Medellín, 30 de abril de 2026.

INFORME DE ACTIVIDADES 3

Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Número del contrato:	10 de 2026
Periodo a Reportar:	Abril 2026
Contratante:	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P. ASEOCHIGORODO E.S.P. NIT: 811022269 - 0
Contratista:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S. NIT:901318015-5
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO TARIFARIO Y LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES, TARIFARIAS CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA 2026, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA EN LA RESOLUCIÓN CRA 720 DE 2015 y 751 DE 2016 PARA EL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ; ASÍ COMO EL REPORTE, CARGUE Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P. Y EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG.

ACTIVIDADES EJECUTADAS:

- Cargue SUI



SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

General

SUI/Administración/Estado de reporte de información Prestadores SSPD

Fecha actualización: 24/04/2026 2:01:59

Año: Todas

Ver detalles

Empresa: 2696 EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.

Para realizar una selección múltiple en el campo año debe mantener oprimida la tecla de "Ctrl" del teclado, al momento de seleccionar las opciones. Para la exportación de la información oprima los tres puntos de la parte superior derecha de la tabla.

AÑO	ID	EMPRESA	NÚMERO DE REPORTES PENDIENTES	NÚMERO DE REPORTES RADICADOS	PORCENTAJE DE CARGUE
2011	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	12	192	94 %
2012	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	25	170	87 %
2013	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	28	157	84 %
2014	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	5	189	97 %
2015	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	15	186	92 %
2016	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	31	174	84 %
2017	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	20	187	90 %
2018	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	7	204	96 %
2019	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	4	194	97 %
2020	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	11	203	94 %
2021	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	13	212	94 %
2022	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	5	183	97 %
2023	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	6	182	96 %
2024	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	3	161	98 %
2025	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	19	134	87 %
2026	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	19	29	60 %
TOTAL	2696	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO E.S.P.	261	3672	93 %

AÑ	SERVICIO	TOPICO	PERIODICIDA	PERIODO	CODIGO	FORMATO	APLICACION	ESTADO	FECHA DE CERTIFICACIO
2026	ASEO	Comercial y de Gestion	MENSUAL	MARZO	ASE-C-1003	3. Multiusuarios del Servicio de Aseo	Formularios	Certificado	4/22/2026 12:33:39 PM
2026	ASEO	Tecnico operativo	MENSUAL	MARZO	ASE-T-1035	Continuidad en Barrido y Limpieza del Servicio De Aseo	Formularios	Certificado	4/22/2026 12:31:58 PM
2026	ASEO	Tecnico operativo	MENSUAL	MARZO	ASE-T-1034	Continuidad en Recolección del Servicio de Aseo	Formularios	Certificado	4/22/2026 12:33:09 PM
2026	RIESGOS AAA	Riesgos Aseo	MENSUAL	MARZO	ASE-T-1039	Cuestionario Registro de eventos - Servicio de Aseo	Formularios	Certificado	4/22/2026 12:26:05 PM
2026	ASEO	Comercial y de Gestion	MENSUAL	MARZO	51083	Factura del Servicio PDF_NUAP2408905172_ANTIOQUIA_CHIGORODO	Cargue Masivo	Certificado	4/22/2026 3:49:38 PM
2026	ASEO	Comercial y de Gestion	MENSUAL	ENERO	38619	Facturacion del servicio de aseo NUAP_1405	Cargue Masivo	Certificado No Aplica	4/22/2026 3:51:58 PM
2026	ASEO	Comercial y de Gestion	MENSUAL	FEBRERO	38619	Facturacion del servicio de aseo NUAP_1405	Cargue Masivo	Certificado No Aplica	4/22/2026 3:52:18 PM
2026	ASEO	Comercial y de Gestion	MENSUAL	MARZO	38619	Facturacion del servicio de aseo NUAP_1405	Cargue Masivo	Certificado No Aplica	4/22/2026 3:52:54 PM
2026	ASEO	Comercial y de Gestion	MENSUAL	MARZO	1547	RECLAMACIONES DEL SERVICIO DE ASEO - RESOLUCION 52855 DE 2015	Cargue Masivo	Certificado	4/22/2026 3:48:33 PM
2026	ASEO	Tarifario	MENSUAL	ENERO	51086	Traslado de Recursos de Aprovechamiento_2696_05172	Cargue Masivo	Certificado No Aplica	4/22/2026 5:15:08 PM
2026	ASEO	Tarifario	MENSUAL	FEBRERO	51086	Traslado de Recursos de Aprovechamiento_2696_05172	Cargue Masivo	Certificado No Aplica	4/22/2026 5:15:51 PM
2026	ASEO	Tarifario	MENSUAL	MARZO	51086	Traslado de Recursos de Aprovechamiento_2696_05172	Cargue Masivo	Certificado No Aplica	4/22/2026 5:16:47 PM

Pendientes 2026

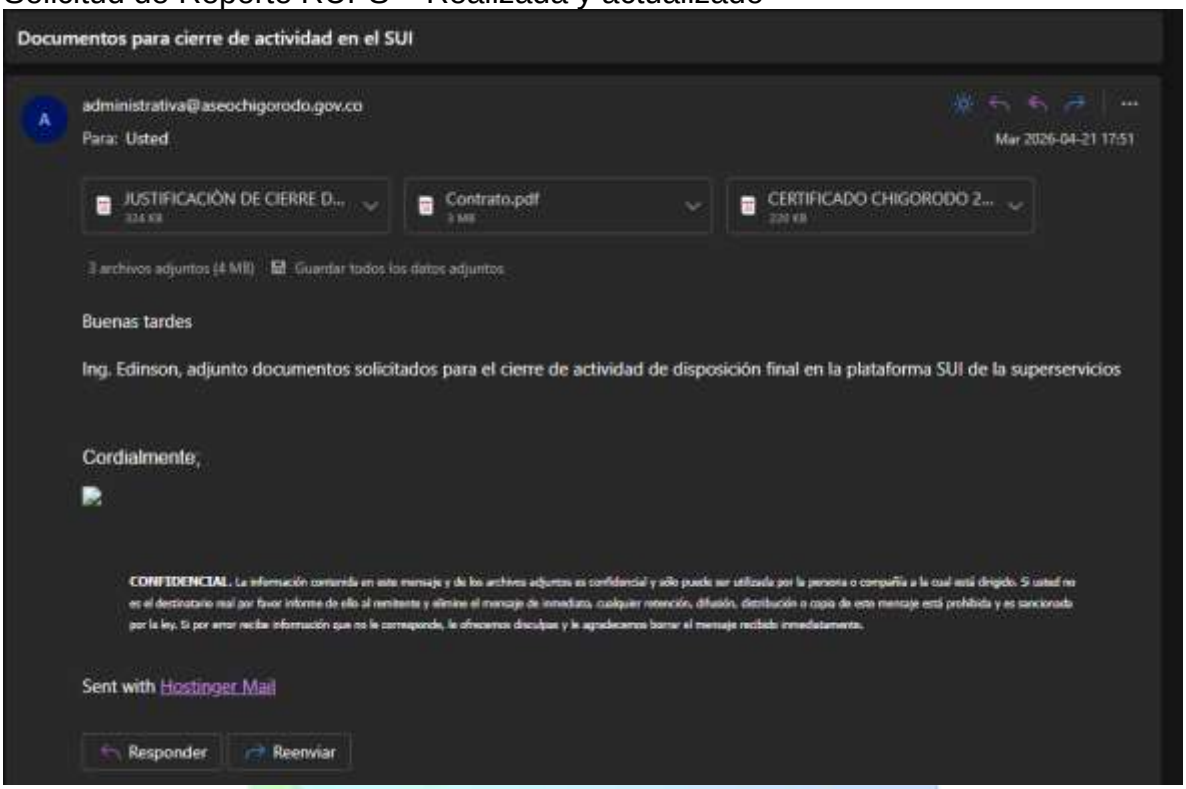
AÑ	SERVICIO	TOPICO	PERIODICIDA	PERIODO	CODIGO	FORMATO	APLICACION	ESTADO
2026	GOBIERNO NIF	Nuevos Marcos Normativos	T	Anual	XBRL-524	2026 - Resolución 414 - Informe Financiero Especial - Primer trimestre	NIF/XBRL	Pendiente
2026	ASEO	Comercial y de Gestion	MENSUAL	ABRIL	ASE-C-1003	3. Multiusuarios del Servicio de Aseo	Formularios	Pendiente
2026	ASEO	Cargue SIG	EVENTUAL	EVENTUAL 0	3	Area de Prestacion de Servicio-No Aprovechables	Cargues SIG	Pendiente
2026	ASEO	Comercial y de Gestion	SEMESTRAL	Semestre 1	51093	Estandares del servicio - Aseo_NUAP_2408905172_ANTIOQUIA-CHIGOI	Cargue Masivo	Pendiente
2026	ASEO	Comercial y de Gestion	MENSUAL	ABRIL	51083	Factura del Servicio PDF_NUAP2408905172_ANTIOQUIA_CHIGORODO	Cargue Masivo	Pendiente
2026	ASEO	Comercial y de Gestion	MENSUAL	ABRIL	38619	Facturacion del servicio de aseo NUAP_1405	Cargue Masivo	Pendiente
2026	ASEO	Comercial y de Gestion	MENSUAL	ABRIL	51087	Facturacion del servicio de aseo NUAP_2408905172	Cargue Masivo	Pendiente
2026	ASEO	Comercial y de Gestion	MENSUAL	ENERO	51087	Facturacion del servicio de aseo NUAP_2408905172	Cargue Masivo	Pendiente
2026	ASEO	Comercial y de Gestion	MENSUAL	FEBRERO	51087	Facturacion del servicio de aseo NUAP_2408905172	Cargue Masivo	Pendiente
2026	ASEO	Comercial y de Gestion	MENSUAL	MARZO	51087	Facturacion del servicio de aseo NUAP_2408905172	Cargue Masivo	Pendiente
2026	ASEO	Tarifario	SEMESTRAL	Semestre 1	1756	Formato Giro de recursos del Incentivo al Aprovechamiento y Tratamii	Cargue Masivo	Pendiente
2026	ASEO	Administrativo y Financiero	ANUAL	Anual	1069	FORMULACIÓN DE PROYECTOS ASEO	Cargue Masivo	Pendiente
2026	ASEO	Tarifario	SEMESTRAL	Semestre 1	51089	Publicacion de costos y tarifas_NUAP_2408905172_ANTIOQUIA_CHIGO	Cargue Masivo	Pendiente
2026	ASEO	Tecnico operativo	MENSUAL	ABRIL	51085	Residuos Generados en el Area de Prestacion del Servicio_NUAP_240	Cargue Masivo	Pendiente
2026	ASEO	Tecnico operativo	MENSUAL	ENERO	51085	Residuos Generados en el Area de Prestacion del Servicio_NUAP_240	Cargue Masivo	Pendiente
2026	ASEO	Tecnico operativo	MENSUAL	FEBRERO	51085	Residuos Generados en el Area de Prestacion del Servicio_NUAP_240	Cargue Masivo	Pendiente
2026	ASEO	Tecnico operativo	MENSUAL	MARZO	51085	Residuos Generados en el Area de Prestacion del Servicio_NUAP_240	Cargue Masivo	Pendiente
2026	ASEO	Cargue SIG	EVENTUAL	EVENTUAL 0	4	Ruta Centroide APS a SDF o ET	Cargues SIG	Pendiente
2026	ASEO	Tarifario	MENSUAL	ABRIL	51086	Traslado de Recursos de Aprovechamiento_2696_05172	Cargue Masivo	Pendiente

