las políticas de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales adoptadas por la Empresa.
36. Divulgar, publicar o compartir por cualquier medio físico o digital información estratégica, jurídica, financiera, comercial o técnica de la Empresa sin autorización expresa.
37. Omitir el deber de reporte de hechos que puedan afectar la continuidad, seguridad o prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la Empresa.
38. Las demás prohibiciones consagradas en la Ley.

TÍTULO II – SEGUNDA PARTE

CAPÍTULO I FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 20. FALTA DISCIPLINARIA, CLASIFICACIÓN Y CONNOTACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS: Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este Reglamento que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar

amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.

Las faltas disciplinarias son:

1. Gravísimas.
2. Graves.
3. Leves.

Las anteriores faltas podrán calificarse bajo los siguientes criterios de atenuantes y agravantes:

Atenuantes.

1. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función o la ausencia de antecedentes.
2. La confesión de la falta o la aceptación de comisión del hecho.
3. Haber, por iniciativa propia, resarcido el daño o compensado el perjuicio causado y.
4. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta.

Agravantes.

1. La existencia de antecedentes disciplinarios en los seis meses anteriores por conductas similares.
2. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero.
3. El grave daño reputacional, financiero, jurídico y/o social de la conducta.
4. La afectación a derechos fundamentales.
5. El conocimiento de la prohibición.
6. La calidad de trabajador de Dirección, Confianza y Manejo
7. Ejecutar la conducta constitutiva de falta disciplinaria por recompensa o promesa remuneratoria de un tercero.
8. Que la conducta afecte servicios públicos esenciales.
9. Que comprometa la continuidad del servicio de acueducto o alcantarillado.
10. Que genere investigaciones por organismos de control.
11. Que comprometa la reputación institucional frente a usuarios o autoridades.

PARÁGRAFO 1: Para efecto de aplicación de régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses se acudirá a lo previsto en las normas generales para lo que sea aplicable a estos trabajadores, así como lo previsto en los estatutos sociales, códigos y políticas internas de la Empresa.

PARÁGRAFO 2: En cuanto a causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria este reglamento acoge las estipuladas en normas las generales.

ARTÍCULO 21. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA GRAVEDAD O LEVEDAD DE LA FALTA DISCIPLINARIA: Se determinará si la falta es gravísima, grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

1. La forma de culpabilidad.
2. La afectación o grado de perturbación del servicio.
3. El grado de afectación reputacional, patrimonial o legal que tenga para la Empresa, sus socios o grupos de interés.
4. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el trabajador o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.

ARTÍCULO 22. CLASIFICACIÓN Y LÍMITE DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS: El trabajador destinatario de este reglamento está sometido a las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita para faltas leves.
2. Suspensión del contrato de trabajo entre uno (1) y ocho (8) días para faltas graves.
3. Suspensión del contrato de trabajo entre nueve (9) y treinta (30) días para faltas graves calificadas.
4. Terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa para faltas gravísimas debidamente comprobadas.

PARÁGRAFO 1. No se impondrán multas disciplinarias distintas a las autorizadas expresamente por el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2. La reincidencia en faltas leves podrá constituir falta grave y la reincidencia en faltas graves podrá constituir falta gravísima, previo análisis de proporcionalidad y valoración de las circunstancias particulares del caso.

PARÁGRAFO 3. Para graduar la sanción se tendrán en cuenta los criterios de atenuación y agravación establecidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 23. FALTAS GRAVÍSIMAS. TERMINACIÓN CONTRATO DE TRABAJO: Se califican como tal y dan lugar a la terminación del contrato por justa causa, además de las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo o en el contrato de trabajo, las siguientes faltas:

1. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documentos estratégicos de la Empresa.
2. No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.
3. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes, mercancías o servicios en provecho propio o de terceros.
4. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
5. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar la reputación y las finanzas de la Empresa.
6. Guardar silencio y/o no reportar a la Empresa en forma inmediata, cualquier hecho grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, los bienes o finanzas de la Empresa.
7. Discriminar y/o permitir discriminar a cualquier trabajador por razones de sexo, raza, estado civil, religión, política, entre otros.
8. Solicitar préstamos especiales y/o ayuda económica a los clientes de la Empresa, aprovechándose de su cargo u oficio, y/o aceptar de los clientes donaciones de cualquier clase.
9. Recibir dádivas de los clientes y/o proveedores de la Empresa, con el propósito de procurarles ventajas de preferencia frente a los demás clientes y/o proveedores de la Compañía.
10. Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, y/o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, Convención Colectiva y Código Sustantivo del Trabajo, y/o imponer sanciones omitiendo el procedimiento establecido en el mismo.
11. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuales de las que tenga conocimiento; salvo las excepciones de ley.
12. Fomentar y/o inducir al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje en contra de la Empresa.
13. Autorizar y/o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones y actividades que afecten los intereses de la Empresa, o negociar bienes, mercancías y/o servicios de la Empresa en provecho propio.
14. Retener dineros, hacer efectivos o negociar títulos valores de la Empresa, cuando no este facultado para ello.
15. Causar graves perjuicios económicos a la Empresa por negligencia al no cumplir con las verificaciones, procedimientos y/o reglamentaciones de las funciones a su cargo, y/o realizarlas en forma extemporánea.
16. Negarse a presentar cualquiera de las pruebas de seguridad ordenadas, en cualquier momento, por la Empresa y/o autoridades competentes.

