

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

TABLA CONTENIDO

PREAMBULO	7
CAPÍTULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
Artículo 1. Denominación.....	7
Artículo 2. Naturaleza jurídica	7
Artículo 3. Definiciones	7
Artículo 4. Domicilio principal.....	8
CAPÍTULO II.....	8
REGIMEN DEI PERSONAL.....	8
Artículo 5. Régimen del personal.....	8
Artículo 6. Funciones	8
Artículo 7. Posesión de los empleados públicos	8
Artículo 8. PRE-REQUISITOS	8
CAPÍTULO III.....	9
CONTRATACIÓN.....	9
Artículo 9. CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR.....	9
Artículo 10. DURACIÓN	9
Artículo 11. FORMALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	9
CAPÍTULO IV.....	10
PERIODO DE PRUEBA	10
Artículo 12. -PERIODO DE PRUEBA	10
Artículo 13. DURACIÓN PERIODO DE PRUEBA	10
Artículo 14. EL CONTRATO	10
CAPÍTULO V.....	10
CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	10
Artículo 15. APRENDICES.....	10
Artículo 16. EL CONTRATO.....	10
Artículo 17. APOYO SOSTENIMIENTO.....	10
Artículo 18. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE LOS APRENDICES 11	
Artículo 19. MODALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	11
Artículo 20. PRÁCTICAS Y/O PROGRAMAS QUE NO CONSTITUYEN CONTRATOS DE APRENDIZAJE 12	
Artículo 21. EDAD MÍNIMA PARA CELEBRAR CONTRATO DE APRENDIZAJE	12
Artículo 22. HORARIO DE PRÁCTICA.....	12
Artículo 23. FORMALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	12
Artículo 24. DURACIÓN	13
Artículo 25. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE	13
Artículo 26. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	13



ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 27.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	13
Artículo 28.	SUSPENSIÓN ESPECIAL DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	14
CAPÍTULO VI.		14
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	14
Artículo 30.	OBJETO	14
Artículo 31.	ALCANCE.....	14
Artículo 32.	OBLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA	14
Artículo 33.	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA.....	14
Artículo 34.	INDUCCIÓN:	15
Artículo 35.	CAPACITACIÓN DE REINDUCCIÓN.....	15
CAPÍTULO VII.		15
	JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO.....	15
Artículo 36.	Jornada ordinaria.....	15
Artículo 37.	Horario de trabajo.....	15
Artículo 38.	Turnos de trabajo	15
Artículo 39.	Excepción de la jornada laboral.....	15
Artículo 40.	Reconocimiento de horas extras a trabajadores oficiales.....	15
Artículo 41.	Días de descanso legalmente obligatorios	16
Artículo 42.	Trabajo habitual en días dominicales y festivos	16
Artículo 43.	TRABAJO OCASIONAL EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS.	16
CAPÍTULO VIII.		17
	TELETRABAJO	17
Artículo 44.	OBJETO	17
Artículo 45.	DEFINICIONES	17
Artículo 46.	FINALIDAD DEL TELETRABAJO.....	17
Artículo 47.	CONDICIONES DE ACCESO AL TELETRABAJO.....	17
Artículo 48.	ACUERDO DE TELETRABAJO	18
Artículo 49.	IGUALDAD DE DERECHOS.....	18
Artículo 50.	CONDICIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS PARA EL TELETRABAJO 18	
Artículo 51.	USO ADECUADO DE EQUIPOS E INFORMACIÓN.....	18
Artículo 52.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO	18
Artículo 53.	INSPECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO.....	19
Artículo 54.	DESCONEXIÓN LABORAL EN EL TELETRABAJO	19
Artículo 55.	REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO.....	19
Artículo 56.	SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL TELETRABAJO	19
Artículo 57.	FALLAS DE CONECTIVIDAD Y CONTINGENCIAS TECNOLÓGICAS.....	19
Artículo 58.	EJECUCIÓN PERSONAL DE LAS FUNCIONES.....	19
CAPÍTULO IX.		20
	TRABAJO EN CASA	20

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 59.	OBJETO DEL TRABAJO EN CASA	20
Artículo 60.	DEFINICIÓN DE TRABAJO EN CASA.....	20
Artículo 61.	- PRINCIPIOS DEL TRABAJO EN CASA.....	20
Artículo 62.	CONDICIONES DEL TRABAJO EN CASA	20
Artículo 63.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE EL TRABAJO EN CASA...	20
Artículo 64.	REQUERIMIENTOS DE PRESENCIALIDAD.....	21
Artículo 65.	CAMBIO DEL LUGAR DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO EN CASA.....	21
Artículo 66.	EJECUCIÓN PERSONAL DE LAS FUNCIONES.....	21
Artículo 67.	SUSPENSIÓN DE LA HABILITACIÓN.....	21
CAPÍTULO X.		21
DESCONEXIÓN LABORAL.....		21
Artículo 68.	DEFINICIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL	21
Artículo 69.	GARANTÍA DE DESCONEXIÓN LABORAL	21
Artículo 70.	APLICACIÓN DE LA DESCONEXIÓN LABORAL.....	21
Artículo 72.	Uso de Herramientas Tecnológicas.....	22
Artículo 73.	Prohibición de Represalias.....	22
Artículo 74.	Socialización.....	22
Artículo 75.	- ARMONÍA DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR.....	22
CAPÍTULO XI.		22
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		22
Artículo 76.	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	22
Artículo 77.	EN SERVICIO ACTIVO	22
Artículo 78.	EN LICENCIA.....	22
Artículo 79.	TÉRMINOS DE LA LICENCIA.....	22
Artículo 80.	Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad.....	22
Artículo 81.	LICENCIA POR ENFERMEDAD.	23
Artículo 82.	DURACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y RIESGOS LABORALES Y DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD	23
Artículo 83.	LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS	23
Artículo 84.	LICENCIA POR LUTO.....	23
Artículo 85.	LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	23
Artículo 86.	Reincorporación al cargo después de la licencia.....	23
Artículo 87.	Permiso remunerado	24
Artículo 88.	PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO.....	24
Artículo 89.	PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA	24
Artículo 90.	COMISIÓN	24
Artículo 91.	CLASES DE COMISIÓN	24
Artículo 92.	COMPETENCIA PARA CONCEDER LAS COMISIONES.....	25
Artículo 93.	CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONFIERE LA COMISIÓN. .	25
Artículo 94.	Comisión de servicio	25

[Firma]