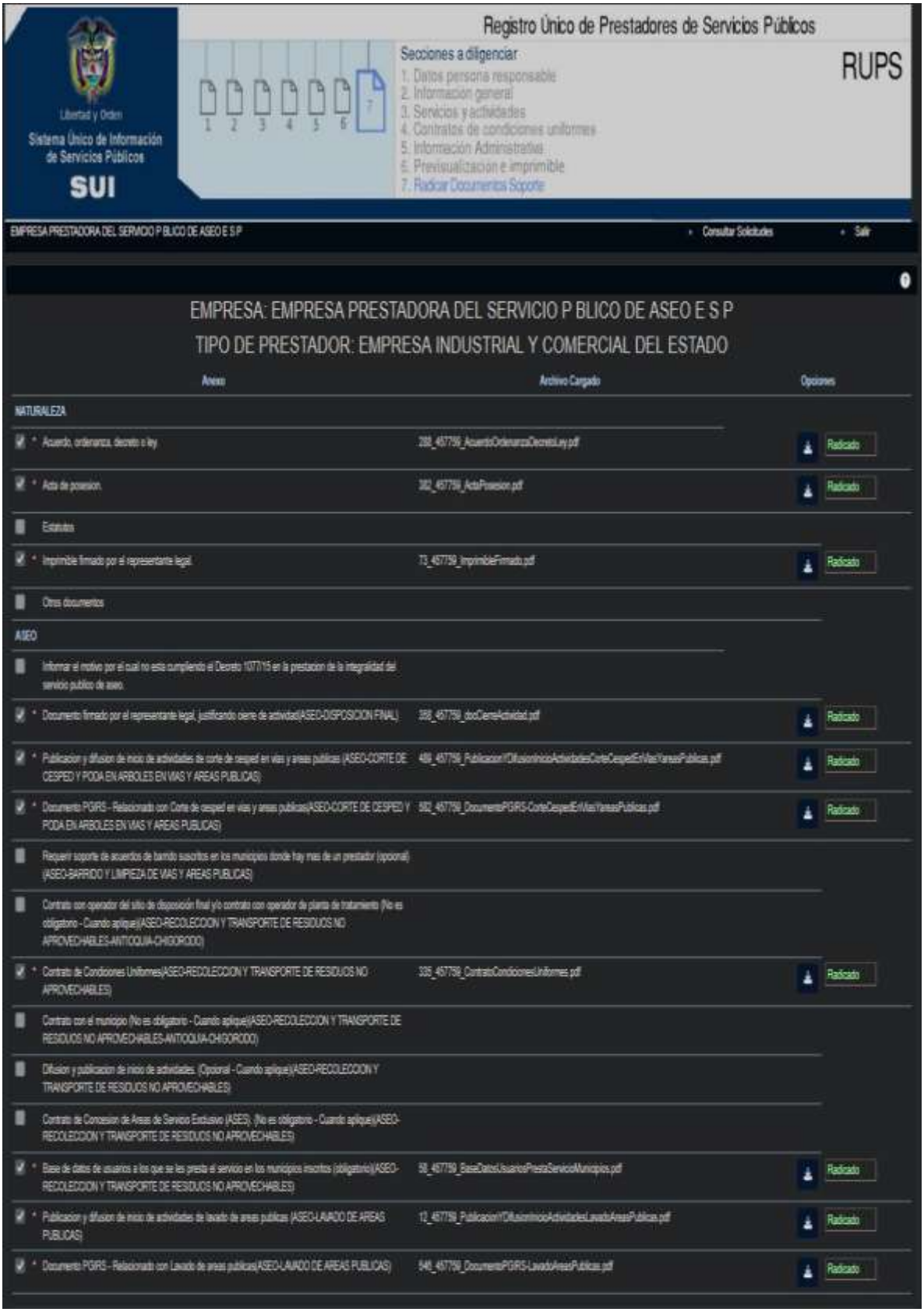
Pendientes 2025

AÑ	SERVICIO	TOPICO	PERIODICIDA	PERIODO	CODIGO	FORMATO	APLICACION	ESTADO
2025	ASEO	Administrativo y Financiero	ANUAL	Anual	AAA-F-1001	1. Convenciones Colectivas	Formularios	Pendiente
2025	ASEO	Comercial y de Gestion	ANUAL	Anual	AAA-C-1019	19. Subsidios Solicitados por Estrato al Ente Territorial	Formularios	Pendiente
2025	GOBIERNO NIF	Nuevos Marcos Normativos	T	Anual	XBRL-521	2025 - Resolución 414 - Informe Financiero Especial - Cuarto trimestre	NIF/XBRL	Pendiente
2025	ASEO	Administrativo y Financiero	ANUAL	Anual	ASE-F-1005	5. Indicadores Cuantitativos de Gestión - Aseo	Formularios	Pendiente
2025	ASEO	Comercial y de Gestion	ANUAL	Anual	AAA-C-1001	7. Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos	Formularios	Pendiente
2025	ASEO	Comercial y de Gestion	ANUAL	Anual	172	ACTO APROBACIÓN FACTORES DE SUBSIDIOS Y CONTRIBUCIONES ASEO PDF	Cargue Masivo	Pendiente
2025	ASEO	Administrativo y Financiero	ANUAL	Anual	794	COSTOS Y GASTOS ASEO	Cargue Masivo	Pendiente
2025	ASEO	Administrativo y Financiero	SEMESTRAL	Semestre 1	1070	EJECUCIÓN DE PROYECTOS ASEO	Cargue Masivo	Pendiente
2025	ASEO	Administrativo y Financiero	SEMESTRAL	Semestre 2	1070	EJECUCIÓN DE PROYECTOS ASEO	Cargue Masivo	Pendiente
2025	ASEO	Comercial y de Gestion	SEMESTRAL	Semestre 1	51093	Estandares del servicio - Aseo_NUAP_2408905172_ANTIOQUIA-CHIGORODO	Cargue Masivo	Pendiente
2025	ASEO	Comercial y de Gestion	SEMESTRAL	Semestre 2	51093	Estandares del servicio - Aseo_NUAP_2408905172_ANTIOQUIA-CHIGORODO	Cargue Masivo	Pendiente
2025	ASEO	Comercial y de Gestion	ANUAL	Anual	1126	FACTORES DE SUBSIDIOS Y CONTRIBUCIONES ASEO	Cargue Masivo	Pendiente
2025	ASEO	Comercial y de Gestion	MENSUAL	DICIEMBRE	51087	Facturacion del servicio de aseo NUAP_2408905172	Cargue Masivo	Pendiente
2025	ASEO	Tarifario	SEMESTRAL	Semestre 1	1756	Formato Giro de recursos del Incentivo al Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos Sólidos	Cargue Masivo	Pendiente
2025	ASEO	Tarifario	SEMESTRAL	Semestre 2	1756	Formato Giro de recursos del Incentivo al Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos Sólidos	Cargue Masivo	Pendiente
2025	ASEO	Administrativo y Financiero	ANUAL	Anual	1069	FORMULACIÓN DE PROYECTOS ASEO	Cargue Masivo	Pendiente
2025	ASEO	Administrativo	ANUAL	Anual	1660	Personal por Categoria de Empleo	Cargue Masivo	Pendiente
2025	ASEO	Administrativo	ANUAL	Anual	129	PUBLICACION INDICADORES PARA CONTROL SOCIAL A LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS-ASEO PDF	Cargue Masivo	Pendiente
2025	ASEO	Tecnico operativo	MENSUAL	DICIEMBRE	51085	Residuos Generados en el Area de Prestacion del Servicio_NUAP_2408905172_ANTIOQUIA_CHIGORODO	Cargue Masivo	Pendiente

- Otros

Solicitud de Reporte RUPS – Realizada y actualizado




Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos
RUPS
Libertad y Orden
Sistema Único de Información de Servicios Públicos
SUI
Secciones a diligenciar
1. Datos persona responsable
2. Información general
3. Servicios y actividades
4. Contratos de condiciones uniformes
5. Información Administrativa
6. Previsualizacion e imprimible
7. Radicar Documentos Soporte
EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO P BLICO DE ASEO E S P
Consultar Solicitudes
Salir
EMPRESA: EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO P BLICO DE ASEO E S P
TIPO DE PRESTADOR: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
Anexo
Archivo Cargado
Opciones
NATURALEZA
Acuerdo, ordenanza, decreto o ley
Acta de posesion.
Estatutos
Imprimible firmado por el representante legal
Otros documentos
ASEO
Informar el motivo por el cual no esta cumpliendo el Decreto 1077/15 en la prestacion de la integralidad del servicio publico de aseo
Documento firmado por el representante legal, justificando cierre de actividad(ASEO-DISPOSICION FINAL)
Publicacion y difusion de inicio de actividades de corte de cesped en vias y areas publicas (ASEO-CORTE DE CESPED Y PODA EN ARBOLES EN VIAS Y AREAS PUBLICAS)
Documento PGIRS - Relacionado con Corte de cesped en vias y areas publicas(ASEO-CORTE DE CESPED Y PODA EN ARBOLES EN VIAS Y AREAS PUBLICAS)
Requerir soporte de acuerdos de barrido suscritos en los municipios donde hay mas de un prestador (opcional) (ASEO-BARRIDO Y LIMPIEZA DE VIAS Y AREAS PUBLICAS)
Contrato con operador del sitio de disposición final y/o contrato con operador de planta de tratamiento (No es obligatorio - Cuando aplique)(ASEO-RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS NO APROVECHABLES-ANTIOQUIA-CHIGORODO)
Contrato de Condiciones Uniformes(ASEO-RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS NO APROVECHABLES)
Contrato con el municipio (No es obligatorio - Cuando aplique)(ASEO-RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS NO APROVECHABLES-ANTIOQUIA-CHIGORODO)
Difusion y publicacion de inicio de actividades. (Opcional - Cuando aplique)(ASEO-RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS NO APROVECHABLES)
Contrato de Concesion de Areas de Servicio Exclusivo (ASES). (No es obligatorio - Cuando aplique)(ASEO-RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS NO APROVECHABLES)
Base de datos de usuarios a los que se les presta el servicio en los municipios inscritos (obligatorio)(ASEO-RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS NO APROVECHABLES)
Publicacion y difusion de inicio de actividades de lavado de areas publicas (ASEO-LAVADO DE AREAS PUBLICAS)
Documento PGIRS - Relacionado con Lavado de areas publicas(ASEO-LAVADO DE AREAS PUBLICAS)
Radicado



- **Asesoría y acompañamiento en MIPG**

Se estan revisando los datos de la vigencia 2025.

- **Actualización del reglamento interno**

Anexo, se envia para revisión de la empresa el texto de la actualización del reglamento interno de trabajo.

Atentamente,

CARLOS CEBALLOS RUIZ
Ingeniero Industrial
Gerente - Representante legal

EDISON LONDOÑO PEREZ
Ingeniero Industrial
Gerente de Proyectos

PREAMBULO

El Reglamento de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores durante su relación laboral.

El presente reglamento interno de trabajo fue elaborado por la **EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P.,** domiciliada en la Calle 96B No 99A – 39 de Chigorodó - Antioquía y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores y no solo establece normas de comportamiento, sino además las reguladoras de la relación laboral de conformidad con lo establecido en la Ley 142 de 1994 y demás normas que regulan la materia.

Los trabajadores vinculados a la **EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P.,** corresponden a Trabajadores Oficiales, para los cuales su vinculación se realiza por medio de contrato laboral y a Empleados Públicos, los cuales son vinculados mediante nombramiento y acta de posesión.

Las relaciones laborales para los empleados públicos y para los trabajadores oficiales, se regirán por lo consagrado en:

LEY 6 DE 1945, (Febrero 19), "Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo."

LEY 909 DE 2004, (Septiembre 23), Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

LEY 1952 DE 2019, (Enero 28), La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de Marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.

Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

LEY 2094 DE 2021 (Junio 29), Titularidad de la potestad disciplinaria. funciones jurisdiccionales de la Procuraduría General de la Nación e independencia de la acción. El Estado es el titular de la potestad disciplinaria. Se le atribuye a la Procuraduría General de la Nación funciones jurisdiccionales para la vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, inclusive los de elección popular y adelantar las investigaciones disciplinarias e imponer las sanciones de destitución, suspensión e inhabilidad y las demás establecidas en la ley.

DECRETO 1042 DE 1978 (Junio 7), Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1045 DE 1978, (Junio 7), Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.

DECRETO 2127 DE 1945, (Agosto 28), Por el cual se reglamenta la Ley 6ª de 1945, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general.

DECRETO 1083 DE 2015, (Mayo 26),

ARTÍCULO 1.1.1.1 *Departamento Administrativo de la Función Pública*. El Departamento Administrativo de la Función Pública es la cabeza del Sector de la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

LEY 1098 DE 2006, (Noviembre 8), Expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, con el fin de garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión. Define las políticas públicas de infancia y adolescencia, señala sus objetivos, los principios rectores, los responsables del diseño, ejecución y evaluación, en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

DECRETO 2663 DE 1950, CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO DECRETO (Agosto 05). ARTÍCULO 1. OBJETO. La finalidad primordial de este Código es la

de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

En todo caso, están obligados a observar estrictamente la Constitución, las leyes, decretos nacionales y municipales, ordenanzas, acuerdos, resoluciones o acuerdos de la Junta Directiva de la Empresa, disposiciones de la Gerencia, el contrato de trabajo, las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores o las normas que se imponen en virtud de su vínculo, entre otras; sin que el desconocimiento de sus disposiciones sea causal para eximirlos de responsabilidad por incumplimiento.

