



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL
CAQUETA S.A.S.E. P

VERSION
FECHA


02
2022

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E.S. P



 Espdelca S.A.S. E.S.P. La Energía del Futuro	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
			FECHA
REGLAMENTO INTERNO			

CAPITULO I PREAMBULO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo establecido por la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CAQUETA ESPDELCA. E.S.P. S.A.S. La regulación contenida en este reglamento son normas que son de observancia y cumplimiento para todos los trabajadores de la empresa, debiendo acatarlas, ya que hacen parte de los contratos individuales de trabajo que ya fueron celebrados y de los que se celebraran en el futuro.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA CONDICIONES DE ADMISIÓN


ARTÍCULO 1º. Quien aspire a desempeñar un cargo en la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CAQUETA S.A. E.S.P., deberá presentar solicitud por escrito, en la cual consignará aquellos datos que permitan a la empresa conocer condiciones tales como empleos anteriores, referencias personales y de trabajo, cargo y sueldo al que aspira, estudios, domicilio etc. Estas informaciones podrán ser verificadas por la empresa, la cual realizará con el aspirante la entrevista o entrevistas de selección que estime conveniente. El solicitante que sea aceptado deberá presentar a la empresa los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida.
- b) Cédula de ciudadanía
- c) Certificado(s) del(los) empleador(es) anterior(es) donde consten los siguientes datos: cargo desempeñado, tiempo de servicio y salario devengado. Si el trabajador solicita empleo por primera vez, no se exigirán estos datos.
- d) Diplomas, actas de grado, o certificados académicos, que acrediten el perfil solicitado.
- e) Copia del registro único tributario RUT
- f) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría
- g) Boletines responsables fiscales de la Contraloría
- h) Certificados de antecedentes judiciales de la Policía
- i) Todos aquellos exámenes médicos, de laboratorio y complementarios que le sean exigidos, por el médico que la empresa determine, de acuerdo con la labor a desempeñar.
- j) Toda la documentación relacionada con la salud del trabajador podrá ser revisada por el médico que la empresa designe.
- k) En todo caso, se prohíbe expresamente exigir pruebas de serología para determinar infección por VIH (Sida), prueba de embarazo y Abreugrafía pulmonar, tanto para acceder a la actividad laboral, como para permanecer en ella (Resolución 559/91).

PARÁGRAFO. Los exámenes médicos exigidos deberán ser costeados en su totalidad por el empleador.

ARTÍCULO 2º. En caso de que el solicitante sea aceptado como trabajador de la Empresa, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Todo trabajador deberá presentar la documentación pertinente para que se proceda a afiliar a sus beneficiarios a la E.P.S y a la Caja de Compensación Familiar del empleador; los documentos a entregar son: el registro civil de matrimonio en caso de los trabajadores casados; la declaración ante notario expresando la voluntad de conformar una familia de manera permanente, singular y estable, firmada por ambos compañeros y los registros civiles de nacimiento de los hijos menores, o mayores de edad y menores de 25 años que estén impedidos para trabajar por los estudios.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			

de cuarenta y ocho (48) horas semanales y que cualquier tiempo por fuera de este será remunerado como estipula la Ley. En caso de requerirse trabajo en horarios diferentes a los establecidos, la empresa informará oficialmente de manera verbal o por escrito al trabajador de los cambios y su causa.

CAPÍTULO V

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 6°. 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 siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso. Primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintidós (22) de mayo, doce (12) de junio, diecinueve (19) de junio, tres (03) de julio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, veintiuno (21) de agosto, dieciséis (16) de octubre, seis (6) de noviembre, trece (13) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

PARAGRAFO. El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo 11 tienen una duración mínima de 24 horas. No existen en la empresa descansos creados por acuerdo convencional o extra convencional.

ARTÍCULO 7°. Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en este reglamento el empleador suspendiere el trabajo, está obligado 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.

VACACIONES

ARTÍCULO 8°. **VACACIONES REMUNERADAS:** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.


ARTÍCULO 9°. **ÉPOCA DE LAS VACACIONES:** La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

La empresa debe dar a conocer con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

PARÁGRAFO. En caso de que el trabajador no labore los sábados, en el periodo de vacaciones no se calculará este día dentro de los días de disfrute.

ARTÍCULO 10° **INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES:** La interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones no implica para el trabajador pérdida del derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 11°. **COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO:** la Empresa y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			

PARÁGRAFO: Para la compensación de dinero de estas vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 12°. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: En todo caso, el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones anuales, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares, la acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años.