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 95.	SUSPENSIÓN EN EJERCICIO DEL CARGO	25
Artículo 96.	REINTEGRO AL EMPLEO Y RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR COMO CONSECUENCIA DE LA SUSPENSIÓN	25
Artículo 97.	EFFECTO ADMINISTRATIVO DE LAS VACACIONES.....	25
CAPÍTULO XII.		25
CAUSALES DE RETIRO		25
Artículo 98.	CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO	25
Artículo 99.	DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA.....	26
Artículo 100.	RENUNCIA.....	26
Artículo 101.	RETIRO POR RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN	26
Artículo 102.	EDAD DE RETIRO FORZOSO	26
Artículo 103.	RETIRO POR DESTITUCIÓN	26
Artículo 104.	RETIRO POR ABANDONO DEL CARGO	26
CAPÍTULO XIII.		27
REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL.....		27
Artículo 105.	ASIGNACIONES BÁSICAS.....	27
Artículo 106.	LUGAR DEL PAGO	27
Artículo 107.	FORMAS DE REMUNERACIÓN	27
Artículo 108.	CESANTÍAS	27
Artículo 109.	INTERESES DE CESANTÍAS	27
Artículo 110.	PRIMA DE VACACIONES.....	27
Artículo 111.	DEL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES.....	27
Artículo 112.	DE LA COMPENSACIÓN EN DINERO DE LA PRIMA DE VACACIONES	27
Artículo 113.	DEL PAGO DE LA PRIMA EN CASO DE RETIRO	27
Artículo 114.	BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN.....	27
Artículo 115.	PRIMA DE SERVICIOS.....	27
Artículo 116.	PRIMA DE NAVIDAD	28
Artículo 117.	Bonificación por servicios prestados.....	28
Artículo 118.	VACACIONES	28
Artículo 119.	DE LOS EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIO	28
Artículo 120.	SOLICITUD Y CONCESIÓN DE LAS VACACIONES	28
Artículo 121.	Pago de las vacaciones.....	28
Artículo 122.	SITUACIONES QUE AFECTAN EL DISFRUTE DE VACACIONES	28
Artículo 123.	APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES.....	28
Artículo 124.	INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES	28
Artículo 125.	DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS	29
Artículo 126.	COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO.....	29
Artículo 127.	PRESCRIPCIÓN DE LAS VACACIONES.	29
CAPÍTULO XIV.		29
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y RIESGOS LABORALES		29

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 128.	IMPLEMENTACIÓN	29
Artículo 129.	ZONAS DE TRABAJO	30
Artículo 130.	CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA.	30
Artículo 131.	REPORTE DE ACTOS Y/O CONDICIONES INSEGURAS.....	30
Artículo 132.	CUSTODIA DE PERTENENCIAS e IMPLEMENTOS.	30
Artículo 133.	SUMINISTRO Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP). 30	
Artículo 134.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	30
Artículo 135.	REPORTE DE ENFERMEDAD COMÚN.....	31
Artículo 136.	RADICACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE INCAPACIDADES.	31
Artículo 137.	PROTOCOLO LEGAL ANTE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.	31
Artículo 138.	REGISTRO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LUBORALES. ESSMAR E.S.P., 31	
CAPÍTULO XV.....		32
PLAN ESTRATEGICO DE LA SEGURIDAD VIAL LABORAL - PESV		32
Artículo 140.	DISPOSICIÓN GENERAL Y ALCANCE.....	32
CAPÍTULO XVI.....		32
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES.....		32
Artículo 141.	DERECHOS.	32
Artículo 142.	DEBERES.	33
Artículo 143.	PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES.....	34
Artículo 144.	OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	35
Artículo 145.	SON OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA	35
Artículo 146.	OBLIGACIONES GENERALES TRABAJADORES.....	36
Artículo 147.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS TRABAJADORES.....	36
CAPÍTULO XVII.....		38
IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES		38
Artículo 148.	IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	38
Artículo 149.	INHABILIDADES	38
Artículo 150.	INCOMPATIBILIDADES	38
Artículo 151.	PROHIBICIÓN DE NOMBRAMIENTOS	39
CAPÍTULO XVIII.....		39
REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		39
Artículo 152.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	39
Artículo 153.	COMPETENCIA.....	39
CAPÍTULO XIX.....		39
RÉGIMEN DISCIPLINARIO LABORAL		39
Artículo 154.	NORMATIVIDAD APLICABLE.....	39
Artículo 155.	CONCEPTO DE FALTA.....	39
Artículo 156.	LAS CONDUCTAS DISCIPLINABLES	39
Artículo 157.	GRADO DE CULPABILIDAD.....	39



ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 158.	PROHIBICIÓN DE SANCIONES NO ESTIPULADAS.....	40
Artículo 159.	CRITERIOS GRADUAR LA SANCIÓN DISCIPLINARIA.....	40
Artículo 160.	TIPO DE SANCIONES. Las sanciones que impone la ESSMAR E.S.P. en ejercicio de la acción disciplinaria laboral serán las siguientes:.....	40
Artículo 161.	CAUSALES DE exclusión DE la RESPONSABILIDAD.....	40
Artículo 162.	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD.....	40
Artículo 163.	CLASES DE FALTAS.....	41
Artículo 164.	FALTAS LEVES.....	41
Artículo 165.	FALTAS GRAVES.....	42
Artículo 166.	JUSTAS CAUSAS PARA TERMINAR EL CONTRATO DE TRABAJO SIN PREVIO AVISO POR PARTE DE LA EMPRESA.....	43
Artículo 167.	JUSTAS CAUSAS PARA TERMINAR UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO CON PREVIO AVISO.....	44
Artículo 168.	OTRAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	45
CAPÍTULO XX.....		45
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL Y GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO.....		45
Artículo 169.	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL.....	45
Artículo 170.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	45
Artículo 172.	AUTORIDAD COMPETENTE.....	46
Artículo 173.	INICIO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA LABORAL.....	46
Artículo 174.	COMUNICACIÓN DE APERTURA Y TRASLADO DE LOS HECHOS.....	46
Artículo 175.	DILIGENCIA DE DESCARGOS.....	46
Artículo 176.	PRÁCTICA Y VALORACIÓN DE PRUEBAS.....	46
Artículo 177.	INFORME FINAL DE LA ACTUACIÓN.....	46
Artículo 178.	NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN. La.....	47
Artículo 179.	RECURSOS.....	47
Artículo 180.	TÉRMINOS DEL PROCEDIMIENTO Y PRINCIPIO DE INMEDIATEZ.....	47
Artículo 181.	EXPEDIENTE Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN.....	47
Artículo 182.	VALIDEZ DE LAS ACTUACIONES.....	48
Artículo 183.	REINCIDENCIA.....	48
CAPÍTULO XXI.....		48
MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO CONCILIATORIO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL.....		48
Artículo 184.	definición de ACOSO LABORAL.....	48
Artículo 185.	SUJETOS ACTIVOS Y PASIVOS DEL ACOSO LABORAL.....	49
Artículo 186.	CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.....	49
Artículo 187.	CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.....	49
Artículo 188.	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	50
Artículo 189.	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	51
Artículo 190.	SECRETARÍA COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	51
Artículo 191.	PROCEDIMIENTO.....	51

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

CAPÍTULO XXII.....	52
MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN ACOSO SEXUAL	52
Artículo 192. ACOSO SEXUAL.....	52
Artículo 193. VÍCTIMAS.....	52
CAPÍTULO XXIII.....	53
PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE GÉNERO Y GARANTÍA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	53
Artículo 194. IGUALDAD DE GÉNERO, EQUIDAD SALARIAL Y PROHIBICIÓN ABSOLUTA DE LA DISCRIMINACIÓN.....	53
CAPÍTULO XXIV.....	54
DISPOSICIONES FINALES	54
Artículo 195. INCORPORACIÓN DE NORMAS	54
Artículo 196. PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES.....	54
Artículo 197. Clausulas ineficaces.....	54
Artículo 198. PUBLICACIÓN	54
Artículo 199. VIGENCIA	54

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”

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. 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 2. NATURALEZA JURÍDICA. La ESSMAR ES.P. es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, de orden distrital prestadora de servicios públicos domiciliarios dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, vinculada a la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

Artículo 3. 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.



ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 4. 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.