Parágrafo: Todas las actuaciones de los servidores públicos de la Empresa, tendrán como principios y valores rectores y conductas, el Código de Integridad, los valores del servicio público, el Código de Ética, el Manual de Conducta Empresarial y las demás disposiciones que sean expedidas en la materia, y que tengan como objeto establecer pautas concretas sobre los comportamientos en el ejercicio de sus funciones.

Bajo tal entendido, la **EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P.,** tiene como pilares lo siguiente:

MISIÓN

Garantizar la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios y manejo empresarial de los mismos, con calidad, continuidad, cobertura, efectividad y ética, a través de innovación tecnológica, talento humano comprometido respondiendo por la sostenibilidad ambiental y generación de beneficios, con el objetivo de mejorar la calidad vida de los usuarios.

VISIÓN

La **EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P.,** será una empresa auto sostenible, reconocida por su liderazgo en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y actividades conexas, aportando al bienestar de los habitantes del municipio con servicios reconocidos por su calidad; a través del incremento de productividad, ampliación del portafolio de servicios, con un equipo de trabajo competitivo y calificado, enfocado en la innovación en los procesos e implementación de nuevas tecnologías con conceptos ambientalmente sostenibles.

VALORES Y PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

VALORES				PRINCIPIOS	
1.	El Servicio	8.	La Productividad	1.	Obligatoriedad
2.	El Respeto	9.	El Compromiso	2.	Flexibilidad
3.	La Honestidad	10.	La Austeridad	3.	Coherencia
4.	La Responsabilidad	11.	La Comunicación		
5.	La Calidad	12.	La Transparencia		
6.	La Diligencia	13.	La Celeridad		
7.	La Justicia				

El presente Reglamento regirá las relaciones entre la Empresa y sus servidores (empleados y trabajadores). los cuales cumplirán todos los preceptos, sin que el desconocimiento de sus disposiciones sea causal para eximirlos de responsabilidad por incumplimiento.

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Quienes aspiren ingresar al servicio de la Empresa, deberán acreditar los requisitos, calidades y documentos exigidos por la Ley y el Manual de Requisitos y Funciones para cada cargo vigentes en la Entidad.

Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa deberá presentar dentro del proceso de selección los siguientes documentos:

a) Hoja de vida firmada por el aspirante.
b) Hoja de vida de la función pública en el SIGEP 2.
c) Declaración de bienes y rentas en el SIGEP 2.
d) Última declaración de renta en caso de que este obligado a ello.
e) Dos fotos recientes a color.
f) Copia de los diplomas, actas de grados, certificados de formación.
g) Copia de la tarjeta profesional para el ejercicio de la profesión si el cargo lo requiere.
h) Copia de las certificaciones de experiencia donde conste como mínimo el objeto del servicio o labor ejecutada, duración, valor del salario u honorarios, vigencia del servicio o labor ejecutada, en papel membrete del contratante y firmada por la persona autorizada.
i) Copia de la Cédula de Ciudadanía al 150%.
j) Copia de la libreta militar al 150% o de documento idóneo donde se certifique su situación militar
k) Certificado de afiliación a la EPS.

l) Certificado de afiliación al fondo de pensiones.
m) Certificado de afiliación fondo de cesantías.
n) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la nación, a través de la página web www.procuraduria.gov.co
o) Certificado de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, a través de la página www.contraloria.gov.co
p) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional a través de la página www.policia.gov.co.
q) Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional a través de la página www.policia.gov.co.

r) Certificado REDAM – (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) a través de la página https://www.redam.gov.co

s) Certificado consulta de inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018, expedido por la Policía Nacional a través de la página https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/

t) Certificado de no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad aplicable.

u) Certificación bancaria.
v) Registro Único Tributario actualizado.
Examen médico ocupacional. (de ingreso y de retiro, la Empresa indica el lugar, fecha y hora).

Documentos de beneficiarios del trabajador.

a). Registro Civil de Matrimonio o Acta de Declaración Notarial de Unión Marital de hecho.

b) Copia de la cedula al 150% del cónyuge o compañero (a) permanente.

c) Copia del Registro Civil de Nacimiento de los hijos.

d) Copia de la tarjeta de identidad de los hijos.

e) Certificado de estudio de los hijos.

Parágrafo 1. Para la celebración de contratos de trabajo con menores de edad, la empresa se sujetará a lo dispuesto por la ley, en los artículos 35 y 113 de la ley 1098 de 2006.

Parágrafo 2. La Gerencia y Dirección Administrativa y Financiera estarán a cargo de la selección de personal, la cual podrá hacerse por medio de entrevistas y/o a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

CAPÍTULO II

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 2. Hace relación a las condiciones que la Empresa debe tener en cuenta para contratar aprendices del SENA. cuando esta entidad así lo señale, por el número de trabajadores que sean reportados por la Empresa, conforme a lo preceptuado por la Ley 789 de 2002 y la ley 2466 de 2025 y demás normatividad que la derogue, modifique y reglamente.

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y DE OBRA O LABOR

ARTÍCULO 3. Son trabajadores accidentales o transitorios y, por lo tanto, no vinculados en forma permanente a la Empresa. los que se ocupen en labores de corta duración, la cual no será mayor a tres (3) meses, y que realizan labores ajenas al objeto social de la Empresa.

Son trabajadores de obra o labor los contratados para la realización de obra o labor determinada, sin que ésta se sujete al horario o al reglamento especial de la Empresa y que además ejecutan labores diferentes a las actividades enunciadas en el manual de funciones vigente en la Empresa.

Parágrafo: Este tipo de contrato tendrá como término de duración el tiempo que dure la ejecución de la obra o labor requerida por la Empresa y para el objeto previamente descrito. Se podrá dar por terminado el contrato con el trabajador, sin necesidad de preaviso alguno y sin que surja para el trabajador derecho a recibir indemnización, conforme a lo establecido en las leyes y decretos reglamentarios.

CAPÍTULO IV

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5. La Empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba de dos (2) meses, que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y la conveniencia de las condiciones de trabajo para el trabajador, y dentro de este periodo, se podrá dar por terminada la relación laboral sin que implique para el empleador asumir costos adicionales al pago de las prestaciones sociales correspondientes.

ARTÍCULO 6. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 7. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder el límite de dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 8. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso, fundamentando dicha decisión en la comprobación objetiva de la falta de las competencias mínimas para el ejercicio de la labor por parte del trabajador, y sin que haya lugar a indemnización alguna por el resto del tiempo pactado. Pero, si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

CAPÍTULO V

JORNADA ORDINARIA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9. Las horas de entrada y salida de los empleados públicos y trabajadores oficiales para el desarrollo de las actividades de la Empresa será el siguiente:

1. En la sede Administrativa. la jornada ordinaria de trabajo será:

De lunes a viernes:

7:30 am - 12:00 pm

12:00 pm a 2:00 pm almuerzo

2:00 pm – 6:00 pm

2. En los diferentes puestos de trabajo, para garantizar la prestación de los servicios públicos esenciales, las 24 horas y los siete días de la semana, todos los trabajadores oficiales, tendrán turnos variables diurnos o nocturnas, sin que excedan la jornada máxima legal, incluyendo domingos y festivos y podrán realizar los siguientes turnos:

Trabajadores oficiales

Operarios

Lunes a viernes 7:30 am a 12 pm y 1:30 pm a 4 pm

Sábados 7:00 am a 11:00 am

Conductores

Lunes a sábados 6:00 am a 12 pm y 1:00 pm a 3:00 PM

Parágrafo: La empresa podrá establecer otros horarios o modificar los vigentes, dando aviso por escrito al trabajador con una antelación no inferior a dos (2) días.

ARTÍCULO 10. El número de horas de trabajo señaladas podrá ser elevado por orden del respectivo superior o jefe, por razón de fuerza mayor, caso fortuito o de amenazar u ocurrir algún accidente. o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las instalaciones de la Empresa o cualquier otro lugar donde se requiera el servicio, pero sólo en la medida necesaria para evitar que su marcha normal sufra perturbaciones graves.

Parágrafo: La ampliación de la jornada a que se refiere este artículo. constituye horas extras, siempre y cuando exceda la jornada máxima legal establecida de 48 horas semanales.

ARTÍCULO 11. No constituye trabajo suplementario o de horas extras, ni implica remuneración alguna, la ampliación de la jornada ordinaria en los días de semana, para efectos de permitir el descanso el día obligatorio.

ARTÍCULO 12. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores. la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho {8} horas diarias, o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni horas extras.

ARTÍCULO 13. También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 9, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cuarenta y ocho (48) horas por semana y dado el caso de urgencia, se reconocerá horas extras laboradas según la Ley.

ARTÍCULO 14. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, en los términos legales, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir completamente con sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario.

ARTÍCULO 15. El empleador y el trabajador pueden acordar en forma temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana. siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el salario legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. En todo caso, corresponde a los directivos de la Empresa, regular todo lo concerniente a la distribución del personal, según la naturaleza de la labor desempeñada, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Parágrafo: En el evento previsto en este artículo, el empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos {2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. Pero si podrá, en cualquier tiempo, indicar al trabajador el turno en el cual deba prestar el servicio. Por consiguiente, éste podrá ser trasladado de un turno a otro, sea diurno o nocturno, previo aviso de esta circunstancia.

ARTÍCULO 16. La Empresa no reconocerá horas extras sino cuando expresamente las exija, en los casos en que las autoriza la Ley y especialmente, cuando se requiera aumentar la jornada por fuerza mayor, por amenaza por accidente o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando para la Empresa sean indispensables trabajos de urgencia que deba efectuar. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la Ley,

ARTÍCULO 17. La Empresa, previo convenio con sus trabajadores, podrá alargar algunas jornadas hasta por dos (2) horas diarias, acortando otras, pero sin que el total del trabajo en la semana exceda de cuarenta y ocho (48) horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso del día obligatorio.

ARTÍCULO 18.-El empleador y el trabajador pueden acordar que la jornada de cuarenta y ocho (48) horas semanales se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un día de descanso obligatorio que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas diarias podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 19. Las horas extras permitidas son de máximo 2 (dos) horas diarias de lunes a sábado, y se considera como hora extra la que excede las 48 horas semanales.

Sólo se pueden autorizar el reconocimiento y pago de horas extras de acuerdo a los Decretos Salariales establecidos por le ley, siempre y cuando el empleado pertenezca al nivel técnico grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19 y en

ningún caso podrá pagarse más de 50 horas extras mensuales, o de máximo 100 horas para el caso de los conductores mecánicos.

Se considera que el empleado público que devengue un salario mayor al establecido a los niveles técnico grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19, no tendría derecho a percibir horas extras, de conformidad con el marco legal que se ha dejado descrito.

En el caso que un empleado público haya laborado tiempo que exceda la jornada laboral y no tenga derecho al reconocimiento y pago de horas extras, la Empresa podrá estudiar individualmente la posibilidad de otorgar descanso compensado, de tal manera que, no se vulneren los derechos laborales de los empleados y se cumplan las normas de administración de personal en el sector público.

El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse en las horas adicionales a la jornada laboral por lo que no es posible el reconocimiento si no se ha cumplido con este requisito.

ARTÍCULO 20. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad.

ARTÍCULO 21. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 22. El valor de horas extras. dominicales y festivas se pagará al trabajador conforme al salario y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo 1: El pago del trabajo de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario, o a más tardar con el salario del período siguiente.

Parágrafo 2: Si con el dominical coincide otro día de descanso remunerado, el trabajador sólo tendrá derecho, si trabaja, al recargo establecido en la ley.

ARTÍCULO 23. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice el jefe inmediato a sus trabajadores.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 24. Serán días de descanso obligatorio remunerado, de acuerdo con la legislación actual y entre tanto no sea modificada por nuevas disposiciones, los domingos y los días de fiesta de carácter civil o religioso. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina et trabajo en los días festivos, se reconocerá según lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 25. La empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador

Parágrafo: Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y/o el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo dia un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

Cuando la jornada de trabajo convenida por tas partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 26. La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos del domingo, señalada en el artículo 25 o artículo 40 de este reglamento, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 27. No serán consideradas como faltas justificadas, para efectos de la remuneración del descanso dominical, las ocasionadas por la aplicación de sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 28. Como remuneración por el descanso, el trabajador debe recibir el salario ordinario sencillo, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la Ley señale también como descanso remunerado.

