



**ESSMAR E.S.P.**

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

# Reglamento Interno de Trabajo

**SANTA MARTA**

El cambio es **imparable**





**ESSMAR E.S.P.**  
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

**SANTA MARTA**  
El cambio es **imparable**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE  
DISTRITO DE SANTA MARTA  
ESSMAR E.S.P**

# TABLA DE CONTENIDO

❖ Preámbulo.....	8
❖ Capítulo I. Disposiciones Generales.....	9
◆ Artículo 1. Adopción.	
◆ Artículo 2. Denominación.	
◆ Artículo 3. Naturaleza Jurídica.	
◆ Artículo 4. Definiciones.	
◆ Artículo 5. Domicilio Principal.	
❖ Capítulo II. Régimen de Personal.....	9
◆ Artículo 6. Régimen Personal.	
◆ Artículo 7. Funciones.	
◆ Artículo 8. Posesión de los empleados públicos.	
◆ Artículo 9. Celebración contrato trabajadores oficiales.	
◆ Artículo 10. Duración de los contratos de trabajo.	
◆ Artículo 11. Contratos de aprendizaje.	
❖ Capítulo III. Condiciones de admisión.....	11
◆ Artículo 12. Requisitos.	
◆ Artículo 13. Verificación de requisitos.	
◆ Artículo 14. Inducción y reinducción.	
❖ Capítulo IV. Período de prueba.....	12
◆ Artículo 15. Periodo de prueba.	
◆ Artículo 16. Terminó.	
◆ Artículo 17. Efectos.	
❖ Capítulo V. Jornada y horarios de trabajo.....	12
◆ Artículo 18. Jornada Ordinaria.	
◆ Artículo 19. Horario de trabajo.	
◆ Artículo 20. Turnos de trabajo.	
◆ Artículo 21. Excepción de la jornada laboral.	
◆ Artículo 22. Reconocimiento de horas extras a trabajadores oficiales.	
◆ Artículo 23. Días de descanso legalmente obligatorios.	

- ◆ Artículo 24. Trabajo habitual en días dominicales y festivos.
- ◆ Artículo 25. Trabajo ocasional en días dominicales y festivos.

❖ Capítulo VI. Situaciones administrativas.....15

- ◆ Artículo 26. Situaciones administrativas.
- ◆ Artículo 27. En servicio activo.
- ◆ Artículo 28. En licencia.
- ◆ Artículo 29. Términos de la licencia.
- ◆ Artículo 30. Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad.
- ◆ Artículo 31. Licencia por enfermedad.
- ◆ Artículo 32. Duración de licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad.
- ◆ Artículo 33. Licencia no remunerada para adelantar estudios.
- ◆ Artículo 34. Licencia por luto.
- ◆ Artículo 35. Licencia para actividades deportivas.
- ◆ Artículo 36. Reincorporación al cargo después de la licencia.
- ◆ Artículo 37. Permiso remunerado.
- ◆ Artículo 38. Permiso académico compensado.
- ◆ Artículo 39. Permiso para ejercer la docencia universitaria.
- ◆ Artículo 40. Comisión.
- ◆ Artículo 41. Clases de comisión.
- ◆ Artículo 42. Competencia para conceder las comisiones.
- ◆ Artículo 43. Contenido del acto administrativo que confiere la comisión.
- ◆ Artículo 44. Comisión de servicio.
- ◆ Artículo 45. Suspensión en ejercicio del cargo.
- ◆ Artículo 46. Reintegro al empleo y reconocimiento y pago de salarios dejados de percibir como consecuencia de la suspensión.
- ◆ Artículo 47. Efecto administrativo de las vacaciones.

❖ Capítulo VII. Causales de retiro.....19

- ◆ Artículo 48. Causales de retiro del servicio.
- ◆ Artículo 49. Declaratoria de insubsistencia.
- ◆ Artículo 50. Renuncia.
- ◆ Artículo 51. Retiro por reconocimiento de pensión.
- ◆ Artículo 52. Edad de retiro forzoso.

◆	Artículo 53. Retiro por destitución.	
◆	Artículo 54. Retiro por abandono del cargo.	
❖	Capítulo VIII. Régimen salarial y prestacional.....	21
◆	Artículo 55. Asignaciones básicas.	
◆	Artículo 56. Lugar del pago.	
◆	Artículo 57. Formas de remuneración.	
◆	Artículo 58. Cesantías.	
◆	Artículo 59. Intereses de cesantías.	
◆	Artículo 60. Prima de vacaciones.	
◆	Artículo 61. Del reconocimiento y pago de la prima de vacaciones.	
◆	Artículo 62. De la compensación en dinero de la prima de vacaciones.	
◆	Artículo 63. Del pago de la prima en caso de retiro.	
◆	Artículo 64. Prima de servicios.	
◆	Artículo 65. Prima de navidad.	
◆	Artículo 66. Bonificación por servicios prestados.	
◆	Artículo 67. Vacaciones.	
◆	Artículo 68. De los eventos que no interrumpen el tiempo de servicio.	
◆	Artículo 69. Solicitud y concesión de las vacaciones.	
◆	Artículo 70. Pago de las vacaciones.	
◆	Artículo 71. Situaciones que afectan el disfrute de vacaciones.	
◆	Artículo 72. Aplazamiento de las vacaciones.	
◆	Artículo 73. Interrupción de las vacaciones.	
◆	Artículo 74. Disfrute de las vacaciones interrumpidas.	
◆	Artículo 75. Compensación de vacaciones en dinero.	
◆	Artículo 76. Prescripción de las vacaciones.	
❖	Capítulo IX. Sistema de Gestión y Seguridad Social en el Trabajo.....	25
◆	Artículo 77. Obligación.	
◆	Artículo 78. Atención médica.	
◆	Artículo 79. Aviso de enfermedad.	
◆	Artículo 80. Medidas de higiene y seguridad.	
❖	Capítulo X. Deberes, Derechos y Prohibiciones.....	26
◆	Artículo 81. Deberes.	
◆	Artículo 82. Derechos.	