CAPÍTULO II.
REGIMEN DEL PERSONAL

Artículo 5. RÉGIMEN DEL PERSONAL. En virtud de la Ley 142 de 1994 artículo 41 el régimen laboral aplicable es el contenido en el artículo 5 del Decreto Ley 3135 de 1968 y en lo que sea aplicable del 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 Capítulo 30 del Decreto 1083 de 2015, 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. Sin perjuicio de las modificaciones introducidas por las normas laborales posteriores que resulten aplicables a los trabajadores oficiales.

Artículo 6. 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 Especifico 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 7. POSESIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. Los empleados públicos para ejercer sus funciones deben posesionarse frente a su nominador, así:

- 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 nombrara mediante Resolución.

Artículo 8. PRE-REQUISITOS. Previo a su vinculación laboral, el aspirante deberá cumplir a cabalidad con los requisitos de educación, experiencia, aptitud y demás que hayan sido establecidos en procedimientos y/o reglamentos internos, en el Manual Especifico de Funciones, responsabilidades y perfiles del empleo a ocupar.

PARÁGRAFO 1. El interesado deberá presentar ante la Dirección Capital Humano de la Empresa, Formato Único de Hoja de Vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP debidamente firmada y actualizada, el cual incluirá los siguientes documentos:

- a) Fotocopia cédula de ciudadanía del aspirante.
- b) Certificación en donde indique que está resuelta su situación militar y/o copia de la libreta militar. Este requisito aplica únicamente para aspirantes hombres. No se requerirá para hombres mayores de 50 años.
- c) Fotocopia de todos los documentos que acrediten la profesión u oficio del aspirante (diploma y acta de grado), de acuerdo con las exigencias para el ingreso al cargo y requisitos de la Empresa.
- d) Fotocopia de certificados laborales, dichas certificaciones deben indicar objeto- empleo o cargo, actividades del cargo y/o funciones y tiempo laborado o plazo del contrato y los mínimos de ley de acuerdo con las exigencias para el ingreso al cargo y requisitos de la Empresa.
- e) Fotocopia de la tarjeta o matricula profesional, si lo requiere el cargo, junto a certificado de vigencia (Si aplica), Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Su expedición no puede ser inferior a 30 días antes de su presentación.
- f) Certificado de boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Su expedición no puede ser inferior a 30 días antes de su presentación.
- g) Verificación de antecedentes penales Expedido por la Policía Nacional. Su expedición no puede ser inferior a 30 días antes de su presentación.

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

- h) Verificación en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. Su expedición no puede ser inferior a 30 días antes de su presentación.
- i) Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018, Expedido por la Policía Nacional. Su expedición no puede ser inferior a 30 días antes de su presentación.
- j) Consulta de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM. Su expedición no puede ser inferior a 90 días hábiles antes de antes de su presentación.
- k) Certificación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
- l) Dos (2) fotografías recientes 3x4 fondo azul.
- m) Aplicación de pruebas psicotécnicas y entrevista por competencia para los servidores públicos que lo requieran (SI APLICA).
- n) Los demás documentos expresamente autorizados por la ley.

PARÁGRAFO 2. Cuando la naturaleza del cargo implique exposición a factores de riesgo para la maternidad, la Empresa implementará las medidas de prevención y protección previstas en la normatividad vigente, sin que la prueba de embarazo constituya requisito de acceso al empleo salvo los eventos expresamente autorizados por la ley.

PARÁGRAFO 3. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en la Empresa se presumirán ciertas, y se tendrá como engaño a la Empresa, cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones.

CAPÍTULO III. CONTRATACIÓN

Artículo 9. CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR. Tienen capacidad para celebrar el contrato de trabajo, para percibir la retribución convenida y para ejercer las acciones que nazcan del contrato o de la ley, todas las personas que son capaces de obligarse civilmente y, además, los menores de edad, en los términos señalados en la Ley 1098 de 2006 o la que la modifique, adicione o sustituya. Los contratos relativos a menores de dieciocho años (18) y mayores de quince (15) deberán celebrarse con sus padres o representantes legales y necesitarán la autorización del correspondiente Juez del Trabajo; este podrá autorizar al menor para celebrar el contrato y para ejercer las acciones respectivas, solamente cuando falten sus padres y sus representantes legales; en todo caso, la remuneración por su trabajo se pagará directamente al menor.

PARÁGRAFO: A nombre de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., solo está autorizado para firmar contratos de trabajo el Gerente o quien haga sus veces en su calidad de representante legal de la empresa. Los contratos de trabajo celebrados por la ESSMAR E.S.P., deberán constar siempre por escrito en dos copias originales, una para el archivo de la entidad y la otra para el trabajador.

Artículo 10. DURACIÓN: Los contratos que celebre la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P, no estipulados a término fijo o con duración de obra o labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, serán contratados a término indefinido.

Artículo 11. FORMALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO. El contrato de trabajo deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

- Lugar y fecha del contrato.
- Razón social de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., empleador, domicilio, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
- Nombre, nacionalidad, edad, estado civil, cédula o tarjeta de identidad y lugar de procedencia del trabajador, así como su ubicación dirección física, email y números de contacto.
- Lugar de ejecución del contrato.
- Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- Monto, forma y periodos de pago de la remuneración acordada, y normas para su incremento eventual, cuando sea el caso.
- Si hay o no lugar a suministro de habitación y alimentación para el trabajador, condiciones de ese suministro y estimación de su valor como parte del salario para la liquidación de prestaciones en dinero.
- Si se trata o no de un contrato a prueba.

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

- Duración del contrato, y las causas y modalidades de su prórroga, su desahucio o su denuncia.
- Las firmas autógrafas de los contratantes, o del testigo rogado.
- Correo electrónico institucional.
- Tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO IV.
PERIODO DE PRUEBA

Artículo 12.-PERIODO DE PRUEBA: La Empresa estipulará en sus contratos de trabajo un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones del trabajo.

Artículo 13. DURACIÓN PERIODO DE PRUEBA: El período de prueba será de (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre la ESSMAR E.S.P., y un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

Artículo 14. EL CONTRATO, en el periodo de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso y sin indemnización alguna por el resto de tiempo pactado. Pero si expirado el periodo de prueba continuare al servicio del trabajador oficial, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se consideran regulados por las normas generales del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho periodo de prueba. En todo caso, la terminación durante el período de prueba deberá respetar las garantías constitucionales de estabilidad laboral reforzada.

PARÁGRAFO. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales consagradas por la legislación vigente.

CAPÍTULO V.
CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 15. APRENDICES. La Empresa contratará aprendices, conforme a la cuota que le corresponda, en los términos del Decreto 2663 de 1950, el Decreto 933 de 2003, el Decreto 1072 de 2015, la ley 2466 de 2025, el Decreto 0223 de 2026 y por cualquier otro que lo modifiquen, complementen o adicionen.

Artículo 16. EL CONTRATO. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Queda prohibido el trabajo nocturno para los aprendices, salvo que por carrera académica que cursa, deba cumplir este horario. La jornada será la legalmente.

Artículo 17. APOYO SOSTENIMIENTO. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Empresa ESSMAR E.S.P., un apoyo de sostenimiento mensual. Así: 1) Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente. 2) Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

PARÁGRAFO: Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 18. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE LOS APRENDICES. La Empresa garantizará la afiliación de los aprendices al Sistema de Seguridad Social Integral y efectuará los aportes correspondientes de conformidad con la legislación vigente.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema General de Seguridad Social en Salud y por el Sistema General de Riesgos Laborales, cuyos aportes serán asumidos plenamente por la Empresa en los términos previstos por la ley.