17. No cumplir y/o cumplir parcialmente las normas y/o procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Empresa.
18. No portar y/o hacerlo incorrectamente, los elementos de protección personal suministrados para evitar accidentes y/o enfermedades laborales.
19. Sustraer para sí o para terceros bienes, materias primas o cualquier clase de muebles y/o enseres de propiedad de la Empresa, o que estén en custodia, consignación, posesión o mera tenencia del empleador y sin autorización del mismo.
20. Incumplir sin justificación válida o demostrada las órdenes impartidas por la Empresa o demorar su ejecución sin justa causa.
21. Faltar a la verdad, mentir deliberadamente, ocultar los hechos o circunstancias propias del trabajo o personales que afecten los intereses de la Empresa.
22. Ejecutar actividades que conlleven a un riesgo para la vida, salud o integridad física de sus compañeros de trabajo o para terceras personas.
23. Utilizar los recursos físicos, tecnológicos y financieros de la Empresa en asuntos personales y en forma desmedida o sin autorización del empleador, sea para fines propios o de terceras personas.
24. No presentarse a laborar sin previo aviso, permiso y/o incapacidad médica, durante dos (2) días de jornada laboral consecutivos.
25. Dar y/o reconocer dádivas a los demás trabajadores de la Empresa con el objeto de lograr su silencio, trato preferencial, no llenar la totalidad de información según el caso o no seguir el conducto regular en el cumplimiento de sus funciones.
26. Utilizar o retener en provecho propio o de terceros, todo o parte del dinero o valores que le sea entregado por la Empresa o, bien, para la misma por parte de terceros, bien sea que dichos dineros se deriven de la naturaleza del negocio de la Empresa o que le hayan sido entregados al Trabajador como depositario de confianza en razón del cargo que ocupa.
27. Divulgar en redes sociales y/o otros sistemas de difusión de información, datos que incluyan imágenes, videos y/o mensajes en los que se revele información referente a la infraestructura, seguridad, marca, prestigio, entre otros aspectos, de la Empresa.
28. La violación grave y/o reiterada por parte del trabajador de las obligaciones y/o prohibiciones contractuales o reglamentarias a que están sometidos los trabajadores, de acuerdo con la Ley y este Reglamento, o según las instrucciones, procedimientos que haya recibido de la Empresa.
29. Cualquier inexactitud en la solicitud de ingreso o cualquier alteración o falsedad material o ideológica en los certificados, dará lugar al rechazo del aspirante y en caso de haberse celebrado el contrato de trabajo dará terminación del mismo.

PARÁGRAFO 1: El trabajador de Dirección, Confianza y Manejo que sea despedido en razón de aplicación de procedimiento por falta gravísima - justa causa no podrá participar en concurso para proveer empleos en la Empresa durante un periodo de 2 años contados a partir de la fecha del despido; igual restricción aplica para ser contratista en cualquier modalidad de la Empresa.

PARÁGRAFO 2: Se le asigna la categoría de falta gravísima a la comisión por segunda vez de cualquiera de las conductas contenidas en el artículo décimo séptimo.

ARTÍCULO 24. FALTAS GRAVES: La violación de cualquiera de las disposiciones de este reglamento, que no se encuentre prevista como causal de terminación del contrato de trabajo y que de la valoración probatoria se determine la no existencia de dolo en su configuración y en especial se considera como tal las siguientes:

1. Ordenar, permitir y/o autorizar transportar en los vehículos de la Empresa, personas, materiales, equipos, insumos o cualquier otro elemento o producto ajeno al objeto social de la misma.
2. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento legales y/o administrativos de la Empresa.

PARÁGRAFO: La violación sistemática por parte del trabajador de las obligaciones y/o deberes reglamentarios se le asigna la categoría de falta grave.