◆	Artículo 83. Prohibiciones para los servidores públicos.	
◆	Artículo 84. Obligaciones especiales de la Empresa.	
◆	Artículo 85. Prohibiciones a la Empresa.	
❖	Capítulo XI. Impedimentos, inhabilidades e incompatibilidades.....	30
◆	Artículo 86. Impedimentos, inhabilidades e incompatibilidades.	
◆	Artículo 87. Inhabilidades.	
◆	Artículo 88. Incompatibilidades.	
◆	Artículo 89. Prohibición de nombramientos.	
❖	Capítulo XII. Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos.....	32
◆	Artículo 90. Ámbito de aplicación.	
◆	Artículo 91. Competencia.	
❖	Capítulo XIII. Régimen Disciplinario Laboral.....	32
◆	Artículo 92. Justas causas para terminar el contrato de trabajo sin previo aviso.	
◆	Artículo 93. Justas causas para terminar unilateralmente con previo aviso el contrato de trabajo.	
◆	Artículo 94. Procedimiento para terminar el contrato de trabajo por justa causa.	
◆	Artículo 95. Faltas que generan suspensión.	
❖	Capítulo XIV. Mecanismos de prevención y procedimiento interno conciliatorio para superar las conductas constitutivas de acoso laboral.....	35
◆	Artículo 96. Acoso laboral.	
◆	Artículo 97. Sujetos activos y pasivos del acoso laboral.	
◆	Artículo 98. Conductas que constituyen acoso laboral.	
◆	Artículo 99. Conductas que no constituyen acoso laboral.	
◆	Artículo 100. Comité de Convivencia Laboral.	
◆	Artículo 101. Presidente del Comité de Convivencia Laboral.	
◆	Artículo 102. Secretaría Comité de Convivencia Laboral.	
◆	Artículo 103. Procedimiento.	
❖	Capítulo XV. Disposiciones finales.....	40
◆	Artículo 104. Clausulas ineficaces.	
◆	Artículo 105. Publicación.	
◆	Artículo 106. Vigencia	

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### PREAMBULO

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P. es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, de carácter oficial prestadora de servicios públicos domiciliarios dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, vinculada a la Alcaldía Mayor del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, de acuerdo a lo preceptuado en el Decreto 282 de 2016 proferido por la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

El Decreto 282 de 2016 artículo 6 que modificó el artículo 5 del Decreto 986 de 1992 establece: *“Son funciones de la Junta Directiva las siguientes: a) Dictar su propio reglamento y fijar los reglamentos internos, crear los cargos, señalar sus funciones, fijar la escala salarial, determinar el régimen disciplinario y la organización funcional interna por secciones o servicios”*

**Artículo 1. Adopción.** La Junta Directiva de la ESSMAR E.S.P. mediante Acuerdo 014 del 25 de septiembre de 2020 adopta el presente Reglamento Interno de Trabajo, como instrumento regulador del vínculo laboral de los servidores públicos de la entidad, con la finalidad de consagrar sus derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones y sanciones encaminadas al cumplimiento de la misión institucional. Este reglamento hace parte integral de los contratos de trabajo celebrados y los que se lleguen a celebrar con los trabajadores oficiales y en lo que le sea aplicable a la relación legal y reglamentaria de los empleados públicos vigentes y futuras.

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2. Denominación.** La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P. podrá utilizar para todas sus actuaciones judiciales, administrativas y comerciales la sigla ESSMAR E.S.P.

**Artículo 3. Naturaleza jurídica.** La ESSMAR ES.P. es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, de carácter oficial prestadora de servicios públicos domiciliarios dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, vinculada a la Alcaldía Mayor del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

**Artículo 4. Definiciones.** Para los efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, se entiende por la Empresa, a la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta E.S.P., por trabajadores oficiales, a los trabajadores que se encuentren vinculados o que se vinculen a la empresa mediante contrato de trabajo, por empleados públicos, a los vinculados mediante relación legal y reglamentaria y por servidores públicos, a los empleados públicos y trabajadores oficiales.

**Artículo 5. Domicilio principal.** El domicilio principal de la ESSMAR E.S.P. es el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta. La Junta Directiva podrá establecer sedes, oficinas, agencias y sucursales fuera de su domicilio principal, en cumplimiento de la normatividad pertinente.

## **CAPITULO II REGIMEN DE PERSONAL**

**Artículo 6. Régimen de personal.** En virtud de la Ley 142 de 1994 artículo 41 el régimen laboral aplicable es el contenido en el Decreto Ley 3135 de 1968 artículo 5 y en lo que sea aplicable el Decreto 1083 de 2015; en consecuencia para todos los efectos legales, los servidores públicos que presten sus servicios para la ESSMAR E.S.P., tendrán el carácter de trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo, con excepción de los cargos

que implique el ejercicio de actividades de confianza y manejo, las cuales deberán ser desempeñadas por empleados públicos.

Las relaciones laborales de derecho individual de trabajo entre la ESSMAR E.S.P. y sus trabajadores oficiales se regirán por la Ley 6 de 1945 y el Decreto 1083 de 2015 Capítulo 30, así como en los estatutos internos de la entidad, el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos de trabajo y las demás normas aplicables y vigentes durante el plazo del contrato.

**Artículo 7. Funciones.** Las funciones de los trabajadores oficiales serán las que determine la Empresa y se consagrarán en los contratos de trabajo, las cuales pueden ser sujeto de modificaciones por parte del empleador en ejercicio del *ius variandi*. Las funciones de los empleados públicos serán las señaladas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P. y todas las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la dependencia.

**Artículo 8. Posesión de los empleados públicos.** Los empleados públicos para ejercer sus funciones deben posesionarse frente a su nominador, a saber:

- a) El Gerente General y el Asesor de Control Interno ante el Alcalde Distrital de Santa Marta, que los nombrará mediante Decreto.
- b) El Secretario General, los Subgerentes, los Directores, Jefes de Oficina y los demás empleados públicos que se incorporen a la planta de personal ante el Gerente General, que los nombrará mediante Resolución.

**Artículo 9. Celebración contrato trabajadores oficiales.** Los trabajadores oficiales para ejercer sus funciones deben suscribir el contrato de trabajo el cual será firmado por el Gerente General.

**Artículo 10. Duración de los contratos de trabajo.** Los contratos de trabajo que celebre la ESSMAR E.S.P. con sus trabajadores oficiales pueden tener la siguiente modalidad:

- a) Por tiempo determinado cuyo contrato deberá constar siempre por escrito y su plazo no podrá exceder de dos (2) años, aunque sí es renovable indefinidamente. La prórroga a plazo fijo del contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar por escrito; pero si extinguido el plazo inicialmente estipulado, el trabajador continuare prestando sus servicios al empleador, con su consentimiento, expreso o tácito, el contrato vencido se considerará, por ese solo hecho, prorrogado por tiempo indefinido, es decir, por períodos de seis (6) meses.
- b) Para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio es el de corta duración, no mayor de un mes, que se refiera a labores distintas de las actividades normales de la ESSMAR E.S.P.
- c) Por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada

- d) Por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno que se entenderá pactado por el plazo presuntivo de seis (6) meses contemplado en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.30.6.7

**Artículo 11. Contratos de aprendizaje.** La ESSMAR E.S.P. podrá celebrar contratos de aprendizaje de conformidad con la normatividad vigente.