ARTÍCULO 13°. ACUMULACIÓN PRESUNTA: Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.

ARTÍCULO 14°. VACACIONES COLECTIVAS: La empresa puede programar para todos o parte de sus trabajadores, una época de vacaciones simultánea. Las vacaciones para aquellos que en dicha época no lleven un año cumplido de servicios, se remuneraran con el salario que está devengando el trabajador al entrar a disfrutarlas y se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada año de servicios.


ARTÍCULO 15°. SALARIO DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES: Durante el período de vacaciones la empresa pagará al trabajador el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. 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 concedan.

PERMISOS

ARTÍCULO 16°. La empresa concederá a los trabajadores permisos remunerados para faltar al trabajo que sean motivados en las siguientes situaciones: para el ejercicio del sufragio, para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico correspondiente, o para asistir al entierro de sus compañeros. Solo se remunerarán 2 días hábiles en el mes, es decir que si el permiso es mayor a este tiempo no se cancelara en nómina los días adicionales que requiera el funcionario de permiso.

ARTÍCULO 17°. Por grave calamidad doméstica se entiende como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual eventualmente pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral, como la grave situación de salud de un familiar cercano, la desaparición o secuestro del mismo, la importante afectación de la vivienda por fuerza mayor o caso fortuito, etc. Solo se remunerarán 2 días hábiles en el mes, es decir que si el permiso es mayor a este tiempo no se cancelara en nómina los días adicionales que requiera el funcionario de permiso.

ARTÍCULO 18°. La grave calamidad doméstica deberá notificarse a la empresa antes del respectivo turno del trabajador, excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, y deberá probarse, en cualquier caso, en los tres (3) días siguientes al hecho a través del medio más idóneo dependiendo del tipo de calamidad, como con la copia de las historias clínicas del familiar enfermo, las denuncias o certificaciones ante las autoridades competentes, etc.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			

ARTÍCULO 19°. El lapso de la licencia por calamidad doméstica se determinará en cada caso concreto, atendiendo al principio de razonabilidad y en convenio entre la empresa y el trabajador. En el caso de la licencia por muerte de un compañero, el lapso para asistir a la velación o al entierro será de medio día laboral.

ARTICULO 20°. En caso de fallecimiento de algún compañero de trabajo, los empleados podrán asistir al entierro, siempre y cuando no vaya un número que afecte el normal funcionamiento de la Empresa.

ARTÍCULO 21°. En el caso que los trabajadores que ejerzan el derecho a sufragar, se les concederá el beneficio señalado por el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, que consiste en media jornada de descanso compensatorio remunerado en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador, previa presentación del certificado electoral correspondiente.

ARTÍCULO 22°. En caso de que un trabajador sea nombrado jurado de votación, se le concederá el beneficio señalado por el artículo 105 del decreto 2241 de 1986 (Código Electoral), que consiste en un día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación, previa presentación del certificado correspondiente.

ARTÍCULO 23°. La empresa concederá al trabajador en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, en cumplimiento de la Ley de luto establecida en el artículo 1 de la ley 1280 de 2009. En los 30 días siguientes al fallecimiento, el trabajador entregará a la empresa una copia auténtica del certificado de defunción para la comprobación del hecho.

CAPÍTULO VI SALARIO MÍNIMO O CONVENCIONAL


ARTÍCULO 24°. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el valor del salario y sus diversas modalidades como por unidad de tiempo (fijo o indefinido), por obra o a destajo y por tareas, etc., pero siempre se respetará el salario mínimo legal vigente.

CAPÍTULO VII LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 25°. Es obligación del empleador velar por la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo, a través de la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), así como la asignación de los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva, del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

ARTÍCULO 26°. Los servicios médicos para los trabajadores de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CAQUETA S.A.S E.S.P. se suministrarán por medio de la Empresa Promotora de Salud (EPS) y de la administradora de riesgos laborales (ARL) a las que este afiliado el trabajador y empleador o en las Instituciones Prestadora de Servicios (IPS) que ellas designen.

ARTÍCULO 27°. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador y consultar a su Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), a fin de que certifique si puede

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			

continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

PARAGRAFO. El tiempo que el empleado destine a la consulta médica se pagará como una licencia remunerada con el salario ordinario, sin embargo, si el trabajador fuere incapacitado por una enfermedad de origen común por un lapso de dos días o menos, el pago de la incapacidad corresponderá a la empresa en las dos terceras (2/3) partes del salario devengado, siempre que este no fuere inferior al salario mínimo diario legal vigente.