ARTÍCULO 25. FALTAS LEVES: La violación por primera vez por parte del trabajador de las obligaciones y/o deberes reglamentarios a que esté sometido de acuerdo con la Ley y este Reglamento, o según las instrucciones que haya recibido de la Empresa.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Pereira S.A.S. E.S.P. aplicará el procedimiento disciplinario establecido el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025. Debido proceso disciplinario laboral. Modificó el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedó así: En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem.

ARTÍCULO 26. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO. Toda actuación disciplinaria adelantada contra trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo deberá observar los principios constitucionales y legales de legalidad, tipicidad, debido proceso, presunción de inocencia, favorabilidad, imparcialidad, contradicción, defensa, proporcionalidad, razonabilidad y doble instancia. (Ley 2466 de 2025,

ARTÍCULO 7. Debido proceso disciplinario, que modificó el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.)

Conocida la ocurrencia de una conducta que pueda constituir falta disciplinaria, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al conocimiento de los hechos, la Jefatura de Gestión Humana comunicará formalmente por escrito la apertura de la actuación disciplinaria al trabajador investigado.

La comunicación de apertura deberá contener como mínimo:

- 1.** Relación clara, concreta y circunstanciada de los hechos investigados.
- 2.** Identificación de las disposiciones presuntamente infringidas.
- 3.** Relación de las pruebas inicialmente recaudadas.
- 4.** Calificación provisional de la conducta.
- 5.** Indicación expresa del derecho a ser asistido por abogado.
- 6.** Fecha, hora y lugar de la diligencia de descargos.
- 7.** Indicación de los medios de acceso al expediente disciplinario.

La comunicación podrá efectuarse personalmente, por correo electrónico corporativo o por cualquier medio idóneo que permita acreditar su recepción.

La diligencia de descargos deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de apertura.

El trabajador tendrá derecho a comparecer personalmente o asistido por abogado de confianza, presentar explicaciones, aportar pruebas, solicitar la práctica de pruebas y controvertir las existentes.

El trabajador podrá solicitar el aplazamiento de la diligencia por una sola vez, cuando acredite circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito. En tal evento, la diligencia deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la solicitud.

Si el trabajador se encontrare en vacaciones, incapacidad médica, licencia, suspensión contractual o cualquier otra situación administrativa que le impida ejercer adecuadamente su defensa, la diligencia se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reintegro.

La diligencia será presidida de la siguiente manera:

- a) Cuando el investigado sea Jefe de Departamento, actuará como instructor el Subgerente que ejerza la supervisión inmediata.
- b) Cuando el investigado sea Director, Secretario General o Subgerente, actuará como instructor el Gerente General.

Durante la diligencia se levantará acta detallada de lo actuado y se le permitirá controvertir las pruebas que existan en su contra presentando las que considere necesarias para sustentar sus descargos.

Las pruebas solicitadas por el trabajador serán decretadas siempre que cumplan los principios de pertinencia, conducencia, utilidad y necesidad.

Las pruebas rechazadas deberán sustentarse mediante decisión motivada que se incorporará al expediente.

Las pruebas decretadas se practicarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos.

Cuando la complejidad de la investigación lo exija o existan circunstancias ajenas a las partes que impidan su práctica oportuna, dicho término podrá prorrogarse por una sola vez hasta por quince (15) días hábiles adicionales mediante decisión motivada.

Durante la etapa probatoria el trabajador podrá acceder al expediente, solicitar copia de los documentos que obren en el mismo y ejercer plenamente el derecho de contradicción.

Concluido el período probatorio, quien presida la actuación disciplinaria dispondrá de ocho (8) días hábiles para emitir decisión de fondo debidamente motivada, mediante la cual:

- a) Se archive la actuación.
- b) Se imponga la sanción correspondiente.

La decisión deberá contener:

Relación de los hechos probados.

Valoración de las pruebas.

Análisis de los argumentos de defensa.

Fundamentación jurídica.

Determinación de la responsabilidad o ausencia de ella.

Graduación de la sanción cuando corresponda.

La sanción deberá ser proporcional a la gravedad de la conducta, a las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrió, así como a los criterios de atenuación y agravación previstos en este Reglamento.

La decisión será notificada al trabajador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición.

Contra la decisión sancionatoria procederá el recurso de apelación, el cual deberá interponerse por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

La segunda instancia será resuelta:

- a) Por el Gerente General cuando la sanción recaiga sobre un Jefe de Departamento.
- b) Por un delegado designado por la Gerencia que no haya participado en la actuación cuando la sanción recaiga sobre un Director, Secretario General o Subgerente.

La autoridad competente para resolver la apelación contará con quince (15) días hábiles para decidir de fondo.