### **CAPITULO III CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**Artículo 12. Requisitos.** Quien aspire a vincularse laboralmente para desempeñar un cargo en la ESSMAR E.S.P. deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Formato Único de Hoja de Vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP debidamente firmada y actualizada.
- b) Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería, según sea el caso.
- d) Tarjeta Profesional o Licencia expedida por la correspondiente autoridad, cuando las funciones a desempeñar o el cargo que se aspira ocupar, así lo exijan.
- e) Certificado de ocupación(es) anterior(es), que por lo menos contenga: tiempo de servicio, labores ejecutadas y salario devengado.
- f) Certificado(s) de estudio(s) aprobado(s) con acreditación del(los) título(s) obtenido(s).
- g) Declaración escrita en la que conste que el aspirante no se está incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de interés para desempeñarse como servidor público de la ESSMAR E.S.P.
- h) Declaración extraprocesal donde se manifieste que el aspirante no ha sido notificado (a) de un proceso de carácter alimentario que se adelante en su contra o que a pesar de haber sido notificado (a) cumplirá con sus obligaciones alimentarias.
- i) Prueba de gravidez cuando la aspirante sea mujer y el servicio personal que se pretende contratar implique el desarrollo de actividades catalogadas como de alto riesgo de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- j) Dos (2) fotografías recientes 3x4 fondo azul.
- k) Los demás documentos que la empresa considere pertinentes y necesarios.

**Artículo 13. Verificación de requisitos.** La verificación de cumplimiento de requisitos recae en el Director de Capital Humano, y una vez se compruebe que se reúnen los requisitos exigidos para el cargo, se lo comunicará por escrito a la Gerencia General.

**Artículo 14. Inducción y reintegración.** El Director de Capital Humano en coordinación con el jefe inmediato del servidor público que ingrese a la ESSMAR E.S.P., dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la posesión o la firma del contrato de trabajo, las funciones que deberá desempeñar, la ubicación física y orgánica del cargo, los derechos y obligaciones que la ley le impone, las normas que rigen en relación con el reglamento

interno de trabajo y los procedimientos relacionados con sus funciones. El Director de Capital Humano programará periódicamente programas y cursos de reinducción con el fin de afianzar el compromiso y conocimiento de los servidores públicos en torno a las políticas, objetivos y actividades a cargo de la entidad.

#### **CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA**

**Artículo 15. Periodo de prueba.** Los trabajadores oficiales que celebren contrato de trabajo con la Empresa quedan sometidos a un periodo de prueba que debe constar por escrito y que tiene por objeto evaluar los conocimientos y aptitudes del trabajador y experimentar sus capacidades de acuerdo con las labores para las cuales ha sido contratado. Durante ese término el contrato se rige por las normas aplicables a los contratos de trabajo y el trabajador oficial goza de todas las prestaciones legales o extralegales, según sea el caso.

**Artículo 16. Término.** El periodo de prueba de los trabajadores oficiales de la ESSMAR E.S.P. es de dos (2) meses, salvo en los contratos cuya duración sea inferior a un (1) año que corresponde a la (1/5) quinta parte del término inicialmente pactado como plazo del contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses, todo con sujeción a las disposiciones legales.

**Artículo 17. Efectos.** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización. Si expirado el periodo de prueba, el trabajador continúa al servicio de la empresa, con consentimiento expreso o tácito de ésta, por ese solo hecho, los servicios prestados se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba.

#### **CAPÍTULO V JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 18. Jornada ordinaria.** La jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores oficiales de la ESSMAR E.S.P., no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) semanales; salvo los casos previstos en la ley.

**Artículo 19. Horario de trabajo.** El personal administrativo que preste sus servicios para la ESSMAR E.S.P. laboraran en la jornada de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. con un descanso para almorzar de dos (2) horas que se disfrutará entre las 12:00 p.m. y las 2:00 p.m.

La jornada del personal operativo se programará de acuerdo con las necesidades del servicio, sin perjuicio de los días de descanso obligatorio.

**Parágrafo.** Por la naturaleza de las funciones que desarrolla la ESSMAR E.S.P y la prestación de servicios públicos domiciliarios a su cargo no es posible fijar un horario invariable de entrada y salida de los trabajadores, por lo tanto, la Empresa se reserva la facultad de señalar el horario de acuerdo con las necesidades operacionales o necesidades del servicio con sujeción a las normas legales que sobre la materia se encuentren vigentes.

**Artículo 20. Turnos de trabajo.** La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores que laboran por turnos, se desarrollará mediante programación y atendiendo las previsiones legales vigentes.

**Parágrafo.** En virtud de las facultades legales que tiene la ESSMAR E.S.P como empleador, los turnos de trabajo pueden variarse de acuerdo con las necesidades del servicio.

**Artículo 21. Excepción de la jornada laboral.** Los empleados públicos de la ESSMAR E.S.P. al desempeñar cargos de dirección, confianza o manejo, no les aplica la jornada ordinaria consagrada en el presente reglamento; por lo tanto, deben laborar la jornada ordinaria y todas las demás horas necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo supletorio o implique remuneración alguna.

**Artículo 22. Reconocimiento de horas extras a trabajadores oficiales.** Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el Director de Capital Humano o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de horas extras, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita del jefe inmediato en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.
- b) El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por comunicación proferida por el Director de Capital Humano, tratándose de hora extra en jornada diurna se liquidará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) y la hora extra nocturna, entendida como aquella que labora entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre la remuneración básica fijada por la ley o el contrato de trabajo.

**Parágrafo.** Los recargos por trabajo extraordinario son factor salarial para la liquidación de cesantías y pensiones.

**Artículo 23. Días de descanso legalmente obligatorios.** Los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P, tendrán derecho al descanso dominical remunerado, siempre que no hayan faltado a su trabajo en los días laborales de la semana, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador y a los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20

de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre y 25 de diciembre, además de los días Jueves y Viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Los descansos remunerados del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente de dicho día.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes siguiente de dicho día.

**Artículo 24. Trabajo habitual en días dominicales y festivos.** Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales respecto de quienes presten servicio por el sistema de turnos, los servidores públicos que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar habitual y permanentemente los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

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

**Parágrafo.** El descanso semanal compensatorio puede darse en otro día laborable de la semana siguiente, bien sea a todo el personal que laboró en el dominical o festivo; o por turnos. En la eventualidad que las actividades no puedan ser suspendidas, se acumularán los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se pagará la correspondiente remuneración en dinero a opción del servidor público y de conformidad con la ley.