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales y al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones, conforme al régimen aplicable a los trabajadores dependientes. Asimismo, tendrá derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones sociales, auxilios y demás derechos establecidos en la normatividad vigente para el contrato laboral especial de aprendizaje.

El aporte al Sistema General de Riesgos Laborales corresponderá al nivel de riesgo de la Empresa y a las funciones desarrolladas por el aprendiz, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 19. MODALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la Empresa ESSMAR E.S.P., patrocinador, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

1. La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semicualificados en los que predominen procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas, cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia.
2. La formación que verse sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
3. La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, de acuerdo con el artículo 50 del Decreto 2838 de 1960.
4. La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
5. La formación directa del aprendiz por la Empresa ESSMAR E.S.P., autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
6. La formación en la Empresa ESSMAR E.S.P., por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado.

Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la Empresa ESSMAR E.S.P., y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pensum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica.

Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que la Empresa ESSMAR E.S.P., establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica en la Empresa ESSMAR E.S.P., siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las cajas de compensación familiar.

[Firma]

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, de acuerdo con las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.

Artículo 20. PRÁCTICAS Y/O PROGRAMAS QUE NO CONSTITUYEN CONTRATOS DE APRENDIZAJE.

No constituyen contratos de aprendizaje las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. La vinculación formativa, en concordancia con lo establecido en el PARÁGRAFO 1° del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016
2. La relación docencia servicio y el servicio social obligatorio de las áreas de la salud.
3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Voluntariados
5. Monitorias

Artículo 21.EDAD MÍNIMA PARA CELEBRAR CONTRATO DE APRENDIZAJE. Las prácticas laborales no podrán ser realizadas por estudiantes menores de quince (15) años, en concordancia con lo establecido por el artículo 35 del Código de la infancia y la Adolescencia, y el literal a) del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016. En caso de que el estudiante tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años, sus representantes legales tramitaran previamente la autorización ante el Inspector de Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, ante el Ente Territorial Local.

Artículo 22. HORARIO DE PRÁCTICA. La duración de la práctica laboral regida por el contrato de aprendizaje no podrá ser igual o superior a la jornada ordinaria de la ESSMAR E.S.P. Para el caso de menores de edad, la ESSMAR E.S.P. aplicará lo establecido en el artículo 2.2.6.3.1.5. del Decreto 0223 de 2026 para el horario de prácticas para adolescentes.

Artículo 23.FORMALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la ESSMAR E.S.P., número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cedula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la Institución Educativa que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cedula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de formación que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad, ocupación o profesión objeto del contrato de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Nombre, identificación, cargo y correo electrónico institucional del monitor designado por la Institución Educativa para realizar supervisión de la actividad formativa.
7. Duración del contrato de aprendizaje, con indicación de las fases lectiva y práctica, o únicamente de la fase práctica, cuando así lo exija el programa de formación. Se deberá reflejar expresamente en su texto la duración certificada previamente por la Institución Educativa. En el caso de la formación dual, el contrato deberá detallar el régimen de alternancia pactado entre la institución educativa, la empresa patrocinadora y el aprendiz.
8. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
9. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
10. La obligación de afiliación a los sistemas de seguridad social.
11. Derechos y obligaciones de la empresa patrocinadora y el aprendiz.
12. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
13. Fecha de suscripción del contrato.
14. Firmas de la empresa patrocinadora y el aprendiz.

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

PARÁGRAFO. la Empresa ESSMAR E.S.P., no podrán contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que se encuentren vinculadas laboralmente a otra empresa o con otro tipo de contrato de aprendizaje.

Artículo 24. DURACIÓN. La duración del contrato de aprendizaje no podrá exceder de tres (3) años, límite máximo establecido en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo. Para la determinación de su duración, se deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

1. El contrato de aprendizaje tendrá la duración que determine el programa de formación, de conformidad con lo previsto en su diseño curricular y con el tiempo requerido para alcanzar los resultados de aprendizaje esperados y representados en el cumplimiento del componente teórico-practico o, en su caso, únicamente practico o de formación dual, con el fin de permitir al estudiante culminar sus estudios u obtener la cualificación correspondiente que lo acredite para el ejercicio laboral.
2. El contrato de aprendizaje podrá circunscribirse únicamente al otorgamiento de formación de práctica laboral requerida para cumplir con el tiempo determinado por los programas de formación universitarios, tecnológicos y técnicos profesionales. En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas.
3. Los contratos de aprendizaje celebrados en el marco de programas educativos o formativos desarrollados bajo el esquema de formación dual podrán suscribirse por un término determinado de hasta tres (3) años. La distribución del tiempo del contrato deberá garantizar, en todo caso, un mínimo del cincuenta por ciento (50%) en fase lectiva y del cincuenta por ciento (50%) en fase práctica. La alternancia entre dichas fases será de libre determinación por mutuo acuerdo entre la Institución Educativa y la ESSMAR E.S.P., pudiendo establecerse por días, semanas, meses o mediante cualquier otro régimen, siempre que la proporción total del contrato evidencie el carácter dual del programa, de conformidad con el diseño curricular del programa y con la autorización otorgada por la autoridad competente para su oferta.

PARÁGRAFO. En caso de ser necesarias, podrán otorgarse prórrogas a la duración inicialmente pactada.

Artículo 25. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje terminara en los siguientes casos:

1. Por muerte del aprendiz.
2. Por mutuo consentimiento, exento de vicios.
3. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
4. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
5. Por sentencia ejecutoriada.
6. Por expiración del plazo fijo pactado
7. Por decisión unilateral con justa causa

Artículo 26. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de aprendizaje:

1. Por parte de la empresa patrocinadora:
 - 1.1. Las indicadas en el literal "a" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - 1.2. Pomo regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.
 - 1.3. incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, en aplicación de lo contemplado por el artículo de los regímenes disciplinarios indicados en el artículo 2.2.6.3.3.20. del Decreto 0223 de 2026.
 - 1.4. La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.
2. Por parte del aprendiz:
 - 2.1. Las indicadas en el literal "b" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 27. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario aplicable en el contrato de aprendizaje es el establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la ESSMAR E.S.P. En todo caso, la ESSMAR E.S.P. actuará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.6.3.3.20. del Decreto 0223 de 2026.

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 28. SUSPENSIÓN ESPECIAL DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Para garantizar el cumplimiento de la finalidad esencial del contrato de aprendizaje en la fase práctica este podrá suspenderse por las siguientes causas especiales:

1. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora, ocurridas en la fase práctica del contrato y en las cuales el aprendiz no haya cumplido el tiempo de servicios requerido para causar el derecho al descanso anual remunerado.
2. La licencia de maternidad, la licencia de paternidad y la incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un periodo de un (1) mes calendario. Ante esta situación, el contrato se reanudará una vez el estudiante cumpla con el periodo de licencia o recupere su estado de salud, continuando la ejecución del contrato hasta completar el tiempo restante previsto.

Artículo 29. ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE. En la fase práctica o durante toda la formación dual, al contrato de aprendizaje aplican las garantías propias de la estabilidad laboral reforzada en todas sus especies conforme lo disponen el Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad vigente.

CAPÍTULO VI.
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 30. OBJETO. La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P. planificará, ejecutará y evaluará el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC, como instrumento de gestión del talento humano orientado al fortalecimiento de competencias laborales, la actualización de conocimientos, el mejoramiento continuo del desempeño, el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Artículo 31. ALCANCE. Las disposiciones contenidas en ellos serán aplicables a todos servidores públicos de la Empresa que sean convocados a participar en actividades de capacitación, formación, entrenamiento, inducción, reinducción, actualización normativa, fortalecimiento de competencias o cualquier otra actividad académica o formativa programada por la Entidad.