ARTÍCULO 29. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 30. Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea a destajo, o por unidad de obra, el salario computable, para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

ARTÍCULO 31. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan, deben trabajar los domingos y días de fiesta, su trabajo se remunerará conforme a la ley y pero podrá compensarse con períodos de descanso.

ARTÍCULO 32. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales para los funcionarios que trabajen ordinariamente por el sistema de turno, cuando las labores se desarrollen ordinaria o permanentemente en jornadas que incluyan horas diurnas y horas nocturnas, la parte del tiempo trabajado durante estas últimas se remunerará con el recargo establecido en la ley, pero podrá compensarse con períodos de descanso.

ARTÍCULO 33. Cuando por motivos laborales no determinados, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Pero la empresa no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 34. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, la empresa debe fijar en lugar público del establecimiento, con una anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones de servicio no puedan disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 35. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Según lo establecido en la Ley 1429 de 2010. Los empleados Públicos que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año o mínimo once meses (11) seguidos, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de

vacaciones remuneradas, y los Trabajadores Oficiales vinculados mediante contrato de trabajo a término indefinido o término fijo, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, que podrán ser pagadas en forma proporcional al tiempo laborado.

ARTÍCULO 36. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador. sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá vacaciones.

ARTÍCULO 37. Cuando el contralo de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado.

ARTÍCULO 38. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso. el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo a lo prescrito en este artículo.

ARTÍCULO 39. La empresa puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 40. Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 41. Se excluyen para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, el valor del trabajo suplementario o de horas extras y el subsidio de transporte. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 42. La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

CAPÍTULO IX

PERMISOS REMUNERADOS

ARTÍCULO 43. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios forzosos, en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
2. En caso de entierro de compañero de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
4. Los permisos mayores de tres (3) días NO serán remunerados y se consideran licencias, siempre y cuando no esté normado en forma diferente.
5. Los permisos o licencias por capacitación o participación en eventos científicos o culturales serán considerados como remunerados o no de acuerdo con las circunstancias y se otorgará en igual forma que el del inciso anterior.

6. La licencia remunerada por luto consagrada en la Ley 1280 de 2009, de cinco (5) días hábiles, por fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.
7. Los permisos hasta por tres (3) días por matrimonio se concederán por el Gerente o quien este delegue.
8. Los permisos a excepción de la calamidad domestica deben ser previamente solicitados.
9. Licencia de maternidad. Es un descanso remunerado de 18 semanas que la ley confiere a la mujer que tiene un hijo, que es pagado por el empleador y reconocido por la EPS.

La licencia de maternidad aplica también para la madre adoptante en las mimas condiciones que la madre biológica, considerando que en este caso la licencia inicia desde el día en que el hijo adoptado le es entregado oficialmente

Requisitos para tener derecho a la licencia de maternidad.

Estos requisitos están contemplados en el decreto único 780 de 2016, que fija las condiciones en que la EPS reconoce la licencia de maternidad.

Los requisitos que se deben cumplir son:

1.Estar afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante y en estado activo.

2.Haber efectuado aportes durante los meses que correspondan al período de gestación.

Si ese no fuere el caso, se debe pagar proporcionalmente de acuerdo al tiempo cotizado, siempre que la falta la afiliada no se encuentre en mora al momento de iniciar la licencia de maternidad.

3.Contar con el certificado de licencia de maternidad expedido por el médico de la red de la entidad promotora de salud o entidad adaptada o validado por esta.

Además, se señala los siguientes requisitos:

- El estado de embarazo de la trabajadora.

- La indicación del día probable del parto

- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

10. Licencia de paternidad. Es un descanso remunerado que beneficia al padre cotizante por los hijos nacidos del cónyuge o compañera permanente, según dispone la norma.

La licencia de paternidad tiene una duración de 2 semanas modificado por la ley 2114 del 2021.

Para tener derecho a la licencia de paternidad, el padre debe ser cotizante, no aplica para beneficiarios del sistema de salud, ni para afiliados al régimen subsidiado.

Como ya lo señalamos, la ley 2114 de 2021 contempla expresamente la licencia de paternidad proporcional, que se pagará en proporción al tiempo cotizado durante la gestación.

Si el padre ha cotizado a salud durante todo el periodo de gestación, tiene derecho a la licencia de paternidad completa, y en caso de haber cotizado durante parte de la gestación, como por ejemplo 2, 4 o 5 meses, la EPS reconocerá la licencia de paternidad en proporción al tiempo cotizado.

La licencia de paternidad aplica por los hijos del cónyuge o compañero permanente, y por los hijos adoptados.

El soporte válido para el reconocimiento de la licencia de paternidad es el registro civil de nacimiento del niño/a.

El plazo para adjuntar este documento es de 30 días calendario contados desde la fecha del nacimiento del niño.

Parágrafo 1: Los permisos de día completo o superior a un día de jornada laboral que necesiten los trabajadores, deberán solicitarse por escrito mínimo con tres (3) días de anticipación y serán autorizados por el Gerente o quien este delegue, con el visto bueno del inmediato superior jerárquico del trabajador.

Parágrafo 2: Los permisos que dentro de la jornada laboral y por corto tiempo necesiten los trabajadores, serán concedidos por los inmediatos superiores de éstos y serán otorgados conforme a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 44. Se entenderá como ausencia injustificada aquella en la que el trabajador aduce como explicación la imposibilidad para poder comunicarse con su inmediato superior.

ARTÍCULO 45. La Empresa se reserva el derecho a verificar la certeza del motivo alegado para un permiso o licencia, y en caso de inexactitud, queda facultada para imponer al servidor las sanciones pertinentes establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO X

RETRASOS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 46. Todos los servidores de la Empresa están obligados a permanecer en su lugar de trabajo asignado durante la jornada laboral, consagrarse exclusivamente al servicio de sus funciones y obedecer las órdenes de sus superiores.

ARTÍCULO 47. Se considera como ausencias o faltas justificadas al trabajo las siguientes: Permiso concedido por el superior, incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo, licencia no remunerada, permiso autorizado según la Ley, licencia remunerada, descanso por compensación.

ARTÍCULO 48. La Empresa podrá conceder licencia no remunerada a sus servidores hasta por el termino de treinta (30) días, prorrogables por quince (15) días más. El servidor a quien se conceda una licencia no podrá separarse de su puesto, hasta tanto asuma las funciones quien deba reemplazarlo, salvo autorización expresa de la Gerencia General.

CAPÍTULO XI

SALARIO, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO

ARTÍCULO 49. En las actas de Nombramiento y Posesión o en los Contratos de Trabajo que se suscriban, respectivamente según la categoría del servidor, se indicará el valor de la asignación salarial que devengará al servicio de la Empresa, teniendo en cuenta las escalas salariales establecidas y en todo caso respetando la legislación vigente.

ARTÍCULO 50. El pago del salario cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.

ARTÍCULO 51. El salario se cubrirá en dinero al trabajador, directamente o mediante consignación en una cuenta bancaria a su nombre, o a la persona que él autorice por escrito, previo acuerdo con el trabajador. Los pagos se efectuarán por mes vencido.

ARTÍCULO 52. CESANTIAS

PROCEDENCIA. El trabajador puede retirar parcialmente sus cesantías sólo en los siguientes casos:

Para financiar vivienda.
Para financiar la educación.
Para comprar acciones en las empresas del estado

a) Retiro de las cesantías para financiar vivienda Decreto 1072 de 2015.

- Adquisición de vivienda con su terreno o lote.
- Adquisición de terreno o lote solamente.
- Construcción de vivienda, cuando ella se haga sobre lote o terreno de propiedad del trabajador interesado, o de su cónyuge.
- Ampliación, reparación o mejora de la vivienda de propiedad del trabajador o de su cónyuge.
- Liberación de gravámenes hipotecarios o pago de impuestos que afecten realmente la casa o el terreno edificable de propiedad del trabajador, o su cónyuge.
- Adquisición de títulos de vivienda sobre planes de los empleados o de los trabajadores para construcción de las mismas, contratados con entidades oficiales, o privadas.
- La vivienda puede ser del trabajador o de su cónyuge o compañero permanente.
- No se pueden retirar las cesantías para financiar la vivienda de padres ni hermanos, ni otro familiar, este beneficio es exclusivo para el cónyuge y por su puesto para el trabajador.

Documentos y requisitos:

1. En la compra de vivienda nueva o usada.

- Formato de retiro de las cesantías.
- Promesa de compraventa
- Resolución del empleador autorizando el retiro de las cesantías.
- Promesa de compraventa (Con firmas autenticadas de ambas partes)
- Certificado de libertad y tradición, no superior a 30 días de expedición
- Fotocopia de la cédula del empleado y vendedor.

2. En construcción o mejoramiento de vivienda.

- Formato de retiro de las cesantías.
- Resolución del empleador autorizando el retiro de las cesantías.
- Contrato civil de obra con el que se construirá o remodelará la vivienda o cotización de los materiales y mano obra.

- Certificado de libertad y tradición, no superior a 30 días de expedición.
- Fotocopia de la cédula del empelado.

3. En el pago o amortización de créditos hipotecarios.

- Formato de retiro de las cesantías.
- Resolución del empleador autorizando el retiro de las cesantías.
- Certificado bancario de la deuda o extracto bancario.
- Fotocopia de la cédula del empleado.
- Certificado de libertad y tradición no superior a 30 días de expedición.

4. Retiro de las cesantías para financiar educación.

Las cesantías se pueden retirar para pagar educación en los siguientes usos:

a) Estudios superiores.
b) Estudios de programas técnicos conducentes a certificados de aptitud ocupacional, debidamente acreditados, que impartan educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del empleado.
c) Pago de deudas al ICETEX.
d) Pago o compra de seguros educativos.

Los beneficiarios de estos pagos serán:

- El trabajador.
- Cónyuge, compañero o compañera permanente.
- Hijos.

Documentos y requisitos:

- Formato de retiro de las cesantías diligenciado.
- Resolución del empleador autorizando el retiro de las cesantías.
- Copia del recibo de pago de la institución educativa o certificación de la institución educativa donde conste: nombre del estudiante, nombre de la carrera, valor de la matrícula o semestre a realizar.
- Resolución de aprobación donde indique que es una entidad de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Estado de cuenta que emite el ICETEX o movimiento de cuenta en la cual se refleje el nombre del estudiante y valor de la deuda.

Retiro de cesantías para estudios en el exterior.

Documentos y requisitos:

- Solicitud de retiro de cesantías debidamente diligenciada.
- Documento de identificación del trabajador.
- La institución de educación superior en el exterior debe expedir una certificación en donde conste:
    Admisión al programa educativo del beneficiario.
    Área específica de estudio.
    Recibo original pendiente de pago de la matrícula.
- Certificación original emitida por el ente estatal que le corresponda, en el país sede de la institución de educación superior a la que se va a ingresar, en donde se acredite que la institución es técnica profesional, institución universitaria, escuela tecnológica o universidad.
- Los documentos que estén en otro idioma deben tener traducción oficial.

5. Retiro de cesantías para la compra de acciones del estado.

Las cesantías pueden ser retiradas parcialmente para comprar acciones de empresas del estado como Ecopetrol.

Documentos y requisitos.

- Formulario de solicitud de retiro de cesantías.
- Comprobante de adjudicación de acciones indicando el valor y los datos del vendedor o comisionista de bolsa según el caso.
- Documento de identificación original del consumidor financiero o apoderado.
- Copia del documento de identificación del trabajador.

TRAMITE. En cualquiera de las causales de retiro parcial de cesantías, el trámite desde su inicio hasta su finalización será realizado por la empresa en calidad de empleador con el fondo de cesantías del trabajador**.**

En ningún caso el trabajador está autorizado para tramitar directamente o a través de terceros el retiro parcial de sus cesantías ante el fondo de cesantías, ya que es un trámite exclusivo del empleador.

Todos los documentos requeridos son de carácter reservado y proferidos única y exclusivamente por la gerencia, por lo que cualquier tramite sin cumplimiento de estas formalidades será ineficaz y se adelantaran las denuncias y acciones jurídicas ante las autoridades competentes, sin perjuicio de la terminación del vinculo laboral para el trabajador por justa causa.