**Artículo 25. Trabajo ocasional en días dominicales y festivos.** Por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos. Para efectos de la liquidación y el pago de la remuneración de los servidores públicos que ocasionalmente laboren en días dominicales y festivos, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Tratándose de empleados públicos no podrán superar el grado salarial equivalente en el nivel territorial, al grado 09 en el nivel técnico o el 19 en el nivel asistencial del orden nacional.
- b) El trabajo deberá ser autorizado previamente por el Director de Capital Humano o por la persona en quien este hubiere delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las tareas que hayan de desempeñarse.
- c) El reconocimiento del trabajo en dominical o festivo se hará por resolución motivada proferida por el Gerente General en el caso de los empleados públicos

- y por comunicación del Director de Capital Humano tratándose de los trabajadores oficiales.
- d) El trabajo ocasional en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero, a elección del funcionario. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si este fuere menor.
  - e) El disfrute del día de descanso compensatorio o la retribución en dinero, se reconocerán sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.
  - f) La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación mensual.

## **CAPÍTULO VI**

### **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 26. Situaciones administrativas.** Los servidores públicos que presten sus servicios en la ESSMAR E.S.P., pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a) En servicio activo
- b) En licencia
- c) En permiso
- d) En comisión
- e) En suspensión en el ejercicio de sus funciones como consecuencia de un proceso disciplinario como medida provisional o por sanción ejecutoriada o por orden judicial
- f) En vacaciones

**Artículo 27. En servicio activo.** El empleado público y el trabajador oficial que presten sus servicios en la ESSMAR E.S.P., se encuentran en servicio activo cuando están ejerciendo las funciones del empleo del cual han tomado posesión o celebrado el contrato de trabajo, respectivamente.

**Artículo 28. En licencia.** Los servidores públicos que presten sus servicios en la ESSMAR E.S.P., se encuentran en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

**Artículo 29. Términos de la licencia.** Los servidores públicos que presten sus servicios en la ESSMAR E.S.P. y que eleven su petición por escrito, anexando los documentos que la justifiquen tienen derecho a solicitar el reconocimiento de licencias renunciables no remuneradas, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. Si concurriese justa causa y el servidor público lo solicitase el Gerente General puede prorrogar la licencia hasta por treinta (30) días hábiles más. Cuando la solicitud de la licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito el Gerente General decidirá sobre la

oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.

**Parágrafo.** La licencia no puede ser revocada por la Gerencia General pero el servidor público puede renunciar a su ejercicio.

**Artículo 30. Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad.** Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos que presten sus servicios para la ESSMAR E.S.P. se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan. Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Artículo 31. Licencia por enfermedad.** Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

**Artículo 32. Duración de licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad.** La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor público o por el empleador.

**Artículo 33. Licencia no remunerada para adelantar estudios.** Los servidores públicos que presten sus servicios para la ESSMAR E.S.P. pueden solicitar licencia no remunerada con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

El Gerente General la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

- a) Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- b) Acreditar la duración del programa académico.
- c) Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable por el Gerente General, no obstante, el servidor público puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante la Gerencia General, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

**Artículo 34. Licencia por luto.** Los servidores públicos que presten sus servicios para la ESSMAR E.S.P. tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el servidor público deberá informarlo a la Dirección de Capital Humano, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor público deberá presentar ante la Dirección de Capital Humano, dentro de los treinta (30) días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 1º de la Ley 1635 de 2013.

**Parágrafo.** El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el servidor público tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando. La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el servidor público se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

**Artículo 35. Licencia para actividades deportivas.** La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que presten sus servicios para la ESSMAR E.S.P. que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.

**Parágrafo.** El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

**Artículo 36. Reincorporación al cargo después de la licencia.** Al vencerse una licencia o su prórroga, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, si no lo hiciere deberá justificar dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento, las razones de su incumplimiento, so pena de incurrir en abandono del cargo.

**Artículo 37. Permiso remunerado.** El servidor público puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al Gerente General o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el Gerente General o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

**Artículo 38. Permiso académico compensado.** Los servidores públicos tienen derecho a que se les otorgue permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del Gerente General. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

**Artículo 39. Permiso para ejercer la docencia universitaria.** Los servidores públicos tienen derecho a que les otorgue permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del Gerente General.

**Artículo 40. Comisión.** El empleado público adscrito a la ESSMAR E.S.P. se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

**Artículo 41. Clases de comisión.** Las comisiones pueden ser:

- a) De servicios.
- b) Para adelantar estudios.
- c) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

**Artículo 42. Competencia para conceder las comisiones.** Las comisiones del Gerente General y el Asesor de Control Interno deben ser conferidas por el Alcalde Distrital de Santa Marta, la de los demás empleados públicos por la Gerencia General.

**Artículo 43. Contenido del acto administrativo que confiere la comisión.** El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

- a) Su objetivo.
- b) Si procede el reconocimiento de viáticos.
- c) La duración.
- d) El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.
- e) Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto, si la comisión implica algún tipo de erogación a cargo de la entidad.

**Artículo 44. Comisión de servicio.** La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país y se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar

diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

**Artículo 45. Suspensión en ejercicio del cargo.** La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

**Artículo 46. Reintegro al empleo y reconocimiento y pago de salarios dejados de percibir como consecuencia de la suspensión.** El servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

**Artículo 47. Efecto administrativo de las vacaciones.** Cuando el empleado público disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo la figura del encargo.

## CAPITULO VII CAUSALES DE RETIRO

**Artículo 48. Causales de retiro del servicio.** El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Terminación del contrato de trabajo por justa causa en el caso de los trabajadores oficiales.
- 3) Cumplimiento del periodo.
- 4) Renuncia regularmente aceptada.
- 5) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 6) Invalidez absoluta.
- 7) Edad de retiro forzoso.
- 8) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 9) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este.
- 10) Orden o decisión judicial.

11) Muerte del titular.

12) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**Artículo 49. Declaratoria de insubsistencia.** El nombramiento de los empleados públicos de la ESSMAR E.S.P. en su calidad de funcionarios de libre nombramiento y remoción podrá declararse insubsistente, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tienen el Alcalde Distrital y el Gerente General de nombrar y remover libremente los empleados que nominan.

**Artículo 50. Renuncia.** Los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P. al ejercer empleos de voluntaria aceptación pueden renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el servidor público manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño de este, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renunciaciones corresponde en su calidad de nominadores al Alcalde Distrital o el Gerente General

**Parágrafo 1.** Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la continuidad de la vinculación del servidor público.

**Parágrafo 2.** La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria debido a los hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

**Artículo 51. Retiro por reconocimiento de pensión.** Se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria o contractual de los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P. el reconocimiento de la pensión de vejez o invalidez y se les notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el Gerente de la ESSMAR E.S.P. podrá solicitar el reconocimiento de ésta en nombre de aquel. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1821 de 2016, para los trabajadores oficiales quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de

vejez y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3º del artículo 9º de la Ley 797 de 2003.