ARTÍCULO 28°. Los Trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico tratante, así como al proceso de rehabilitación integral junto con el plan de rehabilitación determinado para el caso en concreto, a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno de ellos ordene la empresa en determinados casos para diagnosticar el estado de salud del trabajador o para poder realizar reubicaciones laborales de acuerdo con sus patologías y discapacidades

ARTÍCULO 29°. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas del SGSST y demás normas que prescriban las autoridades de la rama en general, y en particular a las que ordene la empresa para la promoción, prevención y vigilancia de las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas señaladas en este artículo es calificada como falta grave dentro del presente reglamento.

PARAGRAFO PRIMERO: Ante el grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del SG-SST de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, el empleador está facultado para la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de la defensa (Artículo 115 del Decreto Extraordinario 2150 de 1995 Literal B) y/o aquellas normas que le modifiquen o adicionen.


PARÁGRAFO SEGUNDO: Se realizará jornada de salud ocupacional en la empresa, el último viernes de cada mes, a esta actividad deben asistir tanto personal de nómina como contratista. El trabajador que no asista a la jornada ocupacional deberá asistir a su jornada laboral común y corriente, a excepto si se encuentra con permiso laboral.

ARTÍCULO 30°. La empresa cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) vigente.

CAPÍTULO VIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 31°. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores, y respeto a sus compañeros de trabajo.
- b) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- c) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- d) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad, y de la mejor manera posible.
- e) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

 Espdelca S.A.S. E.S.P. La Energía del Futuro	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			

- f) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- g) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- h) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.

CAPÍTULO IX

INDICACIONES PARA EVITAR QUE SE REALICEN LOS RIESGOS PROFESIONALES E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE

ARTÍCULO 32°. Es obligación del empleador la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, en los porcentajes correspondientes según la ley; además, el empleador debe velar por la salud, seguridad e higiene de todos los trabajadores que estén a su cargo, igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar las actividades permanentes en el control de riesgos y ejecutar el programa SG-SST, con el objeto de velar por la protección integral de todos los trabajadores que estén bajo sus órdenes.

ARTÍCULO 33°. Los servicios médicos que requieran los trabajadores en caso de accidente o algún riesgo profesional, se prestarán por la EPS a la cual estén afiliados y por la ARL que tenga contrato con el empleador.

ARTÍCULO 34°. La empresa cuenta con personal capacitado para la atención de primeros auxilios.


ARTÍCULO 35°. En caso de accidente de trabajo, el encargado de la respectiva dependencia dentro de la empresa para atender este tipo de situaciones elaborará y enviará a la ARL, el respectivo informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles; se deberá prestar por parte de la empresa, inmediatamente ocurrido el accidente, los primeros auxilios y remitir al trabajador a un centro de salud para su atención. El empleador tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 o la norma que lo modifique, sustituya o derogue, ante la EPS y la ARL respectiva.

PARAGRAFO 1. Para la elaboración de las respectivas investigaciones cuando en la empresa ocurra un accidente de Trabajo o enfermedad laboral, el empleador, podrá valerse de los testigos que están presentes en el momento de la ocurrencia del evento y demás elementos materiales probatorios que ayuden en la investigación.

PARAGRAFO 2. La empresa, suministrará a sus trabajadores los mecanismos necesarios para que se reporten las condiciones de salud a las cuales se encuentra expuesto de conformidad a lo establecido en el decreto 1443 de 2014 vinculado en el Decreto compendio 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

PARAGRAFO 3. En caso de no comunicar a la empresa la ocurrencia del accidente de trabajo por leve que sea, de manera inmediata o dentro de la correspondiente jornada, se tendrá como una justa causa para todos los efectos de faltas graves consagradas en el presente reglamento.

PARAGRAFO 4. La empresa reportará los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial o dependencias especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o al recibo del diagnóstico de la

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			

enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud, además de lo que le corresponda hacer por mandato del Decreto 1530 de 1996 y el decreto 472 del 17 de marzo de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

ARTÍCULO 36°. En caso de accidente no mortal, aún en la lesión más leve o incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su superior o a quien haga sus veces, quien diligenciará el respectivo formato de reporte de accidente de trabajo y lo enviará a la ARL, EPS y a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo simultáneamente (en los casos que aplique) en un término no mayor de dos (2) días hábiles; y se deberá ofrecer por parte de la empresa los primeros auxilios y posteriormente la asistencia médica y tratamiento oportuno al trabajador.