RETIRO DEFINITIVO DE CESANTIAS

En los siguientes casos el trabajador puede retirar la totalidad de las cesantías que tenga acumuladas en el respectivo fondo.

- Terminación del contrato de trabajo.
- Fallecimiento del trabajador.

a) Retiro de las cesantías por la terminación del contrato de trabajo**.**
Cuando se termina el contrato de trabajo se materializa el objetivo para el que fueron creadas las cesantías, por lo tanto, surge para el trabajador el derecho a retirar la totalidad de las cesantías ahorradas.

Documentos y requisitos.

- Solicitud de retiro de las cesantías.
- Resolución de Autorización del empleador para retirar las cesantías.
- Constancia o certificación de la terminación del contrato de trabajo.
- Documento de identidad del trabajador.

b) Retiro de cesantías por fallecimiento del trabajador.
Las cesantías deben ser retiradas por los herederos que tengan derecho.

Documentos y requisitos.

- Solicitud de retiro de cesantías.
- Documento de identificación del afiliado fallecido
- Documento de identificación de los beneficiarios que reclaman.
- Registro civil de defunción.

Documentos que acrediten la calidad de beneficiario:

Cónyuges: registro civil de matrimonio.

Compañeros permanentes: dos declaraciones extra juicio hechas ante notario, donde se especifique el tiempo y lugar de convivencia.

Padres: registro civil de nacimiento del afiliado.
Carta del empleador notificando el fallecimiento del Afiliado y los nombres de sus beneficiarios.

Dos edictos en original o copia.

CAPÍTULO XII

PRESCRIPCIONES DE MEDICINA, HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 53. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo que prescriban las autoridades, y particularmente a lo estipulado por el Reglamento de Higiene y Seguridad y salud en el trabajo, las políticas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la identificación de peligros, riesgos y establecimiento de controles, así como los sistemas de vigilancia epidemiológica implementados por el empleador.

Todos los empleados están obligados a obedecer rigurosamente las instrucciones del empleador impartidas a través del jefe inmediato o del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, relativas a la prevención de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales y al uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP), Equipos de Protección (EP), así como los demás elementos, maquinarias y herramientas de trabajo.

Parágrafo: En los términos del literal b) del artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994, el grave incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa, según las normas del debido proceso.

ARTÍCULO 54.-En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el empleado comunicará inmediatamente el suceso a su jefe inmediato, o al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador, para que procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente a la Administradora de Riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado el empleado de conformidad con los procedimientos previstos para el efecto. El empleador no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente de trabajo o la enfermedad laboral, por razón de no haber dado el empleado el aviso correspondiente o haberlo demorado.

Parágrafo: Los empleados también deben reportar a su superior inmediato aquellos actos, condiciones inseguras e incidentes, que, aunque no hayan causado lesión

alguna, potencialmente sí pudieron haberlo hecho, por esto el empleador tomará los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ARTÍCULO 55. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, gestionará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, así como la disposición del traslado del Empleado accidentado al Centro asistencial o centro de salud más cercano, de acuerdo con el tipo y gravedad de la lesión. Además, ordenará todas las medidas que considere convenientes para controlar los factores de riesgo que lo ocasionaron y prevenir nuevos eventos, estas acciones se deberán registrar en la investigación del incidente y/o accidente de trabajo, la cual se realizará en conjunto con el comité investigador con Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás actores que defina la legislación nacional vigente, en los tiempos y procesos que también defina la Ley.

ARTÍCULO 56. Cuando un Empleado tenga un accidente de trabajo grave o fatal según lo definido por la legislación nacional vigente, se deberá reportar al ministerio del trabajo, dentro de los dos días siguientes al evento, además el empleador deberá adelantar, con un grupo conformado por el jefe inmediato, un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento, una investigación en los formatos determinados para el efecto, encaminada a determinar las causas del evento y las medidas preventivas y/o correctivas para que no se repita, el cual, una vez diligenciado, deberá ser remitido a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL}, a la que se encuentre afiliado el trabajador y el Ministerio de Trabajo. Recibida la investigación por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), ésta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará si las acciones propuestas de prevención y/o correcciones tomadas por el empleador son adecuadas o brindará recomendaciones adicionales, fas que vigilará según sea el tiempo de ejecución, de conformidad con lo previsto con las Leyes que regulan la materia. La ARL enviará un informe al Ministerio de Trabajo sobre la ocurrencia del AT o la EL y las medidas que se tomaron para prevenir la ocurrencia de otros hechos en el futuro.

ARTÍCULO 57. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, el empleado tiene derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, considere que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad y salud o la de otros trabajadores. Para esto tendrán que notificar inmediatamente al jefe inmediato y encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador, en tal supuesto, no

podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

ARTÍCULO 58. Todo empleado que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente al superior jerárquico de la respectiva dependencia o a Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador, y éste hará lo pertinente para que el Empleado acuda al médico de la Entidad Promotora de Salud, EPS a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo. Si el Empleado no diere el aviso antes mencionado o no se sometiere al examen previsto, se considerará que su ausencia es injustificada, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse al examen médico.

ARTÍCULO 59. El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter laboral y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, debe acudir al médico de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) a la cual se encuentre afiliado. Todo empleado que se reincorpore luego de una incapacidad causada por un AT o una EL, superior a 30 días y /o de acuerdo con la remisión del especialista debe tener el concepto del médico laboral en el cual certifique que puede reiniciar sus labores con o sin recomendaciones para el trabajo.

ARTÍCULO 60. Ningún trabajador debe presentarse a laborar bajo la influencia de alcohol u otra sustancia psicoactiva, por lo que se prohíbe al personal directo, indirecto y contratista el consumo de licor, tabaco y sustancias psicoactivas durante la ejecución de sus actividades y en horario laboral, sean en las instalaciones de la empresa, vehículos, en campo o un tercero.

La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas, en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones y vehículos, está estrictamente prohibido. Asimismo, se prohíbe la posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas en las Instalaciones de la empresa o en cada uno de sus centros de trabajo y durante la prestación de servicios en campo.

ARTÍCULO 61. Cuando se tenga sospecha de que un trabajador se presentó a trabajar bajo los efectos de alcohol u otras sustancias psicoactivas, se citará al trabajador desde 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.

ARTÍCULO 62. Se prohíbe la posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas y tabaco, debido a los efectos negativos que generan en la salud del individuo y en la seguridad de los ambientes de trabajo.

ARTÍCULO 63. La Empresa no tiene espacios o zona de fumadores, ni propicia escenarios para el consumo de alcohol.

ARTÍCULO 64. El no cumplimiento de la política o el programa de prevención al consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, se constituye una falta grave, por consiguiente, dará lugar a sanciones administrativas y/o terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 65. 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 y periódicos pruebas de alcohol y toxicología.

ARTÍCULO 66. Las pruebas de alcohol u otras sustancias psicoactivas se podrán realizar de forma aleatoria cuando la empresa lo considere conveniente, o por sospecha. 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.

ARTÍCULO 67.-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, podrá ser suspendido o despedido, de acuerdo a la gravedad de la falta y lo estipulado en el reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 68. Si un trabajador se presenta a laborar bajo los efectos de alcohol u otras sustancias psicoactivas incumpliendo con los compromisos pactados en el seguimiento de desintoxicación con trabajo social, se puede proceder con la suspensión o hasta la terminación del contrato de trabajo, por incumplimiento a los compromisos pactados desde la vigilancia en salud en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 69. 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 de la empresa, sin embargo, si la persona decide no realizar el proceso ni

participar en los controles médicos. La Empresa tomará decisiones que considere pertinentes.

ARTÍCULO 70. El incumplimiento a usar la dotación y calzado entregados por la empresa se considera falta grave y podrá sancionarse.

CAPÍTULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 71. Deberes generales de los trabajadores:

1. Respeto y subordinación para con sus superiores.
2. Respeto para con sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
5. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez. buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosamente.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar su oficio, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la empresa o ausentarse de su puesto.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de equipos, vehículos, las máquinas o instrumentos de trabajo.
11. Cumplir con las normas, instrucciones, procedimientos, matrices y reglamentaciones del sistema de gestión y seguridad en el trabajo.
12. Abstenerse de cometer conductas de acoso laboral de cualquier tipo.
13. Cuidar infraestructura, enseres y equipos, elementos de trabajo suministrados para ejecutar la labor y reportar cualquier daño de los mismos.

14. Ser delicados, respetuosos y cautos con los bienes de los clientes.

15. Cumplir estrictamente con los procedimientos de trabajo, especialmente de las medidas tendientes a garantizar la seguridad y salud en el trabajo, la seguridad industrial y de bioseguridad en actividades consideradas como peligrosas, trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados, trabajos con electricidad, trabajos con productos químicos peligrosos y demás actividades de alto riesgo establecidas en el Programa de Seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO XIV

ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 72. Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma: Junta Directiva, Gerente y Directores.

ARTÍCULO 73.-Tienen autoridad y facultad para impartir ordenes e imponer sanciones en la empresa Junta Directiva y el Gerente, y aquellas personas a quienes el Gerente les de tales atribuciones.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 74. Son obligaciones especiales de la empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados, los equipos maquinas, herramientas y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. En todo frente de trabajo, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades de salud.

4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, periodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo IX de este reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor y el salario devengado.

8. Cumplir con lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, mantener en la empresa el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.

9. Garantizar el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) y mayor de quince (15) años de edad a la capacitación laboral y concederle licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.

10. Afiliar al trabajador menor de dieciocho (18) y mayor de quince (15) años de edad a la Empresa Prestadora de Servicios -EPS -o a la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS).

11. Cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.

12. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

13. Verificar y hacer efectiva la rendición de cuentas al interior de la empresa de los responsables en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

14. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

15. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que tratan las normas vigentes.

16. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

17. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

18. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

19. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

20. Informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del (SG-SST).

21. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

22. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

23. Se debe registrar la Política de tratamiento de datos personales, autorizado por todos los trabajadores, en la superintendencia de Industria y comercio y publicarla en la pág. Web, según lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y demás Decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 75. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor que le haya sido asignada, en los términos estipulados; observar los preceptos del presente reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, por ejemplo: información sobre procesos, procedimientos, clientes y en general, dar información sobre cualquier aspecto de la empresa que, como se indicó antes pueda afectarla, lo que no obsta para denunciar los delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo, ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, elementos de trabajo y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgos inminentes, que afecten o amenacen a las personas o a las cosas de la empresa o establecimiento.

7. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas de aseo personal y del sitio de trabajo o equipo asignado.

8. Observar las medidas higiénicas previstas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, por el médico ocupacional, o por las autoridades del ramo.

9. Cumplir con los protocolos de higiene, seguridad en el trabajo y de bioseguridad en el sitio donde labora.

10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes impartidas para prevenir accidentes o de enfermedades profesionales.

11. Registrar en la oficina de la empresa su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

12. Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada o hasta que llegue la persona que debe recibirle el turno y prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.

13. Informar cualquier tipo de enfermedad o accidente y someterse a los exámenes y tratamientos médicos que se le ordenen.

14. Asistir a cursos, charlas, conferencias o reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, entre otros, programados por la empresa u ordenados por ésta.

15. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las máquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, entre otros, para evitar su pérdida o deterioro.

16. Acatar y respetar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o la A.R.L y en la implementación de protocolos de bioseguridad.

17. Entregar Historia clínica si así lo requiere el médico ocupacional o asesor, bajo el criterio de confidencialidad

18. Cumplir con las normas, instrucciones, procedimientos, matrices y reglamentaciones del sistema de gestión y seguridad en el trabajo de la empresa.

19. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar inmediatamente la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud al área de seguridad y salud en el trabajo.

20. Informar oportunamente a la Empresa acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

21. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

22. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

23. Dar uso adecuado, cuidar, realizar limpieza, reportar deterioro y no sacar sin autorización los Elementos de Protección Personal (EPP), ni los Equipos de Protección (EP), que la empresa proporciona para la prevención de Accidentes de Trabajo (AT), Enfermedades Laborales (EL) y emergencias.

24. Comunicar por escrito a la Empresa inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que la Empresa pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el empleado, los subsidios familiares, y demás fines.