**Artículo 52. Edad de retiro forzoso.** La edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos en la ESSMAR E.S.P.

**Artículo 53. Retiro por destitución.** El retiro del servicio de los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P. por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

**Artículo 54. Retiro por abandono del cargo.** Se entenderá que un servidor público de la ESSMAR E.S.P. incurre en abandono del cargo cuando sin justa causa:

- a) No reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- b) Deje de concurrir a su lugar de trabajo por tres (3) días hábiles consecutivos.
- c) No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de ser aceptada.
- d) Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

**Parágrafo 1.** Con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, el Director de Capital Humano deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas señaladas en el presente artículo y las decisiones consecuentes.

**Parágrafo 2.** Si por el abandono del cargo se perjudicase el servicio, el servidor público será acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que correspondan.

## **CAPITULO VIII REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

**Artículo 55. Asignaciones básicas.** Las escalas de remuneración salarial de los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P. serán las fijadas por la Junta Directiva mediante Acuerdo.

**Artículo 56. Lugar del pago.** La ESSMAR E.S.P. pagará el salario de sus servidores públicos por periodos mensuales vencidos. El pago se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta de la entidad financiera que el servidor público registre ante la Dirección de Capital Humano.

**Artículo 57. Formas de remuneración.** La remuneración se fijará en dinero. No se considerará como pago en especie la dotación o vestuario, vivienda, educación o capacitación cuando se requieran para el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

**Artículo 58. Cesantías.** Los empleados públicos y trabajadores oficiales adscritos a la ESSMAR E.S.P. tienen derecho al reconocimiento y pago del auxilio de cesantías de acuerdo con la normatividad vigente al régimen que se encuentren afiliados.

**Artículo 59. Intereses de cesantías.** Los empleados públicos y trabajadores oficiales adscritos a la ESSMAR E.S.P. y que se encuentren afiliados al régimen de cesantías de liquidación anual y definitiva tienen derecho al reconocimiento y pago de intereses de cesantías de acuerdo con la normatividad vigente.

**Artículo 60. Prima de vacaciones.** La ESSMAR E.S.P. reconocerá a sus servidores públicos la prima de vacaciones equivalente a quince (15) días del salario por cada año de servicio de acuerdo con los factores salariales contemplados en el Decreto Ley 1045 de 1978 artículo 17.

**Artículo 61. Del reconocimiento y pago de la prima de vacaciones.** La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.

**Artículo 62. De la compensación en dinero de la prima de vacaciones.** La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero.

**Artículo 63. Del pago de la prima en caso de retiro.** Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un servidor público de la ESSMAR E.S.P. se retire de la empresa tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones de manera proporcional.

**Artículo 64. Prima de servicios.** La ESSMAR E.S.P. reconocerá a sus servidores públicos la prima de servicios anual equivalente a quince (15) días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días (15) del mes de julio de cada año que se liquidará de acuerdo con los factores salariales pertinentes establecidos en el Decreto 2351 de 2014 artículo 2 modificado por el Decreto 2278 de 2018 artículo 1 devengados a 30 de junio de cada año.

**Parágrafo.** Cuando a treinta (30) de junio de cada año el servidor público no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios. También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima cuando el empleado se retire del servicio, en este evento la liquidación se efectuará, teniendo en cuenta la cuantía de los factores salariales causados a la fecha de retiro.

**Artículo 65. Prima de navidad.** La ESSMAR E.S.P. reconocerá a sus servidores públicos la prima de navidad equivalente a treinta (30) días del salario básico devengado a 30 de noviembre de cada año, la cual se pagará en la primera quincena del mes de diciembre, proporcional al tiempo trabajado de acuerdo con los factores salariales contemplados en el Decreto Ley 1045 de 1978 artículo 33.

**Artículo 66. Bonificación por servicios prestados.** La ESSMAR E.S.P. reconocerá a sus servidores públicos la bonificación por servicios prestados por cada año de servicio prestado en la cuantía señalada por el Decreto 2418 de 2015.

**Artículo 67. Vacaciones.** Los servidores públicos adscritos a la ESSMAR E.S.P. tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. El sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

**Artículo 68. De los eventos que no interrumpen el tiempo de servicio.** Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a) Por incapacidad no superior a ciento ochenta (180) días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo;
- b) Por el goce de licencia de maternidad;
- c) Por el disfrute de vacaciones remuneradas;
- d) Por permisos obtenidos con justa causa;
- e) Por el incumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación;
- f) Por el cumplimiento de comisiones.

**Artículo 69. Solicitud y concesión de las vacaciones.** Las vacaciones de los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P., salvo las del Gerente General y el Asesor que ejerza las funciones de control interno, deben concederse por el Director de Capital Humano, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

**Parágrafo.** Las vacaciones del Gerente General y el Asesor que ejerza las funciones de control interno deben ser concedidas por el Alcalde Distrital en su condición de nominador.

**Artículo 70. Pago de las vacaciones.** Las vacaciones se pagarán cinco (5) días antes del inicio de su disfrute.

**Artículo 71. Situaciones que afectan el disfrute de vacaciones.** El disfrute de las vacaciones puede verse afectado por las siguientes situaciones:

- a) Aplazamiento
- b) Interrupción
- c) Compensación de vacaciones en dinero

**Artículo 72. Aplazamiento de las vacaciones.** Cuando las vacaciones sean concedidas y el servidor público no haya iniciado su disfrute el competente para concederlas podrá aplazar las vacaciones por necesidades del servicio. El aplazamiento para los servidores públicos se decretará por resolución motivada y de trabajador oficial por comunicación escrita. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del servidor público.

**Parágrafo.** Solo se podrán acumular vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicio, siempre que esto obedezca a la necesidad del servicio.

**Artículo 73. Interrupción de las vacaciones.** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a) Las necesidades del servicio;
- b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad del sistema general de seguridad social a la cual esté afiliado el servidor público.
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior;
- d) El otorgamiento de una comisión;
- e) El llamamiento a filas.

**Artículo 74. Disfrute de las vacaciones interrumpidas.** Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el competente para conceder las vacaciones.

**Artículo 75. Compensación de vacaciones en dinero.** Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el competente para concederlas así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año;
- b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

**Parágrafo.** La compensación en dinero será autorizada por la Dirección de Capital Humano y se sufragará con el sueldo que devengue al momento de la realización del pago respectivo.

**Artículo 76. Prescripción de las vacaciones.** Cuando sin existir aplazamiento no se haga no se hiciere uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero, prescribe en cuatro (4) años que se contarán a partir de la fecha que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente comunicación. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicio y por las causales señaladas en este reglamento.