Artículo 32. OBLIGATORIEDAD DE LA ASISTENCIA. La asistencia y participación en las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación será obligatoria para todos servidores públicos convocados por la Empresa, cuando dichas actividades se relacionen con el ejercicio de sus funciones, el fortalecimiento de competencias laborales, el cumplimiento de obligaciones legales, la seguridad y salud en el trabajo, la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios o los objetivos institucionales.

La participación en estas actividades constituye un deber funcional y laboral orientado al mejoramiento continuo de la gestión institucional y de la prestación del servicio público.

PARÁGRAFO: Las actividades de capacitación obligatoria se programarán, preferencialmente, dentro de la jornada laboral ordinaria. Cuando por necesidades del servicio deban ejecutarse fuera de ella, el tiempo empleado será reconocido y compensado o remunerado conforme a las disposiciones legales vigentes sobre trabajo suplementario.

Artículo 33. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA. Cuando un servidor público se encuentre imposibilitado para asistir a una actividad de capacitación debidamente programada, deberá informar y justificar por escrito la inasistencia ante su jefe inmediato y ante la Dirección de Capital Humano, hasta dos (2) días a partir del recibido de la convocatoria.

Cuando la causa de la inasistencia sea sobreviniente, imprevisible o constitutiva de fuerza mayor o caso fortuito, la justificación deberá presentarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañada de los documentos que acrediten la situación.

ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

La inasistencia injustificada a las actividades de capacitación obligatorias, el retiro no autorizado de las mismas, la negativa reiterada a participar en los procesos de formación institucional o el incumplimiento de las obligaciones derivadas del Plan Institucional de Capacitación (PIC) constituirán un incumplimiento de las obligaciones laborales, el cual se tramitará conforme al procedimiento disciplinario vigente en la empresa y dará lugar a las sanciones allí previstas según su gravedad.

Artículo 34. INDUCCIÓN: Los servidores públicos y aprendices que ingresen a la Empresa recibirán el proceso de Inducción de acuerdo con los lineamientos establecido en el procedimiento de Inducción y Reinducción.

PARÁGRAFO: La Dirección de Capital Humano y el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) realizarán la inducción general y de riesgos el primer día de vinculación del trabajador y antes del inicio de la ejecución de sus labores. El jefe inmediato tendrá cinco (5) días siguientes a la incorporación del trabajador para completar el entrenamiento específico en el puesto de trabajo.

Artículo 35. CAPACITACIÓN DE REINDUCCIÓN: La Dirección de Capital Humano o quien haga sus veces, programará cada dos (2) años capacitación de reinducción para los todos servidores públicos de la empresa, con el fin de que se les permita percibir una visión general de la empresa e integrarse y/o actualizarse en el ejercicio de sus labores.

CAPÍTULO VII. JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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 de acuerdo con las necesidades institucionales 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 40. 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:

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

- 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 41. 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 lunes se trasladarán al lunes siguiente de dicho día.

Artículo 42. 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 43. 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, en concertación con el trabajador. 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.

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

- 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 VIII. TELETRABAJO

Artículo 44. OBJETO. El presente capítulo tiene por objeto regular la modalidad de teletrabajo en la ESSMAR E.S.P, conforme a la normatividad laboral vigente. Las disposiciones aquí contenidas harán parte integral de los acuerdos individuales de teletrabajo celebrados entre la Institución y sus trabajadores.

Artículo 45. DEFINICIONES. Para efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, se adoptan las siguientes definiciones:

1. Teletrabajo: Modalidad de organización laboral que se desarrolla en el marco de una relación laboral dependiente, consistente en la ejecución de actividades remuneradas mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), sin requerirse la presencia física permanente del trabajador en las instalaciones de la Institución.

El teletrabajo podrá desarrollarse bajo las siguientes modalidades:

- a) Teletrabajo autónomo: Es aquel en el que el trabajador desarrolla sus funciones desde un lugar diferente a las instalaciones de la Institución, de manera permanente o habitual, asistiendo presencialmente únicamente cuando sea requerido.
 - b) Teletrabajo móvil: Modalidad en la cual el trabajador no cuenta con un lugar fijo o determinado para la prestación del servicio.
 - c) Teletrabajo suplementario: Modalidad en la cual el trabajador alterna el desarrollo de sus funciones entre el trabajo presencial y el trabajo virtual, conforme a las necesidades institucionales y a los acuerdos establecidos con la Institución.
2. Teletrabajador: Persona vinculada laboralmente a la empresa que desarrolla sus funciones mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, fuera de las instalaciones físicas de ESSMAR E.S.P.

Artículo 46. FINALIDAD DEL TELETRABAJO. La implementación del teletrabajo en la ESSMAR E.S.P tendrá las siguientes finalidades:

1. Promover la conciliación entre la vida laboral, personal y familiar de los trabajadores.
2. Fortalecer la productividad y el cumplimiento de objetivos institucionales.
3. Fomentar ambientes laborales flexibles, eficientes y orientados a resultados.
4. Contribuir a la disminución del ausentismo laboral.
5. Optimizar los procesos administrativos.
6. Facilitar la inclusión laboral de personas con dificultades de movilidad, condiciones especiales de salud o responsabilidades familiares.
7. Promover el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Artículo 47. CONDICIONES DE ACCESO AL TELETRABAJO. Los trabajadores podrán solicitar su vinculación a la modalidad de teletrabajo, siempre que cumplan las condiciones establecidas por la Empresa y las necesidades del servicio. Para acceder al teletrabajo se requerirá:

1. Contar con vínculo laboral vigente con la Empresa.
2. Presentar solicitud formal ante la dependencia competente.
3. Superar el proceso de evaluación técnica, operativa y funcional definido por Empresa.
4. Definir juntamente con el jefe inmediato los objetivos, actividades, mecanismos de seguimiento y control.
5. Contar con condiciones adecuadas de conectividad, seguridad y salud en el trabajo.
6. Cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y suscribir el respectivo acuerdo individual de teletrabajo, el cual se registrará por los principios de voluntariedad y reversibilidad para ambas partes.



	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

7. La aprobación del teletrabajo estará sujeta a la viabilidad Empresa y a la naturaleza de las funciones desempeñadas.

Artículo 48. ACUERDO DE TELETRABAJO. El acuerdo individual de teletrabajo deberá cumplir con los requisitos establecidos en la legislación laboral vigente y contener, como mínimo:

1. Modalidad de teletrabajo autorizada.
2. Condiciones de prestación del servicio.
3. Herramientas tecnológicas, de software y medios de trabajo requeridos.
4. Auxilios, compensaciones o asignaciones para cubrir los costos de conectividad y energía, conforme a la ley.
5. Jornada y horarios de trabajo, garantizando el derecho a la desconexión.
6. Mecanismos de supervisión, seguimiento y evaluación del desempeño.
7. Responsabilidades sobre custodia, mantenimiento y devolución de equipos o elementos suministrados.
8. Medidas de seguridad informática, confidencialidad y protección de datos.
9. Condiciones e instrucciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO. – La Empresa, en ejercicio de su facultad subordinante y del ius variandi, podrá modificar o finalizar la modalidad de teletrabajo cuando las necesidades del servicio o las condiciones institucionales así lo requieran, garantizando los derechos mínimos del trabajador.