25. Abstenerse de cometer o propiciar, así como de ocultar, actos de acoso laboral.

26. Utilizar un vocabulario cordial, amable y respetuoso en las comunicaciones internas y externas, tanto con los compañeros de trabajo como con los clientes y usuarios de la Empresa, sin utilización de apodos y palabras soeces. Este requisito aplica para cualquier modo de comunicación verbal o escrito dispuesto por la Empresa, incluyendo los medios de comunicación internos.

27. En los computadores asignados sólo se podrán utilizar programas o software que hayan sido adquiridos legalmente o desarrollados, o adquiridos legalmente por la Empresa, previa autorización para su instalación y uso expedida por el área competente de la Empresa o quien haga sus veces.

28. Los computadores asignados por la Empresa únicamente podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas.

29. Los programas o software propiedad de la Empresa y no podrán ser entregados a ningún título a personas no autorizadas.

30. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso del Internet proporcionado por la Empresa.

31. El acceso a Internet no es una obligación automática de la Empresa, es un privilegio, no un derecho; que se presta como ayuda y apoyo al trabajo, la investigación y a la satisfacción de las necesidades propias de la Empresa, respecto a las funciones de cada empleado.

32. El acceso, uso y transmisión de información via interne! entre o desde los computadores de la Empresa es responsabilidad de los usuarios, por lo tanto,

deberán cumplir con esta Política de Uso Aceptable, así como con las Leyes nacionales e internacionales, regulaciones y prácticas aceptadas al respecto.

33. El funcionamiento de los servicios de Internet en la Empresa es permanente, es decir, todos los días del año, las veinticuatro horas del dia. No obstante, la Empresa puede restringir, limitar ancho de banda o modificar su funcionamiento, temporal o definitivamente, a un determinado horario o para una clase especifica de labores o acciones.

34. **USO NO ACEPTABLE**: Son los siguientes:

a) Almacenar, difundir, transmitir, solicitar, inducir o incitar, en cualquier forma, actos ilegales, inmorales, engañosos, y/o fraudulentos; así como también amenazas, abusos, difamaciones, injurias, calumnias, escándalos y actos que van en contra de la privacidad, buen nombre y honra de otros y/o de la empresa, actos obscenos, pornográficos, profanos, racistas, discriminatorios, violatorios de los derechos humanos y de la igualdad u otro tipo de materias, informaciones, mensajes o comunicaciones de carácter ofensivo o ilegal.

b) Atentar contra el sistema de cómputo de la Empresa o cualquier otro sistema; dañar o intentar dañar los equipos y los programas instalados en ellos, interferir con los sistemas operativos, su integridad o su seguridad, alterar o intentar alterar las configuraciones de los computadores.

c) Obtener acceso no autorizado a los archivos o cuentas de otros usuarios internos o externos.

d) Coleccionar, divulgar, transmitir, propagar o solicitar intencionalmente programas de cómputo dañinos, virus, códigos maliciosos, spyware, malware, entre otros.

e) Participar en juegos multiusuario online pagos o free.

f) Acceder a redes sociales tipo Facebook, Twitter, Instagram y similares, ya sea para intercambiar perfiles o a mensajería instantánea y demás servicios que éstas ofrecen, previa autorización de la Gerencia.

g) Utilizar el acceso a Internet para descargar archivos de música, videos o películas no necesarios para las operaciones de la Empresa, utilizando software potencialmente dañino y que viola los derechos de autor o similares.

h) Utilizar el ancho de banda para sintonizar emisoras, streaming, o acceso a páginas con contenido pornográfico o para adultos. En ocasiones especiales y

justificables, se podrán utilizar estos canales por algunos cargos y en condiciones controladas, limitadas y específicas.

i) Coleccionar, almacenar, divulgar, transmitir o solicitar cualquier material, información, mensaje o comunicación que pueda infringir o violar cualquier patente, derechos de autor, marcas, secretos empresariales o cualquier otro derecho intelectual de otra persona u organización, es decir, cualquier acción que viole los acuerdos de licencias del software instalado o de derechos de autor.

j) Hacer cualquier tipo de ofertas de compra o venta, así como también, crear, reenviar o distribuir cualquier tipo de mensajes o cartas en cadena (pirámides).

k) Enviar correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones de firmas o cualquier material relacionado.

l) Transmitir, divulgar o distribuir correo electrónico no solicitado (spam) a cualquier persona.

m) Enviar correo electrónico no solicitado sin la identificación clara y fácil sobre la forma de ser excluido de la lista de futuros correos electrónicos de quien lo originó.

n) Falsificar encabezados de correos electrónicos, utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes, u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.

o) Transmitir correo electrónico en forma anónima, retransmitir correo electrónico a servidores de correos de terceras partes sin el permiso correspondiente, o utilizar técnicas similares con el propósito de esconder o camuflar la fuente del correo electrónico.

p) Agregar, remover, o modificar encabezados de redes con información personal, con el propósito de engallar o defraudar.

q) La divulgación no autorizada por escrito de claves personales de acceso a la red, cuentas de correo u otras claves utilizadas en sus funciones normales.

r) Personificar o intentar personificar a otra persona a través de la utilización de encabezados falsificados u otra información personal.

s) Sobrecargar, inundar, atacar o de otra forma, sabotear o interferir con el sistema y/o redes, a través del envío de correos electrónicos o piratería de Internet.

t) Hacer o intentar hacer, sin permiso del administrador y/o del jefe inmediato del sistema o de la red, cualquiera de los siguientes actos: acceder el sistema o red

local o remota, monitorear datos o tráfico, sondear, copiar, probar firewalls, atentar o probar la vulnerabilidad del sistema o redes, o violar las medidas de seguridad o las rutinas de autenticación del sistema o de la red, sin el consentimiento del jefe inmediato o coordinador de infraestructura interna.

u) Tratar de evitar o alterar los procesos o procedimientos de medida del tiempo, utilización del ancho de banda, auditoría a las páginas acezadas o cualquier otro método utilizado para documentar el uso del servicio de Internet al interior de la Empresa.

v) Obtener acceso no autorizado a internet para actividades diferentes a las asignadas por la Empresa.

Parágrafo: El uso individual de las computadoras podrá ser controlado. No se ofrece ni se garantiza la privacidad y la seguridad de información confidencial, que se transmita por Internet. Por lo tanto, sólo los usuarios autorizados pueden hacer transacciones financieras y/o bancarias, enviar o recibir documentación relacionada con impuestos, transacciones comerciales con el uso de tarjetas de crédito y/o débito y compras a través de la red.

CAPÍTULO XVI

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 76. Se prohíbe a la empresa:

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

1. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por ley.

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

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

4. 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.

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

6. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles e impedirles el derecho del sufragio.

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

8. Hacer o permitir cualquier género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

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

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

11. Es prohibido a los padres. tutores y a los representantes de la Empresa, autorizar el trabajo bajo dependencia de terceras personas y ocupar directamente en labores de cualquier índole a los menores de quince (15) años que estén bajo su patria potestad y/o cuidado.

ARTÍCULO 77. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la Empresa, taller o establecimiento de trabajo, maquinas, equipos, herramientas, materias primas, o cualquier elemento sin el permiso correspondiente.

2. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal se puedan portar.

3. Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación del turno, sin causa justificada.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de ley, en los cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no de ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.

6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la Empresa para cualquier fin, sin autorización.

7. Realizar cualquier clase de juegos de suerte y azar.

8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.

9. Usar los útiles, muebles o inmuebles suministrados por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado.

10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique edificios, talleres, equipos, máquinas, herramientas, elementos, salas de trabajo, entre otros.

11. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.

12. Discutir durante el trabajo o en las instalaciones de la Empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.

13. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa.

14. Tomar parte en juegos de manos.

15. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la Empresa.

16. Trasladarse de uno sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que e corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos.

17. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la Empresa, con fines lucrativos para quien presta.

18. Dormir en el trabajo.

19. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.

20. Trabajar horas extras sin autorización de la empresa.

21. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.

22. Realizar o generar cualquier clase o tipo de reuniones, corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la empresa, sin previa autorización de la misma.

23. Limpiar, engrasar, o reparar vehiculos, máquinas o equipos que se encuentren en movimiento. o que no le fueron asignados, o realizar actividades, reparaciones o mantenimiento sin el cumplimiento de los requisitos de seguridad e instrucciones impartidas para tal efecto.

24. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la Empresa.

25. No dar aviso oportuno a la empresa en casos de faltas al trabajo, por cualquier causa.

26. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa y frentes de trabajo.

27. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de los diferentes frentes de trabajo que tiene la empresa.

28. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera. permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.

29. Mantener el sitio de trabajo, vehículos, las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.

30. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.

31. No utilizar les elementos de protección y seguridad, de aseo que se le indiquen o suministren. de conformidad con el oficio que desempeñe.

32. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.

33. Cometer errores injustificados en el manejo de vehículos, equipos maquinas, herramientas, productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.

34. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el trabajador que debe recibirle el turno, sin dar aviso a su superior.

35. Desacatar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa o la A.R.L.

36. Dar un uso indebido al celular, al Internet o a las licencias de software. o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.

37. Portar o conservar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa o introducir materiales explosivos, sin autorización.

38. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes adulterados, ficticios o que no correspondan a la realidad o verdad.

39. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Empresa o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de Ley.

40. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la Empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de esta.

41. Dar mala atención a los usuarios e interlocutores telefónicos, no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, desconectarse de la red o sistemas de información, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.

42. Escuchar música dentro de las instalaciones de la empresa y durante el horario de trabajo.

43. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

44. Jugar con herramientas de trabajo.

45. Proferir alaridos y ocasionar ruidos innecesarios dentro de las instalaciones de la empresa.

46. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa información reservada de datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus procesos, procedimientos, sistemas, servicios, salarios, entre otros.

47. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.

48. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno. de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa.

49. Hacer llamadas a larga distancia o equivalentes tales como a celulares, líneas calientes, astrológicas o similares.

50. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.

51. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes. proveedores, terceros y entre los compañeros de trabajo.

52. No reportar inmediatamente las incapacidades para trabajar, así sea de un (1) día. Las incapacidades deben ser emitidas por el Sistema General de Seguridad Social, para ser admitidas.

53. Tramitar documentos que presenten errores en la facturación.

CAPÍTULO XVII

DESCUENTOS LEGALES, PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE LIBRANZAS Y DESCUENTOS PROHIBIDOS

ARTÍCULO 78. La Empresa no podrá deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial.

Parágrafo 1: Tampoco se podrá efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario legal o la parte del salario declarada inembargable por la Ley, velando por la protección del salario del trabajador.

Parágrafo 2: Según lo establecido, se tiene contemplado como excepción que el salario de un trabajador podrá ser embargado hasta en un 50% en favor de las cooperativas, bancos o entidades legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con los artículos 411 y concordantes del Código Civil.

CAPÍTULO XVIII

ACUERDO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 79. En cumplimiento del Régimen General de Habeas Data regulado por la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Empresa al ser una empresa que almacena y recolecta datos de carácter personal, establece el presente acuerdo de medios tecnológicos el cual deberá ser consentido por cada uno de sus colaboradores, con la finalidad de darle manejo responsable y seguro a la información recolectada como lectura biométrica, verificación y revisión de correo electrónico corporativo, grabación y utilización en cámaras de circuito cerrado y en general todo lo que corresponde con dicha autorización.

Parágrafo: El titular de la información tendrá derecho a conocer, actualizar, o rectificar sus datos personales; solicitar la revocación de la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento realizado no se respeten los principios, derechos y garantias constitucionales y legales y acceder en forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.

CAPÍTULO XIX

PROCEDIMIENTO

PARA APLICAR SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 80. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en convenios colectivos, fallos arbitrales, contrato de trabajo o en la ley disciplinaria vigente y demás normas que la modifiquen, deroguen o adicionen.

ARTÍCULO 81. Son destinatarios de la Ley disciplinaria todos los servidores públicos y trabajadores oficiales de la Empresa y aquellos ex servidores que durante su vinculación con la entidad hayan cometida alguna conducta susceptible de investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 82. Se establecen las clases de faltas y las correspondientes sanciones disciplinarias, sin perjuicio de lo establecido en contratos individuales o colectivos, de acuerdo a la Ley disciplinaria que esté vigente.

Para la comprobación de faltas y la aplicación de las sanciones clasificadas como disciplinarias en la ley y en el presente Reglamento, se seguirá el debido proceso y se garantizará el derecho de defensa del trabajador.

ARTÍCULO 83. Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta los agravantes y atenuantes, antecedentes o conducta anterior del trabajador, las circunstancias de la falta, el cargo del trabajador y los perjuicios sufridos por la empresa con motivo de la falta.