## CAPÍTULO IX

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

**Artículo 77. Obligación.** Es obligación de la empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los servidores públicos a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

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

**Artículo 78. Atención médica.** Los servicios médicos que requieran los servidores públicos se prestarán por la entidad promotora de salud (EPS) a la cual estén afiliados en caso de enfermedad general, o por la administradora de riesgos laborales (ARL) en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, al cual se encuentren afiliados.

**Artículo 79. Aviso de enfermedad.** Los servidores públicos si padecen de algún tipo de dolencia deberá comunicárselo a su jefe inmediato y hará lo conducente para ser examinado por la EPS o la ARL, con el fin que certifique si puede continuar o no en el trabajo y, según el caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse. Si el servidor público no da aviso dentro del término indicado o no se somete al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en imposibilidad para dar el aviso y practicarse el examen en la oportunidad debida.

**Artículo 80. Medidas de higiene y seguridad.** Los servidores públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo. Con este fin, la empresa ilustrará debidamente al personal sobre el correcto manejo de los instrumentos, herramientas, equipos y máquinas asignadas a cada trabajador, y será obligatorio el uso de los elementos de protección personal y seguridad que se le suministren.

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

## CAPÍTULO X DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Artículo 81. Deberes.** Los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P. tienen el deber de actuar de buena fe, en el desempeño de las funciones propias de su cargo y demás actividades asociadas, lo cual supone la realización del trabajo ciñéndose a la normatividad vigente en materia disciplinaria, a los procedimientos técnicos respectivos y al cumplimiento de las indicaciones e instrucciones que se le impartan.

Además de los determinados por la ley, los servidores públicos al servicio de la ESSMAR E.S.P. tendrán como deberes generales, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los acuerdos de la Junta Directiva y los reglamentos de la ESSMAR E.S.P.
- b) Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- c) Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
- d) Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- e) Obedecer y respetar a los superiores de acuerdo con la organización jerárquica de la ESSMAR E.S.P.
- f) Ejecutar los trabajos que se le confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- g) Cumplir con el horario de trabajo.
- h) Guardar armonía con sus superiores, subalternos, y compañeros de trabajo, observando hacia ellos y hacia las demás personas, la debida consideración y respeto, tanto en sus relaciones personales como en la ejecución de sus labores.
- i) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y de disciplina general de la Empresa.
- j) Guardar la reserva de la información a la que tiene acceso en virtud del desempeño de sus funciones, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier conducta delictuosa.
- k) Ser verídico y honesto en todo caso.
- l) Registrar en la Dirección de Capital Humano su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

- m) Observar rigurosamente las precauciones, indicaciones y recomendaciones en general para el manejo de las máquinas, instrumentos y elementos de trabajo, y para precaver y evitar las ocurrencias de daños, accidentes o perjuicios.
- n) Utilizar en debida forma los elementos de protección personal suministrados por la ESSMAR E.S.P.
- o) Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guardia o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- p) Permanecer durante la jornada en el sitio o lugar donde deba ejecutarse el trabajo.
- q) Hacer las peticiones, reclamos, observaciones o solicitudes oportunamente, en debida forma, de manera fundada y respetuosa y con observancia del conducto regular.
- r) Informar a su superior los hechos o actuaciones que puedan perjudicar a la ESSMAR E.S.P.
- s) Reasumir las funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- t) Cumplir con los demás deberes y obligaciones que establezca la ley en sentido material y los procesos, procedimientos y directrices formulados por las dependencias de la ESSMAR E.S.P.

**Artículo 82. Derechos.** Los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P. son titulares de los derechos consagrados en la Constitución, la ley en sentido material y además de manera particular de los siguientes:

- a) Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida.
- b) Beneficiarse de los derechos y prestaciones económicas que se deriven de su afiliación al sistema de seguridad social integral.
- c) Recibir estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales vigentes.
- d) Obtener permisos y licencias en los casos establecidos en la ley y en el presente reglamento.
- e) Recibir trato cortés por parte de sus superiores, pares, subalternos y usuarios.

**Artículo 83. Prohibiciones para los servidores públicos.** Queda expresamente prohibido a los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P.:

- a) Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de

- funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- b) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento demostrada o sin permiso previamente otorgado.
  - c) Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
  - d) Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
  - e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
  - f) Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
  - g) Incumplir decisión judicial, administrativa, fiscal o disciplinaria en razón o con ejecución del cargo o funciones u obstaculizar su ejecución.
  - h) Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
  - i) Disminuir u obstaculizar el ritmo del trabajo en su sitio de labores u otras dependencias, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
  - j) Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda dentro de la Empresa.
  - k) Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, afiches o escritos, que no sean producidos o autorizados por la Empresa.
  - l) Usar los útiles, herramientas, vehículos u otros bienes suministrados para fines distintos del asignado, o utilizarlos sin autorización, o en contravención a los reglamentos establecidos por la Empresa para su adecuada utilización.
  - m) Retirar de los archivos de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, sin autorización escrita de la persona a la que se le confió su guarda.
  - n) Violar la correspondencia dirigida o enviada por la ESSMAR E.S.P.
  - o) Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
  - p) Obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad, o en contravención a las advertencias, señales, cauciones o precauciones de seguridad, higiene u orden interno.
  - q) Ocuparse en asunto distinto de sus labores durante las horas de trabajo.

- r) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores, o terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios o lugares de trabajo.
- s) Retirarse del trabajo durante las horas de servicio sin permiso del superior respectivo o sin causa justificada.
- t) Amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar al respeto en cualquier forma a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo o a quienes por razón de negocios u otra causa, circunstancia o motivo, estuvieren en predios, oficinas o instalaciones de la ESSMAR E.S.P.
- u) Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que lo deba suceder en la labor.
- v) Incitar, fomentar, organizar o participar en manifestaciones o mítines de cualquier clase dentro de las instalaciones o áreas de la ESSMAR E.S.P.
- w) Hacer propaganda política en los sitios de trabajo, por cualquier medio verbal o escrito.
- x) Escribir, imprimir, repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, afiches, volantes o escritos irrespetuosos o injuriosos para con los compañeros de trabajo, superiores, subalternos o trabajadores en general.
- y) Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o para justificar una situación administrativa.
- z) Adulterar documentos de la Empresa o que estén destinados a ella.
- aa) Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública.
- bb) No prestar su colaboración decidida en caso de riesgos inminentes o grave situación que afecte o amenace la seguridad de las personas o los bienes de la ESSMAR E.S.P., a juicio de ésta.
- cc) Rehusar, no acatar, o incumplir las órdenes, instrucciones u observaciones que le impartan sus superiores jerárquicos.
- dd) Consumir bebidas alcohólicas, utilizar narcóticos o cualquier sustancia sicoactiva en las instalaciones de la ESSMAR E.S.P., dentro de la jornada laboral.
- ee) Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto de la ESSMAR E.S.P. Esta prohibición será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones.
- ff) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo o de las disposiciones legales pertinentes.