PARAGRAFO. En caso de no comunicar a la empresa, la ocurrencia del accidente de trabajo por leve que sea de manera inmediata o dentro de la correspondiente jornada, se tendrá como una justa causa para todos los efectos de faltas graves consagradas en el presente reglamento. Todo accidente e incidente de trabajo será investigado por el empleador de conformidad y para los fines establecidos por la resolución 1401 de 2007 o normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen.

ARTÍCULO 37°. La empresa y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 38°. En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a todas las normas de riesgos laborales, el Código Sustantivo de Trabajo y a la normatividad que los modifique, derogue o adicione.


ARTÍCULO 39°. Cuando al trabajador le corresponda realizar actividades particularmente riesgosas, y sea necesario un adiestramiento o entrenamiento particular en cuanto a la prevención del riesgo, o sea necesario el suministro de elementos de protección especial para dicha labor, la empresa asumirá los costos de las capacitaciones y elementos necesarios para llevar a cabo dicho trabajo.

CAPÍTULO X ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 40. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CAQUETA- S.A.S E.S.P., es el siguiente:

- Asamblea De Accionistas
- Junta Directiva
- Gerencia
- Sub-Gerencia
- Control interno

ARTÍCULO 41°. Cualquier superior jerárquico puede impartir órdenes a sus subordinados; pero dentro de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CAQUETA S.A.S E.S.P., el único que cuenta con la facultad, atribución y capacidad para imponer sanciones es el representante legal o gerente y el director de Gestión y talento Humano.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			

PARÁGRAFO. En el evento de que el Representante Legal o gerente y el director de Gestión y talento Humano, no se encuentren presentes para tomar la decisión de imponer algún tipo de sanción o correctivo, éstos pueden delegar dichas atribuciones a otra persona, y las sanciones impuestas tendrán igual efecto que la sanción que tome el Representante Legal o gerente y el director de Gestión y talento Humano.

CAPÍTULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES EMBARAZADAS Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 42°. La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL CAQUETA S.A.S E.S.P., aplica la norma de comportamiento social de no vincular laboralmente a menores de edad, establecida en la declaración de los derechos fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T).


ARTÍCULO 43°. La empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual, durante el periodo de gestación y lactancia se acogerán las prescripciones del médico tratante, por lo tanto, no realizará actividades peligrosas para el nasciturus o para ella misma, además de que se le excluye de toda labor que sea insalubre o que requieran esfuerzos superiores a sus capacidades, todo ello de acuerdo al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo vigente en la empresa, así como lo ordenado por la administradora de riesgos laborales.

CAPÍTULO XII NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN GUARDAR EN LAS DIFERENTES LABORES, CON MIRAS A PROTEGER LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


ARTÍCULO 44°. La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAQUETA ESPDELCA S.A S .E.S.P., tiene establecido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), además acoge los mandatos y recomendaciones formulados por el/la administrador (a) de riesgos profesionales a la cual está inscrita. Además de lo anterior, dentro del organigrama jerárquico están: el Representante Legal o Gerente, la persona responsable en seguridad y salud en el trabajo y los miembros del COPASST, ellos son quienes deben velar para que el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se cumpla y disponer de los dineros necesarios para su adecuado cumplimiento. □ El personal de SG-SST:

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo tiene asignado personal para su planeación, administración, ejecución, evaluación y seguimiento, como se lista a continuación:

- Representante Legal: es el encargado de garantizar el cumplimiento legal y administrativo del SG-SST y procurar la adecuada administración de los recursos asignados para Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo: direcciona en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Miembros del COPASST o Vigía en SST: es el organismo interno encargado de vigilar el cumplimiento al SG-SST y de igual manera deberán inspeccionar las condiciones inseguras y las acciones tomadas para la mitigación de los riesgos.
- ❖ La Administradora de Riesgos Laborales:
 - La ARL o la contratada por el empleador, asume la atención de los trabajadores en los casos que así se requiera y además brindará apoyo y asesoría a la empresa en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento del SG-SST.
- ❖ Obligaciones del Representante Legal dentro del SG-SST

 <p>Espdelca S.A.S. E.S.P. La Energía del Futuro</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			