Artículo 49. IGUALDAD DE DERECHOS. Los trabajadores vinculados bajo la modalidad de teletrabajo tendrán los mismos derechos, garantías, obligaciones y condiciones laborales reconocidas a los trabajadores presenciales de la ESSMAR E.S.P., de conformidad con la legislación vigente. La condición de teletrabajador no implicará disminución salarial, desmejora laboral ni afectación de derechos adquiridos.

Artículo 50. CONDICIONES TECNOLÓGICAS Y HERRAMIENTAS PARA EL TELETRABAJO. ESSMAR E.S.P. proveerá al teletrabajador las herramientas de trabajo, equipos de cómputo, conexiones, programas y aplicativos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, y asumirá los costos de energía y conectividad asociados. No obstante, en los términos del Decreto 1227 de 2022 o la que lo modifique o derogue, el trabajador y ESSMAR E.S.P., podrán acordar que el teletrabajador aporte sus propios equipos y conexiones, caso en el cual se pactará una compensación económica mensual fija para sufragar dichos costos, sin que esta constituya factor salarial.

PARÁGRAFO: En los eventos en que la Empresa habilite la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo, el auxilio de conectividad digital se reconocerá exclusivamente a los trabajadores oficiales que cumplan los requisitos previstos en la legislación vigente, incluyendo el devengo de hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En consecuencia, no habrá lugar al reconocimiento de dicho auxilio respecto de aquellos trabajadores cuya asignación salarial exceda el referido límite legal.

Artículo 51. USO ADECUADO DE EQUIPOS E INFORMACIÓN. El teletrabajador deberá utilizar adecuadamente los equipos, plataformas, programas y herramientas suministradas por la ESSMAR E.S.P., garantizando la protección de la información institucional y el cumplimiento de las políticas de seguridad informática. En consecuencia, el trabajador deberá:

1. Mantener reserva y confidencialidad sobre la información Empresarial.
2. Abstenerse de compartir claves, usuarios o accesos institucionales.
3. Utilizar los equipos únicamente para fines laborales autorizados.
4. Conservar en buen estado los elementos suministrados por la Institución.
5. Devolver los equipos y herramientas entregadas una vez finalice el teletrabajo o el vínculo laboral. La divulgación no autorizada de información reservada podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias y legales correspondientes.

Artículo 52. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO. Las partes deberán cumplir las disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la normatividad vigente en materia de riesgos laborales. La ESSMAR E.S.P., deberá:

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

1. Verificar, con apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales, las condiciones de seguridad y salud del lugar destinado para el teletrabajo.
2. Informar y capacitar a los teletrabajadores sobre prevención de riesgos laborales.
3. Suministrar herramientas y equipos seguros cuando corresponda.
4. Implementar medidas de prevención y control de riesgos asociados al teletrabajo.
5. Garantizar el cumplimiento del SG-SST conforme a la normatividad vigente.

El teletrabajador deberá:

1. Diligenciar los formatos de autoevaluación y autorreporte de condiciones de trabajo.
2. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del SG-SST.
3. Participar en actividades de capacitación, promoción y prevención.
4. Reportar accidentes e incidentes laborales de manera inmediata.
5. Mantener condiciones adecuadas de seguridad en el lugar destinado al teletrabajo.
6. Utilizar correctamente los equipos y herramientas suministradas.
7. Suministrar información veraz sobre las condiciones de salud y trabajo.

Artículo 53. INSPECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO. La Institución, con autorización previa del trabajador y respetando su derecho a la intimidad, podrá realizar verificaciones relacionadas con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo del lugar destinado para el teletrabajo, directamente o con apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales.

Artículo 54. DESCONEXIÓN LABORAL EN EL TELETRABAJO. La ESSMAR E.S.P., garantizará el derecho a la desconexión laboral de los teletrabajadores de conformidad con la Ley 2191 de 2022. Fuera de la jornada laboral asignada y durante los periodos de descanso, fines de semana, vacaciones, incapacidades o licencias, el trabajador no estará obligado a responder correos, mensajes, llamadas o requerimientos laborales, y los superiores jerárquicos se abstendrán de emitir órdenes de trabajo, salvo situaciones de emergencia operativa imprevisible o fuerza mayor debidamente justificadas en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 55. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO. La modalidad de teletrabajo podrá revertirse a la modalidad presencial por solicitud justificada del trabajador o por decisión de ESSMAR E.S.P., en ejercicio de su facultad de subordinación, cuando las necesidades del servicio, las condiciones operativas o razones de seguridad de la información así lo exijan. La reversión voluntaria o institucional deberá comunicarse por escrito con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, formalizándose mediante la modificación del acuerdo individual, lo cual no constituirá una desmejora de las condiciones laborales esenciales.

Artículo 56. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL TELETRABAJO. ESSMAR E.S.P., podrá suspender temporalmente la modalidad de teletrabajo y disponer la prestación presencial del servicio cuando se presenten circunstancias excepcionales de carácter operativo, emergencias en las redes de servicios públicos, fallas de ciberseguridad, fuerza mayor o caso fortuito.

Una vez superadas las causas que originaron la suspensión, se restablecerá la modalidad de teletrabajo bajo las condiciones pactadas.

Artículo 57. FALLAS DE CONECTIVIDAD Y CONTINGENCIAS TECNOLÓGICAS. El teletrabajador deberá informar de manera inmediata a su jefe cualquier falla de conectividad, interrupción del servicio de energía, daño de equipos o situación tecnológica que impida o dificulte el normal cumplimiento de sus funciones.

Cuando estas circunstancias afecten de manera reiterada o significativa la adecuada prestación del servicio, la empresa podrá implementar medidas de contingencia, modificar las condiciones de ejecución del teletrabajo o disponer el retorno temporal o definitivo a la modalidad presencial.

Artículo 58. EJECUCIÓN PERSONAL DE LAS FUNCIONES. Las funciones asignadas al teletrabajador son de carácter estrictamente personal. Se prohíbe de forma tajante delegar, ceder o permitir que terceras personas ajenas a la empresa desarrollen actividades laborales a su cargo, utilicen el equipo corporativo o tengan acceso a los sistemas de información, bases de datos de usuarios de servicios públicos, credenciales y plataformas de ESSMAR E.S.P.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

El incumplimiento de esta disposición dará lugar a las acciones disciplinarias, contractuales o legales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones internas de la Institución.

**CAPÍTULO IX.
TRABAJO EN CASA**

Artículo 59. OBJETO DEL TRABAJO EN CASA. El presente capítulo tiene por objeto regular la modalidad de trabajo en casa en la ESSMAR E.S.P., como una forma ocasional, excepcional o especial de prestación del servicio, de conformidad con la Ley 2088 de 2021. Su implementación no implica la modificación de la naturaleza del contrato de trabajo ni desmejora de las condiciones laborales inicialmente pactadas.

Artículo 60. DEFINICIÓN DE TRABAJO EN CASA. El trabajo en casa es la habilitación temporal otorgada al trabajador para desempeñar sus funciones por fuera del lugar habitual de trabajo, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones de ESSMAR E.S.P. Esta modalidad podrá desarrollarse mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) o por cualquier otro medio que permita el cumplimiento de las funciones asignadas.