**Artículo 84. Obligaciones especiales de la Empresa.** Además de las expresamente estipuladas en las leyes laborales y los contratos de trabajo, son obligaciones especiales de la empresa con relación a sus servidores públicos:

- a) Disponer lo necesario para que los trabajadores presten sus servicios o ejecuten las labores en las condiciones, el tiempo y el lugar convenido, y poner a su disposición, salvo estipulación en contrario, los instrumentos, herramientas, equipos, máquinas y los materiales necesarios para la realización de las labores.
- b) Proveer a los trabajadores, las instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, en forma que se garantice la seguridad y la salud.
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto la empresa mantendrá lo necesario, según la normatividad vigente.
- d) Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugar convenidos, además de las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho los servidores públicos.
- e) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, un certificado en el cual conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
- f) Cumplir con lo prescrito en este reglamento y mantener el orden y el respeto a la Constitución Política y las normas legales.
- g) Llevar al día los registros de horas extras que ordena la ley.

**Artículo 85. Prohibiciones a la Empresa.** Queda expresamente prohibido a la Empresa:

- a) Hacer deducciones, retenciones o compensaciones de salarios y prestaciones, salvo en los casos autorizados por la ley o por los servidores públicos.
- b) Limitar o presionar en cualquier forma a los servidores públicos en el ejercicio de su derecho de asociación.
- c) Permitir la circulación de escritos irrespetuosos o injuriosos sobre los compañeros de trabajo, jefes o subalternos.
- d) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
- e) Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
- f) Hacer o permitir cualquier clase de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
- g) Emplear en las certificaciones laborales cualquier tipo de contenido que tienda a perjudicar a los trabajadores, o adoptar el sistema de "Lista negra", o cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- h) Ejecutar, autorizar o tolerar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores, o que ofenda su dignidad.

- i) Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

## CAPÍTULO XI

### IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

**Artículo 86. Impedimentos, inhabilidades e incompatibilidades.** Se entienden incorporados a este Reglamento, las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses, señalados en la Constitución Política de Colombia, la Ley y demás disposiciones que adicionen, reglamenten o regulen la materia.

**Artículo 87. Inhabilidades.** Además de las inhabilidades señaladas en la Constitución Política de Colombia, la Ley y demás disposiciones que adicionen, reglamenten o regulen la materia, estarán inhabilitados para ser servidores públicos de la ESSMAR E.S.P.

- a) Quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o iniciación de grupos armados ilegales, delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior.
- b) Quienes hayan sido condenados a pena privativa de la libertad mayor de cuatro (4) años por delito doloso dentro de los diez (10) años anteriores, salvo que se trate de delito político.
- c) Quienes hayan dado lugar, como servidores públicos, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia ejecutoriada, a que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.
- d) Quienes hayan sido sancionados disciplinariamente tres (3) o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
- e) Quienes se encuentren en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
- f) Quienes hayan sido declarados responsables fiscalmente.

**Artículo 88. Incompatibilidades.** Además de las incompatibilidades señaladas en la Constitución Política de Colombia, la Ley y demás disposiciones que adicionen, reglamenten o regulen la materia, los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P. no podrán:

- a) Nombrar como empleados a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión marital de hecho.

- b) Celebrar, por sí o por interpuesta persona, o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales.
- c) Desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritariamente al Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
- d) Aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización del alcalde distrital.
- e) Desempeñar otro empleo en uso de licencia.
- f) Adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la ESSMAR E.S.P. o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.

**Artículo 89. Prohibición de nombramientos.** Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política de Colombia, en las disposiciones legales sobre inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, no podrán nombrarse o contratarse como servidores públicos de la ESSMAR E.S.P a:

- a) Quienes tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión marital de hecho, con servidores públicos competentes para intervenir en su designación.
- b) Quienes tengan sociedades comerciales con los empleados públicos de nivel directivo.

## CAPÍTULO XII REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 90. Ámbito de aplicación.** En materia disciplinaria los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P. estarán sometidos a las normas sustanciales y procedimentales consagradas en la Ley 734 de 2002, la Ley 1952 de 2019 y demás normas que las adicionen o modifiquen.

**Artículo 91. Competencia.** La competencia para adelantar la investigación disciplinaria y fallar en primera instancia corresponde al Secretario General, y de decidir la segunda instancia recae en la Gerencia General.

## CAPÍTULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO LABORAL

**Artículo 92. Justas causas para terminar el contrato de trabajo sin previo aviso.** Son justas causas para dar por terminado sin previo aviso el contrato de trabajo de los trabajadores

oficiales por parte de la empresa y los trabajadores las consagradas en el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.30.6.12, los contratos de trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, a saber:

**Por parte de la empresa:**

- a) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante presentación de certificados falsos para su admisión.
- b) Toda falta de honradez y todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, durante sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los demás trabajadores del establecimiento o empresa.
- c) Toda falta de honradez y todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos en que incurra el trabajador, fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia, de sus representantes y socios, o de los jefes de taller, vigilantes o celadores.
- d) Todo daño material causado intencionalmente a la otra parte, a los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o las cosas.
- e) Todo acto inmoral que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o fuera de estos sitios, cuando revelen falta de honradez y sean debidamente comprobados ante autoridad competente.
- f) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- g) La detención preventiva del trabajador, por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato, y
- h) Por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.
- i) Cuando se produzca el tercer (3º) retardo injustificado en el ingreso a laborar, teniendo en cuenta el horario de trabajo establecido por la Empresa.
- j) Cuando falte al trabajo o se ausente de él, aunque sea por primera vez sin autorización de la Empresa, y por esta causa se produzca un daño grave o un perjuicio considerable a las máquinas, instalaciones, bienes e intereses de la Empresa.
- k) Presentarse al trabajo o permanecer durante la jornada laboral en estado de embriaguez o con los efectos secundarios que produce tal estado, o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sicoactivas o con los efectos secundarios que ellas producen.
- l) No regresar al trabajo el día siguiente que terminen las vacaciones, permisos, licencias, suspensión disciplinaria, incapacidades o comisiones.
- m) La violación, desobediencia o inobservancia de las normas o prescripciones en materia de servicio médico, medidas de higiene y seguridad industrial, salud

ocupacional, y prescripciones de orden, aún cuando no se produzca daño o perjuicio y sin consideración a que el hecho u omisión se realice con intención o sin ella.