- Definir y asignar recursos financieros, técnicos y el personal necesario para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, además garantizar que el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y el encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo puedan cumplir satisfactoriamente con sus funciones.
 - Garantizar que la empresa opere bajo el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables y bajo la normatividad nacional vigente con relación a Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Proteger la salud de los trabajadores y brindar seguridad en cualquier actividad o labor a desempeñar.
 - Definir y revisar anualmente la política de SST y actualizarla cuando sea necesario acorde con los cambios en el SG – SST, en la empresa y/o en la legislación.
 - Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a SST.
 - Liderar el funcionamiento del SGSST contribuyendo al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas en SST.
 - Revisar resultados de los indicadores de gestión establecidos, siguiendo los objetivos planteados.
 - Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Garantizar información oportuna sobre la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores o partes interesadas.
 - Cumplir y velar que el personal que tiene a cargo cumpla con las normas y políticas establecidas dentro del SGSST.
 - Velar por la mejora continua del SG-SST
- ❖ Obligaciones de la Administración dentro del SG-SST:
- Conocer las políticas de SST y hacerlas cumplir en su lugar de trabajo.
 - Conocer los riesgos de su lugar de trabajo.
 - Participar en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando se requiera.
 - Hacer sugerencias para mejorar el SG-SST.
 - Conocer los planes de respuesta ante emergencias.
 - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
 - Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
 - Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
 - Promover la comprensión de la política en SST en los trabajadores.
 - Participar en las inspecciones de seguridad cuando así se requiera.
 - Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento.
 - Promover y asegurar el reporte oportuno de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
 - Verificar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.
 - Planear, administrar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST.
 - Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SGSST.
 - Promover la participación de todos los trabajadores de la empresa en la implementación del SG-SST y el reporte de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
 - Garantizar la divulgación y el conocimiento de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			

- Garantizar la continua identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Asegurar que se implementen los procedimientos y actividades de respuesta en situaciones de emergencia.
- Determinar las necesidades de capacitación en toda la población, según los resultados de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora, cada vez que se identifique una condición insegura, acto peligroso o una no conformidad.
- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo según riesgos.
- Analizar causas de incidentes, accidentes y enfermedades laborales y participar en las investigaciones.
- Visitar periódicamente las instalaciones de la empresa y realizar inspecciones de seguridad.
- Informar cualquier condición o acto inseguro.
- Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de SST.
- Servir de punto de coordinación entre la gerencia y los trabajadores en materia de SST.

❖ **Obligaciones de los trabajadores dentro del SG-SST:**


- Conocer las políticas del SG-SST.
- Acatar y cumplir todas las normas, procedimientos, políticas y disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer los riesgos y peligros y participar en su continua identificación.
- Presentar sugerencias para mejorar el SG-SST.
- Conocer los planes de respuesta a emergencias.
- Reportar accidentes, incidentes y enfermedades laborales.
- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades del SG-SST que le correspondan directa o indirectamente.
- Usar los elementos de protección personal o individual en sus puestos de trabajo.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

❖ **Obligaciones de los contratistas y/o proveedores dentro del SG-SST:**

- Implementar su SG-SST o participar del SG-SST de la empresa.
- Cumplir con las directrices contenidas en el manual de contratación
- Garantizar las competencias de los trabajadores según las funciones determinadas.
- Cumplir con las actividades del SG - SST según las exigencias y políticas.
- Informar cualquier condición o acto inseguro identificado.
- Colaborar con las directivas y el Vigía SST, así como con el responsable del SG-SST, en las actividades a desarrollar.
- Estar afiliados al sistema general de seguridad social

ARTÍCULO 45°. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OBLIGATORIAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA:

a) Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriba: la empresa a través del personal encargado del SGSST, la ARL, el gerente y las autoridades del ramo en general.

 <p>Espdelca S.A.S. E.S.P. La Energía del Futuro</p>	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			

- b) Utilizar los elementos de protección personal que ordene la empresa, con el fin de evitar cualquier clase de incidentes o accidentes de trabajo.
- c) El trabajador se someterá a los exámenes médicos particulares generales que prescriba la empresa en los periodos y horas previamente fijados por ella.
- d) Deberán someterse igualmente a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por la empresa. En caso de enfermedad atender fielmente las instrucciones y tratamientos del médico correspondiente.
- e) Procurar el cuidado integral de su salud y la de sus compañeros de trabajo.
- f) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- g) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- h) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- i) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

CAPÍTULO XIII


OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 46°. Son obligaciones especiales de la empresa, aparte de las señaladas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y aquellas normas que lo modifiquen o adicionen, las siguientes:

- a) Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- b) Conceder a las empleadas que estén en el periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y aquellas normas que la modifiquen o adicionen.
- c) Conservar en el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o por licencias de enfermedad motivada por el embarazo o parto.
- d) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- e) Las demás que se expidan mediante leyes, decretos y resoluciones posteriores a la publicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 47°. Son obligaciones especiales del trabajador, aparte de las señaladas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- a) Registrar en la empresa su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- b) Estar debidamente dispuesto con su uniforme, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada.
- c) Asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones o capacitaciones, programados por la empresa u ordenados por ésta.
- d) Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los computadores, herramientas, productos, y elementos de trabajo, para evitar su pérdida, destrucción y deterioro
- e) Dar un uso adecuado al internet y a las licencias de software, y utilizarlos exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
- f) Cuando su puesto de trabajo conlleve el manejo de información reservada, confidencial y de uso exclusivo de la empresa, el trabajador no puede comunicarla a terceras personas, excepto con autorización escrita del gerente; en caso de hacerlo, puede incurrir en falta gravísima y puede ser terminado su contrato con justa causa; y en el evento de que esta información sea divulgada a terceros no autorizados y cause perjuicios a la empresa, ésta puede tomar las medidas judiciales pertinentes para el cobro de los perjuicios ocasionados.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			

OBLIGACIONES DE LOS APRENDICES: además de las obligaciones que la ley laboral establece para todo empleado, el trabajador aprendiz tiene las siguientes:


1. Concurrir asidua y puntualmente tanto a los cursos como a su trabajo, comportándose con diligencia y aplicación y sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos tanto del SENA como de la empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.

ARTÍCULO 48°. Son prohibiciones especiales de la empresa, aparte de las señaladas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:


- a) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- b) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de este y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

ARTÍCULO 49°. Son prohibiciones especiales del trabajador, aparte de las señaladas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- 1). Sustraer o ayudar a sustraer de las instalaciones, establecimientos o lugares de trabajo y de los vehículos de la empresa, útiles o elementos de trabajo, mercancía, o cualquier otro elemento que haga parte de la composición o dotación de los bienes de la empresa.
- 2). Usar, comprar y/o distribuir drogas o bebidas embriagantes en los espacios de trabajo y por fuera de la empresa dentro de la jornada laboral.
- 3). Mantener, expender, consumir o portar dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto semejante.
- 4). Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique equipos, materias primas, edificios o espacios de trabajo, ya sea en lugares propios o ajenos.
- 5). No usar todos los elementos de protección individual, que la empresa le entregue, para el cuidado de la salud y seguridad en los ambientes de trabajo o usarlos inadecuadamente.
- 6). Desarrollar actividades de alto riesgo sin seguir las normas de seguridad impartidas y sin estar debidamente capacitado y certificado.
- 7). Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la empresa, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleve agravios personales a sus directivos y empleados o información política de cualquier género.
- 8). No regresar al trabajo una vez termine el permiso otorgado para la consulta respectiva en la Institución prestadora de Servicios de Salud.
- 9). Suministrar a extraños, sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y los procedimientos de la empresa.
- 10). Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
- 11). Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugares de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
- 12). Negarse sin justa causa a cumplir instrucciones del superior, siempre que ellas no lesionen su dignidad o vayan en contra de los principios éticos, legales y morales aceptadas por la sociedad.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			