Ninguna sanción podrá imponerse sin que previamente se haya garantizado al trabajador el conocimiento de los cargos, el acceso a las pruebas, la posibilidad de presentar descargos, solicitar pruebas y controvertir las allegadas al expediente.

Toda duda razonable sobre la ocurrencia de los hechos investigados o sobre la responsabilidad disciplinaria del trabajador se resolverá en su favor.

PARÁGRAFO 1. Las faltas disciplinarias y causales de terminación del vínculo laboral del Gerente General, así como el procedimiento correspondiente, serán de competencia exclusiva de la Junta Directiva de la Empresa.

PARÁGRAFO 2. Los términos previstos en este artículo se entenderán en días hábiles.

PARÁGRAFO 3. La actuación disciplinaria podrá tramitarse mediante expedientes físicos o electrónicos, garantizando la autenticidad, integridad, conservación y trazabilidad de las actuaciones.

PARÁGRAFO 4. La inobservancia de los principios del debido proceso establecidos en este artículo dará lugar a la nulidad de la actuación cuando se afecte sustancialmente el derecho de defensa del trabajador.

PARÁGRAFO 5. MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA: Cuando la naturaleza de los hechos investigados así lo justifique y exista riesgo para la seguridad de la información, la continuidad del servicio público, la preservación de pruebas, la protección del patrimonio empresarial, la ejecución de contratos, el cumplimiento de obligaciones legales o regulatorias, o la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Empresa, el Gerente General podrá adoptar medidas preventivas temporales respecto del trabajador investigado.

Entre dichas medidas podrán disponerse, según la necesidad y proporcionalidad del caso:

- 1. La limitación o restricción temporal de accesos a sistemas informáticos, bases de datos, aplicativos, plataformas tecnológicas o información reservada.
- 2. La reasignación temporal de determinadas funciones o responsabilidades.

3. La restricción temporal de facultades de aprobación, autorización o disposición de recursos institucionales.
4. La entrega preventiva de equipos, dispositivos, documentos o elementos de trabajo cuya conservación resulte necesaria para el desarrollo de la investigación.
5. Cualquier otra medida razonable, necesaria y proporcional dirigida exclusivamente a proteger los intereses legítimos de la Empresa y garantizar la transparencia de la actuación disciplinaria.

Las medidas preventivas tendrán carácter transitorio, deberán adoptarse mediante decisión motivada y no constituirán sanción disciplinaria anticipada, ni implicarán prejuzgamiento sobre la responsabilidad del trabajador investigado.

En ningún caso las medidas preventivas podrán afectar el salario, las prestaciones sociales, la seguridad social o las garantías mínimas del debido proceso del trabajador mientras no exista decisión disciplinaria ejecutoriada.

PARÁGRAFO 6. Cuando los hechos investigados puedan comprometer la responsabilidad penal, disciplinaria, fiscal o administrativa del trabajador o de la Empresa, la actuación disciplinaria interna será independiente de las actuaciones adelantadas por las autoridades competentes y podrá desarrollarse de manera paralela, respetando en todo momento las garantías constitucionales del trabajador.

ARTÍCULO 27. CONFLICTO DE INTERESES. Todo trabajador de Dirección, Confianza y Manejo deberá declarar oportunamente cualquier situación que pueda generar conflicto de interés real, potencial o aparente respecto de sus funciones, decisiones o participación en procesos de la Empresa.

ARTÍCULO 28. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Los trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo deberán cumplir las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, los reglamentos internos de tratamiento de datos y las políticas corporativas de seguridad de la información.

ARTÍCULO 29. DISPOSICIONES GENERALES: Lo correspondiente a permisos, embargos y libranzas, normas sobre acoso laboral se aplicará lo dispuesto en las leyes y en otros reglamentos existentes en la Empresa.

ARTÍCULO 30. COMPILACIÓN: Se dispone adelantar la compilación de este reglamento con el Reglamento Interno de Trabajadores de la Empresa.

ARTÍCULO 31. VIGENCIA Y PUBLICACIONES: Este Reglamento entrará en vigor una vez sea publicado en la cartelera interna de la Empresa y a través de circular dirigida a sus destinatarios y deroga todas las disposiciones, reglamentos, o normas que le sean contrarias, así como aquellas que se encuentren establecidos y regulen la misma materia.

En consecuencia, este Reglamento se constituye como la única disposición vigente y aplicable en el ámbito correspondiente, prevaleciendo sobre cualquier regulación anterior.

La Gerente,

MÓNICA PAOLA SALDARRIAGA ESCOBAR

Gerente.

Actualizó:
Nelson Penagos Cortes.
Abogado Contratista.





**aguas
&aguas**
de Pereira