**Por parte del trabajador:**

- a) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo.
- b) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves, inferido por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidos dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de este.
- c) Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- d) Toda circunstancia que el trabajador no pueda prever al celebrarse el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud.
- e) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador en sus herramientas o útiles de trabajo.
- f) Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas para el empleador.

**Artículo 93. Justas causas para terminar unilateralmente con previo aviso el contrato de trabajo.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente y con previo aviso de treinta (30) días el presente contrato por parte del empleador y el trabajador las preceptuadas en el Decreto 1083 de 2015 2.2.30.6.13., a saber:

1. La ineptitud plenamente comprobada del trabajador para prestar el servicio convenido. Esta causal no podrá ser alegada después de sesenta días de iniciado el cumplimiento del contrato.
2. La sistemática inejecución sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
3. Todo vicio habitual del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa.
4. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por los médicos de la empresa o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
5. Obtener una calificación insuficiente en el sistema de evaluación de desempeño individual establecido por el empleador.

**Artículo 94. Procedimiento para terminar el contrato de trabajo por justa causa.** La Gerencia General hará uso de las atribuciones que les otorga la ley para dar por terminado unilateralmente y con justa causa los contratos individuales de trabajo, de conformidad con este Reglamento y las disposiciones que rigen las relaciones individuales de trabajo en la

Empresa, sin perjuicio del adelantamiento de los procesos disciplinarios y demás acciones a que haya lugar.

El Director de Capital Humano notificará personalmente y por escrito al trabajador, si concurre efectivamente a su sitio de trabajo, el derecho que tiene para ser oído en descargos y le señalará lugar, día y hora para que se presente a la diligencia, indicándole que debe aportar el material probatorio que considere pertinente.

Cumplida la diligencia de descargos o si el trabajador no se presentare a la misma, la Gerencia General dentro del término de tres (3) días hábiles, adoptará la determinación de terminar o el contrato individual de trabajo por justa causa, si hubiere lugar a ello.

**Artículo 95. Faltas que generan suspensión.** Los trabajadores oficiales que hayan incurrido en la violación de cualquiera de los deberes y/o prohibiciones contenidas en los artículos 81 y 83 de este Reglamento serán sancionadas con suspensión en la ejecución de su contrato de trabajo entre uno (1) y ocho (8) días, previa diligencia de descargos.

Cumplida la diligencia de descargos o si el trabajador no se presentare a la misma, la Dirección de Capital Humano dentro del término de tres (3) días hábiles, comunicará la suspensión, si hubiere lugar a ello.

## CAPÍTULO XIV

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO CONCILIATORIO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

**Artículo 96. Acoso laboral.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

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

- a) **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- b) **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.
- c) **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
  - d) **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
  - e) **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
  - f) **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**Artículo 97. Sujetos activos y pasivos del acoso laboral.** Todos los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P. tienen la potencialidad de ser sujetos activos y/o pasivos de acoso laboral.

**Artículo 98. Conductas que constituyen acoso laboral.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la

exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.

- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

**Parágrafo 1.** La anterior relación de conductas es enunciativa y el Comité de Convivencia Laboral valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la eventual ocurrencia del acoso laboral.

**Parágrafo 2.** Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. El Comité de Convivencia Laboral apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

**Artículo 99. Conductas que no constituyen acoso laboral.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- e) 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 sobre la función pública.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política de Colombia.
- g) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

- h) 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, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

**Artículo 100. Comité de Convivencia Laboral:** La ESSMAR E.S.P. tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado por cuatro (4) servidores públicos, dos (2) de los cuales serán elegidos mediante votación por sus pares y los dos (2) restantes serán el Secretario General o su delegado y el Subgerente Corporativo o su delegado. El Comité de Convivencia Laboral ejercerá las siguientes funciones:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
- b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención de las modalidades de acoso laboral.
- c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d) Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener un buen clima laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e) Proferir las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tengan mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f) Atender las conminaciones preventivas que formulen las autoridades administrativas en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
- g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

**Parágrafo.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá por lo menos una vez cada dos (2) meses o cuando la mayoría absoluta de sus integrantes lo considere pertinente.

**Artículo 101. Presidente del Comité de Convivencia Laboral.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por unanimidad entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la Gerencia General y la Dirección de Capital Humano las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante Gerencia General los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**Artículo 102. Secretaría Comité de Convivencia Laboral.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por unanimidad entre sus miembros un Secretario, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**Artículo 103. Procedimiento.** Recibidas por escrito las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, a las personas involucradas y practicando, si a ello hubiere lugar, las pruebas solicitadas por los intervinientes o las que considere de oficio.

El Comité de Convivencia Laboral propenderá por construir con los intervinientes la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, de ser pertinente promoverá entre los involucrados planes de mejoramiento o compromisos de convivencia.

El Comité velará para que en todo momento se respeten los derechos y garantías de las partes, en especial, el derecho de defensa, de contradicción, debido proceso, legalidad y confidencialidad.

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

- a) Determinar que no se incurrió en una modalidad de acoso laboral y, en tal caso, por decisión del Comité o por desistimiento de quien se sienta afectado, terminará el procedimiento. En caso de que el Comité de Convivencia Laboral adopte tal decisión, ello no impedirá al afectado la utilización de los demás mecanismos administrativos y judiciales contemplados en la ley para las conductas mencionadas en este capítulo.
- b) Determinar que se incurrió en una modalidad de acoso laboral y en consecuencia se proferirá una recomendación escrita para que el servidor público inicie un plan de mejoramiento o compromiso de convivencia. El Comité deberá hacer seguimiento a los planes de mejoramiento por un espacio de tres (3) meses.

Las solicitudes dirigidas al Comité de Convivencia Laboral, sus recomendaciones y las actas de sus reuniones tendrán carácter reservado, y estarán bajo la custodia del Secretario del Comité; a dicha información sólo tendrán acceso los miembros de dicho Comité y los directamente involucrados.

**Parágrafo.** En todo caso, el procedimiento preventivo consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

## **CAPITULO XV DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 104. Clausulas ineficaces.** No producirán ningún efecto las cláusulas del presente reglamento que desmejoren las condiciones de los servidores públicos con relación a lo establecido en las leyes, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento si fueren más favorables al trabajador, en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales del derecho, las situaciones más favorables, siempre le serán aplicables al trabajador de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Constitución Política.

**Artículo 105. Publicación.** La empresa publicará en su cartelera el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los servidores públicos mediante circular interna su contenido, para que si lo consideran presenten ante la Dirección de Capital Humano objeciones a su contenido, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su publicación.

**Artículo 106. Vigencia.** El presente reglamento entrará a regir desde el día de su publicación.

**VIRNA LIZI JOHNSON SALCEDO**  
Presidenta

**CARLOS ENRIQUE PAEZ CANTILLO**  
Secretario Técnico