- 13). Usar los teléfonos fijos o celulares de la empresa, sin la debida autorización, para efectuar llamadas personales de larga distancia de carácter regional, nacional o internacional.
- 14). Realizar llamadas de los celulares propios en horas de trabajo, excepto cuando se trate de situaciones familiares o personales que lo ameriten.
- 15). Ser negligente en la operación, conservación y/o mantenimiento de equipos u otros bienes de la empresa.
- 16). Incurrir en actos de descuido o negligencia que ocasionen gastos o perjuicios a la empresa.
- 17). Aplicar métodos contrarios a los establecidos por la empresa, sabiendo que están prohibidos y que pueden llegar a generar perjuicios para la misma.
- 18). Descuidos que ocasionen mala calidad en el trabajo o en el servicio prestado, o desatención a los clientes o contratantes.
- 19). Demorarse más del tiempo normal y necesario, sin causa justificada, en cualquier acto o diligencia que la empresa le haya indicado o que constituya función propia de su cargo u oficio.
- 20). Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
- 21). Suministrar información falsa o inexacta a sus superiores, para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
- 22). Consumir alimentos en sitios o en horarios no autorizados, así como fumar en el puesto de trabajo, en las instalaciones de la empresa y durante la jornada laboral.
- 23). Hacer mal uso de los servicios sanitarios, casilleros y sitios de descanso.
- 24). Salir de las dependencias de la empresa o del lugar de trabajo sin autorización, durante las horas que dure su jornada laboral.
- 25). Hacer negocios como cambio de cheques, ventas, préstamos con interés u organizar planes de ahorro, sin la expresa y previa autorización de la empresa.
- 26). Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la empresa, sus directivas, sus empleados y sus servicios.
- 27). Vender, cambiar o regalar vestidos de labor o elementos de protección laboral que le suministrare la empresa.
- 28). Descuidar su presentación personal o no usar los vestidos de labor o elementos de protección que le suministrare la empresa.
- 29). Dejar de avisar oportunamente a la empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar, expedida por la correspondiente Institución prestadora de Servicios de Salud (IPS).
- 30). Hacer trabajos dentro de la empresa o en su lugar de trabajo, en beneficioso propio o de terceros, distintos a las labores propias asignadas por su empleador.
- 31). Entorpecer u obstaculizar el trabajo propio o de otros empleados para que éste no se dé en las condiciones de calidad y tiempo señaladas por la empresa.
- 32). Coartar la libertad de otras personas de la empresa para trabajar o impedir el ritmo normal de su trabajo.
- 33). Confiar a otro empleado, sin la correspondiente autorización, la ejecución del propio trabajo y/o la operación o manipulación de vehículos, equipos o materiales de la empresa.
- 34). Presentar promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios o falsos con el fin de lograr un beneficio directo o indirecto.
- 35). Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y salida de la empresa o de su lugar de trabajo.
- 36). Entrar paquetes u objetos similares a las instalaciones de la empresa o en su lugar de trabajo, donde por razones especiales, esto esté prohibido o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito para salir de la empresa; al igual que retirarse de su lugar de trabajo con paquetes, bolsas u objetos semejantes, a menos que el empleado haga ver su contenido por parte del funcionario encargado de llevar a cabo esta labor.
- 37). No guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en los lugares o sitios señalados por la empresa, o hacerlos sin las debidas seguridades.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			

- 38). Dejar de suministrar información a los clientes y con ello perjudicar la imagen de la empresa, referida, tanto a los servicios que presta, así como tratarlos en forma descortés o grosera.
- 39). Violar de cualquier forma las disposiciones sobre manejo de dinero.
- 40). Recibir, aceptar o exigir dádivas o propinas de los clientes o proveedores por el cumplimiento de sus funciones.
- 41). Realizar cualquier clase de reuniones en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización del gerente.
- 42). Dar uso indebido al internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
- 43). Ejercer actos de Bullying a los compañeros de trabajo y a los superiores.
- 44). Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de la empresa.

CAPÍTULO XIV ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS


ARTÍCULO 50°. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (C.S.T, art. 114).

ARTÍCULO 51°. Procedimiento para citar a diligencia de cargos y descargos:

1. El empleador deberá entregarle o notificarle al trabajador que haya cometido alguna falta disciplinaria una citación para que asista a la audiencia de cargos y descargos. El empleador le informará al trabajador en el acta de citación a la audiencia de descargos, los motivos o hechos que generan dicho llamamiento, en dicha citación le indicará la fecha, hora y lugar en donde se desarrollará el procedimiento disciplinario, al igual que informará al trabajador la posibilidad de asistir con testigos y presentará las pruebas que considere pertinentes, y anexará las pruebas con la que se fundamentan los cargos. La notificación debe realizarse por lo menos 24 horas antes de la fecha de dicha diligencia, con el fin de que el trabajador tenga tiempo para reunir las evidencias y preparar su defensa.
2. Debe existir inmediatez entre la falta cometida y la citación a la diligencia, el procedimiento de descargos no se da sino por faltas inmediatas que haya realizado el trabajador. Busca este principio de inmediatez tener claridad sobre los hechos que motivaron la diligencia, debe existir un tiempo razonable entre el conocimiento por parte del patrono de la falta cometida y la citación a descargos, por lo tanto, no debe transcurrir más de 36 horas.
3. Si el trabajador lo desea puede hacerse asistir de un abogado y la empresa está en el deber de permitir su presencia.
4. Existir plena prueba de la comisión de la falta endilgada al trabajador y que esté haya incurrido para la comisión de la conducta reprochada en culpa o dolo. Debe existir relación o nexa causal entre la falta cometida y el efecto producido.