Artículo 61.- PRINCIPIOS DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación del trabajo en casa se desarrollará bajo los siguientes principios:

1. Coordinación: La ESSMAR E.S.P., y el trabajador deberán mantener comunicación permanente para la adecuada ejecución de las funciones, estableciendo mecanismos de seguimiento, control y evaluación.
2. Desconexión laboral: Se garantizará el derecho del trabajador al descanso, vacaciones, permisos y tiempo personal, absteniéndose la empresa de realizar requerimientos fuera de la jornada laboral, salvo situaciones excepcionales.

Artículo 62. CONDICIONES DEL TRABAJO EN CASA. Durante la habilitación de trabajo en casa continuarán vigentes:

1. Todas las garantías, derechos salariales, prestacionales y laborales del trabajador.
2. La habilitación tendrá una duración inicial de hasta tres (3) meses, prorrogables por un término igual o hasta tanto desaparezcan las circunstancias que dieron origen a esta modalidad.
3. La Empresa podrá finalizar la habilitación de trabajo en casa cuando cesen las condiciones excepcionales que la justificaron.
4. El trabajador podrá utilizar equipos propios previo acuerdo con la Institución; en caso contrario, la ESSMAR E.S.P podrá suministrar las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las funciones, conforme a la disponibilidad institucional.
5. La empresa definirá las condiciones de uso, custodia y seguridad de la información organizacional y de los equipos suministrados.
6. Quienes tengan derecho al auxilio de transporte (quienes devenguen hasta 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV) y desarrollen trabajo en casa tendrán derecho al auxilio de conectividad digital en los términos previstos en la normatividad vigente, sin que ambos beneficios sean acumulables.

PARÁGRAFO: En los eventos en que la Empresa habilite la prestación del servicio bajo la modalidad de trabajo en casa, el auxilio de conectividad digital se reconocerá exclusivamente a los trabajadores oficiales que cumplan los requisitos previstos en la legislación vigente, incluyendo el devengo de hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En consecuencia, no habrá lugar al reconocimiento de dicho auxilio respecto de aquellos trabajadores cuya asignación salarial exceda el referido límite legal.

Artículo 63. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DURANTE EL TRABAJO EN CASA. El trabajador continuará amparado por el Sistema de Seguridad Social Integral y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). La Empresa y el trabajador deberán cumplir las obligaciones previstas en la normatividad vigente en materia de prevención de riesgos laborales, promoción de la salud y reporte de accidentes o incidentes de trabajo.

ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 64.REQUERIMIENTOS DE PRESENCIALIDAD. La habilitación de trabajo en casa no impedirá que el trabajador sea convocado de manera excepcional a las instalaciones de la Empresa cuando las necesidades del servicio, la realización de actividades específicas, reuniones, capacitaciones o cualquier otra circunstancia relacionada con el cumplimiento de sus funciones así lo requieran.

La asistencia a dichas actividades tendrá carácter obligatorio cuando sea debidamente comunicada por la Institución.

Artículo 65.CAMBIO DEL LUGAR DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO EN CASA. El trabajador deberá informar a la organización cualquier cambio del lugar desde el cual desarrolla sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, cuando dicho cambio pueda afectar las condiciones inicialmente evaluadas para su habilitación o el adecuado cumplimiento de sus labores.

Artículo 66.EJECUCIÓN PERSONAL DE LAS FUNCIONES. Las actividades asignadas al trabajador deberán ser ejecutadas directamente por este. En consecuencia, no podrá delegar, transferir o permitir que terceros desarrollen funciones a su cargo o accedan a información, documentos, plataformas o herramientas institucionales suministradas para el desempeño de sus labores.

Artículo 67.SUSPENSIÓN DE LA HABILITACIÓN. La Empresa podrá suspender temporalmente la habilitación de trabajo en casa cuando existan razones operativas, tecnológicas, administrativas o necesidades del servicio que requieran la prestación presencial de las funciones, sin que ello implique modificación de las condiciones esenciales del vínculo laboral.

CAPÍTULO X. DESCONEXIÓN LABORAL

Artículo 68. DEFINICIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL. La desconexión laboral es el derecho que tiene todo trabajador a no mantener contacto, atender órdenes, responder comunicaciones, mensajes, llamadas, correos electrónicos o cualquier requerimiento laboral por fuera de la jornada ordinaria de trabajo, durante los períodos de descanso, vacaciones, permisos, licencias o situaciones de incapacidad.

Artículo 69. GARANTÍA DE DESCONEXIÓN LABORAL. La empresa garantizará el derecho a la desconexión laboral de sus trabajadores, promoviendo el respeto por el tiempo de descanso, la salud física y mental, la vida personal y familiar, y el equilibrio entre las responsabilidades laborales y el bienestar integral de los trabajadores.

Artículo 70. APLICACIÓN DE LA DESCONEXIÓN LABORAL. La desconexión laboral aplicará a todos los trabajadores, independientemente de la modalidad de contrato de trabajo ya sea presencial, teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa. En consecuencia:

1. No se exigirán respuestas inmediatas fuera de la jornada laboral.
2. Se evitará el envío innecesario de comunicaciones laborales en horarios de descanso.
3. Los trabajadores no estarán obligados a atender llamadas, mensajes o correos electrónicos fuera de su horario laboral, salvo situaciones excepcionales o de fuerza mayor.
4. Se promoverá el uso adecuado y racional de las herramientas tecnológicas institucionales.
5. Se respetarán los tiempos de descanso, vacaciones, licencias y permisos legalmente reconocidos.

Artículo 71.- EXCEPCIONES. Las disposiciones sobre desconexión laboral no serán aplicables en los casos previstos por la ley, especialmente respecto de:

1. Empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo que por necesidad organizacional requieran sus servicios.
2. Situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o emergencias institucionales que requieran atención inmediata.
3. Actividades indispensables para evitar afectaciones graves al funcionamiento institucional. En todo caso, las excepciones deberán aplicarse de manera razonable, proporcional y justificada.

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 72. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. Las plataformas digitales, correos electrónicos, aplicaciones de mensajería y demás herramientas tecnológicas suministradas por la Institución deberán utilizarse respetando el derecho a la desconexión laboral y la privacidad de los trabajadores. La Empresa promoverá prácticas institucionales orientadas al bienestar laboral y al uso responsable de los medios tecnológicos.

Artículo 73. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS. Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias, tratos desfavorables o medidas disciplinarias por ejercer su derecho a la desconexión laboral en los términos establecidos en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 74. SOCIALIZACIÓN. La Empresa ESSMAR E.S.P., desarrollará acciones de sensibilización y socialización sobre el derecho a la desconexión laboral, promoviendo una cultura institucional basada en el respeto, el bienestar y la salud mental de los trabajadores.

Artículo 75.- ARMONÍA DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR. La Empresa promoverá medidas que favorezcan el equilibrio entre las responsabilidades laborales, familiares y personales de sus trabajadores, de conformidad con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.

CAPÍTULO XI.
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 76. 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 77. 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 78. 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 79. 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 80. LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD. Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos de la **ESSMAR E.S.P.** se rigen estrictamente por las normas del Régimen de Seguridad Social Integral vigentes, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 2114 de 2021, la Ley 2141 de 2021 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen o sustituyan. Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se regirán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 81. LICENCIA POR ENFERMEDAD. Una vez conferida una incapacidad médica, el servidor público (empleado público o trabajador oficial) está en la obligación estricta de informar de manera inmediata a su jefe directo y allegar copia de la respectiva certificación expedida por la EPS o autoridad competente a la Dirección de Capital Humano, dentro de los términos institucionales establecidos para el trámite de transcripción.