ARTÍCULO 84. Se considera falta disciplinaria la conducta que entorpece la buena marcha de la función pública, el incumplimiento o la infracción de los deberes y/o obligaciones contractuales o reglamentarias, o de las normas generales o especiales que se dicten por la empresa y de las que trate este reglamento, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, la violación de una prohibición, inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses; y en todo caso a la norma disciplinaria aplicable Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, y toda la normatividad que la derogue, modifique y reglamente, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en la Ley.

ARTÍCULO 85. El servidor Público y trabajador oficial está sometido a las sanciones establecidas en la Ley Disciplinaria y la norma que la modifique, sustituya o derogue, como destitución e inhabilidad general, suspensión en el ejercicio del cargo, multa.

ARTÍCULO 86. Se aplicará el procedimiento y la sanción disciplinaria correspondiente según la falta cometida, y el trabajador tiene derecho a ser escuchado en descargos, expresando los motivos y allegando las pruebas que considere necesarias, a fin de demostrar su inocencia. Todo lo anterior, teniendo en cuenta su derecho a la defensa, consagrada en el art. 29 de la Constitución Política de Colombia.

ARTÍCULO 87. La Empresa, dando cumplimiento a la normativa disciplinaria, deberá abrir un procedimiento disciplinario al trabajador, citarlo a descargos e indicarle previamente cuales fueron los motivos por los cuales se le está citando y una vez escuchado y verificadas las pruebas, puede imponer la sanción, la cual debe ser acorde con la falta cometida.

ARTÍCULO 88.- La Empresa delegará el procedimiento sancionatorio en cabeza de Control Interno Disciplinario y el Asesor Jurídico que en aquella dependencia se determine como primera instancia; el Gerente actuará en segunda instancia.

ARTÍCULO 89. En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. La empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente por el tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.

2. La empresa llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos del récord de trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos y hasta dos (2) reincidencias.

3. No cumplir con los protocolos de higiene y seguridad en el trabajo y de bioseguridad especialmente por contingencia de cualquier epidemia, endemia o pandemia, conlleva sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 90. En ningún caso podrá la empresa imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, pacto, fallo arbitral, en el contrato de trabajo; o en todo caso la norma disciplinaria aplicable Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, y toda la normatividad que la derogue, modifique y reglamente.

ARTÍCULO 91. En materia de procedimiento se adoptará el debido proceso establecido en la Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021, anotando el poder preferencial de la Procuraduría para realizar las investigaciones de carácter disciplinario.

ARTÍCULO 92. El régimen disciplinario no es de forzosa aplicación y en ningún caso limita la facultad que tiene la empresa para dar por terminado el contrato de trabajo cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la Ley.

PROCEDIMIENTO POR RENDIMIENTO DEFICIENTE

ARTÍCULO 93. Según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.3 del Decreto 1072 de 2015, la Empresa considera procedente adelantar el procedimiento de terminación unilateral por rendimiento deficiente, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos y procedimiento comparativo establecido en la Ley.

CAPÍTULO XX

TERMINACIÓN DE LOS CONTRA TOS DE TRABAJO - DESPIDOS CON O SIN JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 94. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleador:

1. La falta al trabajo durante una jornada ordinaria completa de trabajo diario sin excusa, ni soporte valido que lo acredite.

2. Trabajar en otros oficios formales o informales, mientras se encuentra en días de descanso, en vacaciones o incapacitado, además de prestar servicios como independiente o a través da aplicaciones tecnológicas. (rappi, Uber, didi, entre otros similares) en esos días.

3. Usar y/o conservar vehículos, equipos, maquinas, herramientas, materia prima, útiles, instrumentos o equipo de trabajo de propiedad de la Empresa, que no le hayan sido asignados al trabajador para su labor, sin autorización.

4. Confiar a otro empleado o a un tercero el manejo de vehículos, equipos, maquinas, herramientas, materia prima, útiles, instrumentos, equipo de trabajo y elementos de valor de propiedad de la Empresa que le hubieren sido confiados sin previa autorización de su superior inmediato.

5. Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las actividades que generen un perjuicio a la Empresa y a los habitantes del municipio.

6. Cualquier condena que sufra el trabajador por delitos contra la vida, el patrimonio económico, la libertad. la libertad individual, violencia intrafamiliar y en contra de la libertad sexual, aun si la condena no conlleva la perdida efectiva de la libertad o si la persona ofendida es diferente al personal de la Empresa, toda vez que va en contra de los principios y valores de la Empresa.

7. Causar, producir o propiciar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad laboral debido a la no utilización o a la utilización de forma inadecuada del uniforme, elementos de protección personal y de seguridad y demás elementos de dotación suministrados por la Empresa, aun por primera vez.

8. Abusar de la cercanía con el médico tratante o de cualquier otra forma, valerse de situaciones fraudulenta, simular, inducirse o de cualquier forma generar incapacidades médicas, sin que su estado de salud sea incapacitante.

9. Sobrefacturar o dejar de cobrar bienes y servicios en las cuentas de los clientes, aún por primera vez.

10. Realizar cobros no autorizados por la Empresa a usuarios, de la misma, para obtener un provecho indebido o cualquier finalidad que se pretenda.

11. Entregar reporte de trabajo, informes o formatos diligenciados con información falsa o cualquier documentación que tenga que ver con las funciones asignadas.

12. Discutir con usuarios mediante términos indebidos y levantamiento de la voz o gritos con expresiones ofensivas, soeces o denigrantes.

13. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno.

14. Hacer u ordenar reparaciones de maquinaria, herramientas, equipos de cómputo, instrumentos u otros elementos que estén a cargo de la Empresa sin autorización.

15. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

16. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral

17. Rendir información, declaraciones dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa o le causen trastornos en sus actividades

18. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de documentación falsa para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

19. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

20. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia, o de sus representantes o socios y jefes.

21. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, vehículos, equipos, maquinas, herramientas, materia prima, útiles, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

22. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la Empresa, su lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.

23. Todo acto inmoral, de comportamiento o delictivo que afecte la imagen de la empresa ante los clientes o cualquier persona externa o que afecte al cliente mismo o sus instalaciones.

24. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales estipuladas en la normativa vigente.

25. La detención preventiva del trabajador por más de cuarenta (40) días, a menos que posteriormente sea absuelto.

26. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para la Empresa.

27. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del patrono, como también la ineptitud para realizar la labor encomendada.

28. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones contractuales o legales.

29. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

30. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador u ocupacional o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes y la renuencia a seguir los protocolos de bioseguridad y programas de Seguridad y Salud en el trabajo.

31. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la Empresa.

32. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. Para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

33. Tienen igualmente el carácter de justas causas de terminación unilateral del contrato por parte de la Empresa , las estipuladas en los contratos individuales de trabajo, clausulas adicionales, pactos y laudos arbitrales o en el reglamento interno de trabajo, o en cualquiera otra reglamentación que dicte la Empresa o el legislador.

ARTÍCULO 95. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, el primero deberá pagar al segundo, por concepto de indemnización, tantos dias de salario cuantos señale la Ley, para cada caso.

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 96. La empresa en cumplimiento de lo ordenado por la Ley 1010 de 2006 adoptara medidas para prevenir. corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo y en acatamiento de la normatividad que se modifique, adicione o derogue y para efectos de la Ley, entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 97. El acoso laboral puede darse bajo las modalidades generales de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral y desprotección laboral.

El acoso laboral, puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

1. Maltrato laboral: Son conductas constitutivas de maltrato laboral:

1.1. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador.

1.2. Toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de tipo laboral.

1.3. Todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de tipo laboral.

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

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

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

5. inequidad laboral: Esta conducta se presenta cuando hay asignación de funciones orientadas a menospreciar al empleado o trabajador.

6. Desprotección laboral: Esta modalidad se presenta cuando se ejercen conductas tendientes a poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado o trabajador, mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad. Cuando las conductas descritas en este Reglamento Interno de Trabajo y que tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la Ley.

ARTÍCULO 98. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.

3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación.

5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la legislación laboral del sector público.

6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

7. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos.

8. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

CAPÍTULO XXII

TELETRABAJO

ARTÍCULO 99. Incorpórese al Reglamento Interno de Trabajo vigente en la Empresa, las siguientes disposiciones relacionadas con el teletrabajo.

Teletrabajo: El Teletrabajo, constituye una modalidad de trabajo de la Empresa, libremente determinada por esta y consistente en la prestación del servicio a la Empresa, en el marco de una relación laboral con esta, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la Empresa sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio especifico de la Empresa.

Teletrabajador: Es Teletrabajador quien, teniendo vínculo laboral con la empresa de conformidad con la legislación vigente, preste sus servicios a través de tecnologías

de la información y la comunicación por fuera de las sedes de la empresa en una de las siguientes modalidades

1. Permanentes: Los que por convenio con la Empresa prestan sus servicios permanentemente de forma remota, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y ocasionalmente, previo requerimiento de la Empresa, asisten a las sedes de éste a prestar el servicio.

2. Suplementarios: Los que por convenio con la Empresa prestan sus servicios de forma remota, parcialmente durante la semana o el mes, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, pero que el resto de los días de la semana o el mes, desempeñan sus funciones en las sedes de la Empresa o en sedes de terceros por disposición de ésta.

3. Móviles: Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.

CAPÍTULO XXIII

DISPOSICIONES RELATIVAS AL USO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 100: Para el logro de sus objetivos la Empresa cuenta con vehículos automotores que se encuentran asignados o bajo la responsabilidad de determinados trabajadores. Estos tienen la obligación de cuidarlos y hacer uso apropiado y racional de los mismos, por lo que deberán sujetarse a las siguientes regulaciones:

1. Tener la respectiva licencia de conducción para el manejo de vehículos automotores, de acuerdo al vehículo asignado, debiendo refrendar su licencia en la forma y tiempo que las leyes establecen, manteniéndola libre de suspensiones.

2. Antes de iniciar una jornada de trabajo, todo trabajador a quien se le haya asignado un vehículo o quien tenga uno bajo su responsabilidad deberá revisar detenidamente su vehículo y cerciorarse de que se encuentra con suficiente combustible y lubricantes y en perfectas condiciones de funcionamiento que garanticen la seguridad de su persona y la de aquellos que transporte y/o los bienes de la empresa.

3. No exceder la capacidad de carga del vehículo que conduzca, cuidando siempre la correcta ubicación y seguridad de la carga o de los trabajadores que transporte.

4. Permitir el registro del vehículo que conduzca, tanto al ingreso como a la salida de los centros de trabajo.

5. Responder por la carga o bienes de la empresa que le hubiesen sido confiados para su transporte.

6. Atender eficientemente y con la diligencia apropiada la misión que se le encomiende y colaborar activamente en las funciones inherentes al desarrollo de la misma o en las de los rabajadores que transporte. El incumplimiento a lo anterior dará lugar a las sanciones que se establezcan para tal efecto.

7. Al concluir sus labores. todo trabajador a quien se le haya asignado un vehículo o quien tenga uno bajo su responsabilidad está obligado a guardar el vehículo en el lugar que se le indique y a depositar las llaves del mismo en el lugar correspondiente.

8. Firmar el acta de recepción y entrega del vehículo que se le confíe, por medio de la cual se responsabiliza del mismo y de sus herramientas, accesorios y equipos especiales incorporados al vehículo.

9. Velar por el mantenimiento y revisiones periódicas, según se le indique, del vehículo bajo su responsabilidad, así como cuidar de la limpieza interior y exterior del mismo; de igual forma, interesarse porque el vehículo cuente con las herramientas y equipo necesarios para su adecuada circulación.

10. Poseer conocimiento de mecánica automotriz, con el objeto de atender cualquier reparación menor en el desarrollo de sus funciones.

11. Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier golpe, falla, desperfecto o anomalía que observare en el vehículo, herramientas, accesorios o equipo especial incorporado al mismo.

12. Avisar a su jefe inmediato, con toda rapidez y por los medios que estuvieren a su alcance, de cualquier desperfecto que sufriere el vehículo a su cargo, indicando con la mayor precisión posible la causa de ello y el lugar en donde se encontrare.

13. En el caso de que el vehículo a su cargo se encuentre en reparación o por alguna razón no esté disponible para su uso, el trabajador deberá reportarse a su

jefe inmediato para que éste le asigne temporalmente otras funciones relacionadas con su cargo, en tanto no se le devuelva el vehículo.