ARTÍCULO 52. EL PROCESO EN UNA DILIGENCIA DE CARGOS Y DESCARGOS

1. A la audiencia de descargos acude el representante del empleador, el trabajador y los testigos, cada parte tiene el momento para presentar pruebas o indicios. Todo el procedimiento debe constar por escrito, por lo cual se debe levantar un acta en el mismo lugar y hora de la diligencia, donde se consignará de manera fiel todo lo que se diga en la misma.
2. El acta debe iniciarse consignando la ciudad, la fecha e identificar plenamente las personas que participaran en la diligencia con sus cargos.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			


3. La diligencia deberá versar sobre los hechos por lo cual es citado a la diligencia y que están consignados en la carta de citación.
4. Las preguntas deben ser claras, concisas, precisas y sobre los hechos de la citación.
5. El trabajador tiene derecho a asesorarse de sus representantes o su abogado antes de responder la pregunta formulada.
6. El trabajador tiene el derecho a guardar silencio y no auto incriminarse, también a presentar y pedir pruebas y que las mismas hagan parte de la diligencia.
7. Los representantes del sindicato, en el caso de existir dentro de la empresa, tienen derecho a coadyuvar en la defensa del trabajador y sus intervenciones deberán consignarse en el acta al igual que las pruebas que alleguen a la diligencia.
8. El empleador o sus representantes no podrán consignar en el acta sus opiniones o sus juicios sobre el asunto.
9. Al final de la diligencia debe quedar consignado la hora de terminación de esta y será firmada por todos los que participaron en ella y se entregara de manera inmediata una copia al trabajador y otra a los miembros del sindicato. En el evento que el trabajador no desee firmar el acta, la persona encargada de la diligencia le pedirá a un testigo que firme como constancia de que se realizó la diligencia.
10. Solo se podrá interrumpir o suspender la diligencia por causas que verdaderamente lo justifiquen como por ejemplo la práctica de una prueba solicitada, la corroboración de unos hechos manifestados durante la misma y dicha razón de suspensión quedará consignada en el acta al igual que la fecha en que se reanudará, la cual debe ser en un tiempo razonable.

DE LA DECISIÓN DE LA EMPRESA.

1. Surtida en su totalidad la etapa de la diligencia, la empresa debe proferir su decisión en un tiempo razonable que no podrá ser superior a 3 días.
2. La decisión empresarial sobre los hechos deberá ser notificada al trabajador y a la organización sindical, si existe en la empresa, la cual se hará por escrito, tanto si es para aplicarle una sanción o el despido o si por el contrario se le exonera de dolo o culpa.
3. Por último, es necesario recordar que la diligencia de descargos es un proceso que busca la defensa del trabajador para que sea escuchado antes de terminar su contrato o de aplicársele una sanción; si el trabajador no asiste a la diligencia, entonces se puede presumir que no quiere defenderse y dar por cierto los hechos planteados por el empleador y dicha eventualidad se anotará en el acta de cargos y descargos.

SANCIONES QUE SE HAN DE IMPONER A UN TRABAJADOR PUEDEN SER:

1. Llamados simples de atención: se procederá a realizar un memorando escrito de desaprobación en relación con la acción u omisión que hace un subalterno, en cuanto al incumplimiento de un deber; de este memorando se envía copia a la hoja de vida del trabajador.
2. Llamado severo de atención: se presenta como resultado de un proceso disciplinario, en donde el trabajador transgrede la normatividad establecida en el contrato de trabajo, en el presente reglamento interno y en la ley.
3. Suspensiones del trabajo: cumpliendo con lo atinente en el artículo 112 del Código Sustantivo del Trabajo, es decir no excediendo los límites; no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.
4. Multas, reglamentadas en el artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo, solo se podrán imponer cuando hay retrasos o faltas al trabajo sin excusa por parte del trabajador; el monto no podrá exceder la quinta parte del salario diario, y el empleador deberá destinar dicho dinero únicamente a conceder premios o regalos para los trabajadores.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL CAQUETA S.A.S.E. P	VERSION	02
		FECHA	2022
REGLAMENTO INTERNO			

5. Despido con justa causa, se notifica que la falta cometida es meritoria de despido justificado, por medio de la carta de despido en la cual debe indicarse los hechos concretos que motivaron la decisión.

ARTÍCULO 53. Adicional a las faltas contempladas en el literal A del artículo 62 del C.S.T.

CAPÍTULO XV PUBLICACIONES

ARTÍCULO 54. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la empresa surtirá su publicación así:

1. En la página Web de la empresa.
2. A través del correo electrónico señalado en las hojas de vida de los empleados actualmente vinculados a la Empresa.
3. Entrega física al momento del ingreso a la Empresa.

FIRMADO ORIGINAL

ALEXANDER DIAZ MENDEZ

Representante Legal

Empresa De Servicios Públicos Del Caquetá S.A.S. E.S.P.

Elaboró: Paula Andrea Vergara Muelas- Jefe de contratación y personal