ARTÍCULO 101: Se prohíbe a los conductores de vehículos de la empresa:

1. Conducir el vehículo sin la tarjeta de circulación, sin licencia de conducción o maneje con ésta suspendida por autoridad competente.

2. Conducir vehículos de propiedad de la empresa, bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes.

3. Conducir el vehículo de la empresa infringiendo las normas y reglamentos de tránsito, tales como alta velocidad, irrespetando señales de tránsito, sobrepasar en curvas, entre otros.

4. Transportar en su vehículo a personas ajenas a la empresa a menos de que se trate de un vehículo de representación y la circunstancia específica así lo exija.

5. Utilizar el vehículo bajo su responsabilidad en horas y para actividades diferentes de las encomendadas por la empresa.

6. Confiar a otra persona el manejo del vehículo bajo su cargo, salvo indicación expresa del jefe respectivo. En tal caso, el responsable del vehículo será quien lo maneje.

7. Sustraer combustible, lubricantes, repuestos o accesorios de los vehículos de la empresa.

Parágrafo: Cualquier infracción a lo establecido en el presente artículo ameritará la sanción correspondiente, según la gravedad o reincidencia de la misma.

ARTÍCULO 102: Todo accidente de tránsito puede dar lugar a dos acciones: la penal para la aplicación de las sanciones que correspondan a quien resultare culpable del accidente y la civil, para la indemnización por los daños y perjuicios causados. La Empresa asegurará los vehículos de su propiedad, por medio de compañías aseguradoras legalmente autorizadas para operar en el país, con el propósito de proteger a sus trabajadores cuando suceda un accidente en el cual estuviesen involucrados. Tal protección en ningún momento debe entenderse que constituye aceptación de parte de la Empresa, de las responsabilidades que pudieren sobrevenirle al trabajador como consecuencia del accidente. No obstante, la Empresa analizará cada caso que se presente y dispondrá lo apropiado, actuando en principios de equidad y justicia y en atención a los intereses de la institución.

ARTÍCULO 103: Para que el trabajador tenga derecho a la protección establecida en el artículo anterior, será necesario que cumpla siempre que le fuese posible, con los siguientes requisitos:

1. Auxiliar a los golpeados o lesionados. si los hubiere, al ocurrir el accidente, reportar a los organismos de emergencia, en caso tal a los golpeados o lesionados leves o cuando se presente la situación de no contacto con organismos de emergencia conduciéndolos a un centro hospitalario donde puedan ser atendidos.

2. Reportar lo ocurrido a las autoridades competentes, para que procedan a practicar las diligencias correspondientes.

3. Reportar al jefe inmediato la ocurrencia del accidente, detallando en la mejor forma posible el lugar donde ocurrieron los hechos, la naturaleza del accidente. las causas que lo motivaron y, en general, todas las circunstancias que puedan dar una idea clara del suceso. Tal reporte deberá ser hecho a la mayor brevedad posible, sin perjuicio del informe escrito que deberá rendir posteriormente.

ARTÍCULO 104: Es obligación del trabajador evitar incurrir en situaciones agravantes del hecho, absteniéndose de:

1. Manejar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes, que le produzcan un estado de incapacidad para realizar con seguridad la conducción del vehículo.

2. Conducir el vehículo con infracción grave de las normas que regulan el tránsito en lo que respecta a licencias, velocidad, sentido de dirección, indicaciones de alto o precaución, luces y señales de cruce o de parada; o cuando el accidente ocurra por estacionamiento indebido, por sobrepasar en curva o en las zonas de seguridad para peatones.

3. Retirarse del lugar del accidente sin esperar la llegada de la autoridad competente, a menos que lo haga para presentarse a cualquier autoridad o para obtener auxilios médicos.

ARTÍCULO 105: Todo trabajador a quien se le haya asignado un vehículo o quien tenga uno bajo su responsabilidad, practicará revisión del vehículo asignado o del que es responsable cuantas veces sea necesario, con el objeto de constatar personalmente el buen funcionamiento de los mismos.

ARTÍCULO 106: Las infracciones de tránsito cometidas por cualquier persona que conduzca un vehiculó de la Empresa, serán canceladas por aquella, salvo casos excepcionales calificados por la Gerencia.

ARTÍCULO 107. La desconexión laboral es aquel derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos a no tener contacto con temas relacionados a las actividades laborales que desempeñan en horarios por fuera de la jornada establecida en el contrato de trabajo o en la jornada máxima legal, es decir, la de 48 horas semanales. De la misma manera, la desconexión laboral aplicará en caso de que se encuentre en periodos de vacaciones o descansos, según lo estipula la Ley 2191 de 2022.

ARTÍCULO 108. En caso de que el empleador omita el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores o no garantice su pleno disfrute, podrá constituirse como una conducta de acoso laboral, acorde a la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 109. Se exceptúan del derecho de desconexión laboral: los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo; los trabajadores y servidores públicos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan, deban tener una disponibilidad permanente, en casos de que se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Las personas descritas anteriormente en razón de su cargo, naturaleza de la actividad y en casos de situaciones de fuerza mayor para la continuidad del servicio de la empresa, deberán seguir teniendo contacto con los asuntos relacionados a sus actividades laborales en horarios por fuera de la jornada laboral.

CAPÍTULO XXIV

CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 110: La Empresa brindará capacitación y recreación a sus servidores y trabajadores de acuerdo con su objetivo y su misión, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal que para este rubro se destine en el presupuesto de cada año.

CAPÍTULO XXV

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 111. El empleador publicará en cartelera de la empresa, el presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y fecha desde la cual entrará en aplicación. Los trabajadores tienen 15 (quince) días hábiles, para solicitar los ajustes que consideren necesarios, en caso tal, que sus disposiciones contravienen las leyes que en materia laboral aplican.

Parágrafo: Realizar socialización del Reglamento Interno de Trabajo por medio de acta de asistencia y conocimiento de los trabajadores.

ARTÍCULO 112. Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, se considerará como único vigente para la empresa y sus trabajadores.

_____

Firma gerente

GESTIÓN ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S.

NIT 901318015 - 5
calle 41 # 33 b 29
3177871495
grupayco@grupayco.co
Medellín

Autorización de numeración de facturación electrónica
No. 18764075916971 de 27/07/2024 al 27/07/2026
Habilita numeración de:
No. 501 al 1000
Responsabilidad Fiscal: R-99-PN No Aplica - Otros

Cliente:	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO PUBLICO DOMICILIARIO DE ASEO E.S.P.	**Factura electrónica de venta No.** G865	
	NIT 811022269 - 0	**Fecha de emisión:**	26/04/2026 02:47:16 PM
Dirección:	CL 96 B 99 A 36 BRR CASA BLANCA	**Fecha de vencimiento:**	28/04/2026
Código cliente:	32	**Plazo (Días):**	2
Teléfono:	3003649041	**Codigo de moneda:**	COP
Dirección Despacho:		**Tasa Cambio**	
Contacto:		**Orden de compra**	
Ciudad:	Chigorodó	**Remisión**	
Departamento:	Antioquia	**Orden de Compra No:**	
País:	Colombia	**Asesor**	
		Aviso de Recibo	

Item	Referencia	Descripción	Cant.	Unidad de Medida	Precio Unitario	Cargos y Descuento	Impuestos	Rte Fte	Total
1	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1.00	unidad	$ 11.459.129,11	$ 0,00	IVA(19%)		$ 11.459.129,11

Total de items: 1

Observaciones:
PAGO MES ABRIL 2026 CONTRATO PS 1.-2026 OBJETO PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO TARIFARIO Y LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES TARIFARIAS CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA 2026, ASÍ COMO EL REPORTE, CARGUE Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN -SUI Y EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

Son: TRECE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES CON SESENTA Y CUATRO

Subtotal:	$ 11.459.129,11
Total IVA	$ 2.177.234,53

Forma de pago: Crédito

Medio de pago: Transferencia Débito Interbancario

FAVOR TRANSFERIR A CUENTA CORRIENTE BANCOLOMBIA 00600018055 A NOMBRE DE GRUPAYCO SAS

Impuestos:	$ 2.177.234,53
Retenciones:	$ 0,00
Descuentos de la factura:	$ 0,00
Cargos de la factura:	$ 0,00
Anticipos:	$ 0,00
Total:	$ 13.636.363,64
Neto a pagar:	$ 13.636.363,64

Este documento corresponde a la representación gráfica de una factura electrónica de venta. Confirme el CUFE mediante lectura de este código bidimensional:

CUFE eac75bee75689825f6571bfc24ca0e660ee9bcde4da704ac71300550103dfb2c6927e157314216b9cac85b1717cea9c2

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	901318015
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	GESTION ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S.		
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 41 B # 33 B 29 NIVEL 202	TELÉFONO:	2703053
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de administración
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	1 - REMTO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6005168260**		TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/03/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		103818964

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	5	$ 1.401.000
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	6	**$ 1.681.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 70.100
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	5	$ 350.500
		SUBTOTAL:	6	**$ 420.600**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8905005163	CCF37	CCF37-COMFANORTE	1	$ 70.100
8909008419	CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	5	$ 350.500
		SUBTOTAL:	6	**$ 420.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	6	$ 256.200
		SUBTOTAL:	6	**$ 256.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 2.778.600**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 2.778.600**

Planilla Pagada

Outlook

PSE - Transacción Aprobada ✅ CUS 103818964

Desde serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>
Fecha Lun 2/03/2026 7:45 AM
Para grupayco@grupayco.co <grupayco@grupayco.co>

¡Hola, GESTION ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO .!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: $ 2.778.600

Empresa: SOI ACH

Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales

Fecha de la transacción: 02/03/2026

CUS: 103818964

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.



"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección https://www.pse.com.co/web/guest/persona-centro-de-ayuda en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias."

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	901318015
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			GESTION ADMINISTRATIVA TECNICA Y LEGAL GRUPAYCO S.A.S.
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 41 B # 33 B 29 NIVEL 202	TELÉFONO:	2703053
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de administración empresarial.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	1 - REMTO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6005168260**			TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES marzo AÑO 2026			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES abril AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/03/02			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	103818964

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
25-14	25-14 COLPENSIONES	5	$ 1.401.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.401.000	$ 0	$ 1.401.000
SUBTOTALES:										**$ 1.681.200**	**$ 0**	**$ 1.681.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	5		$ 0		$ 0		$ 0	$ 350.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 350.500	$ 0	$ 0	$ 350.500
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 70.100
SUBTOTALES:													**$ 420.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 420.600**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	6		$ 0	$ 0		$ 0	$ 256.200	$ 256.200	$ 0	$ 0	$ 256.200
SUBTOTALES:									**$ 256.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 256.200**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF37	CCF37-COMFANORTE	1	$ 70.100	$ 0	$ 70.100
CCF04	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	5	$ 350.500	$ 0	$ 350.500
SUBTOTALES:			**$ 420.600**	**$ 0**	**$ 420.600**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES					
																									PENSIÓN									SALUD						ARP															
																												FSP		APORTES VOLUNTARIOS																									
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1000408395	VELEZ CRISTANCHO ANNY YULIETH	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.750.905	$ 70.100	$ 0	$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.750.905	1	$ 42.700	30	$ 1.750.905	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2	CC 1036611097	CEBALLOS RESTREPO MAWEE ELIZABETH	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO			SI																	230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 1.750.905	$ 70.100	$ 0	$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.750.905	1	$ 42.700	30	$ 1.750.905	CCF37-COMFANORTE	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
3	CC 1037570130	LONDOÑO PEREZ ORLEY FELIPE	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.750.905	$ 70.100	$ 0	$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.750.905	1	$ 42.700	30	$ 1.750.905	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
4	CC 71295850	CEBALLOS RESTREPO CARLOS FELIPE	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.750.905	$ 70.100	$ 0	$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.750.905	1	$ 42.700	30	$ 1.750.905	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
5	CC 71670344	CEBALLOS RUIZ CARLOS AUGUSTO	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.750.905	$ 70.100	$ 0	$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.750.905	1	$ 42.700	30	$ 1.750.905	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
6	CC 8434965	LONDOÑO PEREZ EDISON ARBEY	DEPEND		$ 1.750.905	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.750.905	$ 70.100	$ 0	$ 70.100	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.750.905	1	$ 42.700	30	$ 1.750.905	CCF04-CCF DE ANTIOQUIA	$ 70.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO:	**$ 2.778.600**