Artículo 82. 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 la ESSMAR E.S.P.

Artículo 83. 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:

- Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar la duración del programa académico.
- 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 84. 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 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan

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 85. 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 competencias 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 86. 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.

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 87. PERMISO REMUNERADO. El servidor público puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde a la Dirección de Capital Humano, al Gerente General o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos. Así mismo, el empleador concederá al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:

- a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997, o las leyes que lo modifique o lo deroguen.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador; 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 la Dirección de Capital Humano, 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 concertar el tiempo dejado de trabajar o descontar los salarios por el día o días no laborados en caso de que no exista forma de concertación.
- d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento o la operación de la empresa;
- e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- h) Se otorgará un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

Artículo 88. 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. 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 89. 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.

Artículo 90. COMISIÓN. El Servidor 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 Gerente General. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Artículo 91. 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.

ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 92. 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 Servidores públicos por la Gerencia General.

Artículo 93. 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 94. 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 95. 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 96. 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 97. EFECTO ADMINISTRATIVO DE LAS VACACIONES. Cuando un servidor público de ESSMAR E.S.P. disfruta de su período de vacaciones, se genera una vacancia temporal en su puesto de trabajo. Para garantizar la continuidad y no interrupción en la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la empresa, dicha vacancia podrá ser provista temporalmente bajo las figuras de encargo para empleados públicos o mediante asignación temporal de funciones para trabajadores oficiales de conformidad con la ley.

CAPÍTULO XII. CAUSALES DE RETIRO

Artículo 98. 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.



ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

- 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 99. 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 100. 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 renuncias corresponde en su calidad de nominadores al Alcalde Distrital o el Gerente General

PARÁGRAFO 1. 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 101. 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 efectiva en la nómina de pago a 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 102. EDAD DE RETIRO FORZOSO. La edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos en la ESSMAR E.S.P.

Artículo 103. 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 104. 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 reasume 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.

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

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 perjudicare el servicio, el servidor público será acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que correspondan.

CAPÍTULO XIII. REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

Artículo 105. 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 106. 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 107. 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 108. 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 109. 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 110. 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 111. 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 112. 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 113. 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 114. BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN. La ESSMAR E.S.P. reconocerá a sus servidores públicos la bonificación especial de recreación a los servidores que adquieran el derecho a las vacaciones e inicien el disfrute de estas dentro del año siguiente en la cuantía señalada en el Decreto 451 de 1984 y las normas que lo modifiquen.

Artículo 115. 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

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

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 116. 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 117. 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 y las normas que lo modifiquen.

Artículo 118. 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 119. 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, licencia de paternidad y licencia de luto;
- 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 120. 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 121. PAGO DE LAS VACACIONES. Las vacaciones se pagarán cinco (5) días antes del inicio de su disfrute.

Artículo 122. 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 123. 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 124. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a) Las necesidades del servicio;

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

- 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 125. 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 126. 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; previa autorización del Gerente General o quien haga sus veces y se sufragará con el sueldo que devengue al momento de la realización del pago respectivo.
- b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

Artículo 127. 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 XIV. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y RIESGOS LABORALES

Artículo 128. IMPLEMENTACIÓN. velará permanentemente por la salud, higiene y seguridad integral de sus trabajadores en sus lugares de trabajo. Para ello, implementará, mantendrá y evaluará el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas concordantes vigentes.

La empresa ejecutará planes permanentes en medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial, orientados a la mejora continua y a la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

Organismos Paritarios y Comités Internos:

1. **COPASST / Vigía:** Se establece la obligación de respetar el tiempo asignado por la ley para las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (o Vigía) y acatar sus recomendaciones validadas por la gerencia.
2. **Comité de Convivencia Laboral (COCOL):** Mecanismo de obligatoria observancia e instancia interna para el trámite confidencial, preventivo y correctivo de las quejas asociadas a presunto acoso laboral, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006 y las Resolución 652, Resolución 1356 de 2012 y Resolución 3461 de 2025. Todo trabajador deberá agotar esta instancia institucional antes de acudir a autoridades externas.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

3. **Comité Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV):** Comité Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV). El comité tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento de la planeación, implementación, seguimiento y control, mediante el seguimiento a los indicadores de gestión; en el comité, también se discutirán las decisiones encaminadas al cumplimiento de las acciones definidas en el Plan Estratégicos de Seguridad Vial de la empresa conforme a la Ley 1503 de 2011 y la Resolución 20223040040595 de 2022.

PARÁGRAFO: Obligaciones Imperativas del Trabajador en SST, el incumplimiento de cualquiera de estos deberes se entenderá como una violación grave a las obligaciones contractuales:

1. **Autocuidado:** Procurar el cuidado integral de su salud física y mental, reportando de forma oportuna cualquier condición de salud que afecte su idoneidad laboral.
2. **Veracidad de la Información:** Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud en los exámenes médicos y encuestas de perfil sociodemográfico.
3. **Cumplimiento Normativo:** Acatar y cumplir rigurosamente las órdenes, instrucciones, circulares, manuales y procedimientos del SG-SST adoptados por la empresa.
4. **Reporte de Peligros:** Informar inmediatamente a su jefe directo o al responsable de SST sobre cualquier condición o acto inseguro en su puesto de trabajo.
5. **Participación Obligatoria:** Asistir y participar activamente en las capacitaciones, simulacros, inducciones y reintroducciones programadas en el Plan de Trabajo Anual.

Artículo 129. ZONAS DE TRABAJO Las zonas de trabajo, frentes operativos, plantas de tratamiento y dependencias administrativas de ESSMAR E.S.P. deben mantenerse limpias, ordenadas y libres de materiales obstructivos o desperdicios, con el fin de resguardar la salud, higiene y seguridad colectiva de los trabajadores.

Artículo 130. CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA. Queda terminantemente prohibido manchar, rayar, dañar o deteriorar las paredes, escaleras, techos, puertas, vehículos o activos de la empresa, así como realizar inscripciones no autorizadas en las mismas. Es obligación de todos los trabajadores colaborar activamente en la conservación, ornato e higiene del centro laboral.

Artículo 131. REPORTE DE ACTOS Y/O CONDICIONES INSEGURAS. Todo trabajador que detecte un riesgo inminente, falla estructural, avería en redes de servicios públicos o condición peligrosa en el ejercicio de sus labores, deberá comunicarlo de manera inmediata a sus superiores y al área de SST para la adopción urgente de las medidas correctivas y la aplicación del derecho de retención de tareas por riesgo grave.

Artículo 132. CUSTODIA DE PERTENENCIAS E IMPLEMENTOS. Los trabajadores están obligados a cuidar con la debida diligencia sus pertenencias personales e implementos de protección suministrados. La empresa no asumirá responsabilidad económica por la pérdida, extravío o hurto de objetos personales en las instalaciones o vehículos de la empresa, siendo el trabajador el responsable directo de su custodia en los casilleros asignados.

Artículo 133. SUMINISTRO Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP). ESSMAR E.S.P. proporcionará a sus trabajadores de forma gratuita los Elementos de Protección Personal (EPP) y dotación técnica específica de acuerdo con el nivel de riesgo de la operación que realicen. Será considerada una falta grave laboral no emplear de forma completa, permanente y adecuada la dotación y los EPP brindados por la empresa.

PARÁGRAFO: Régimen de Elementos de Protección Personal (EPP), uso Obligatorio y Correcto:

1. **Uso Obligatorio:** El trabajador está obligado a usar los EPP específicos (casco, botas dieléctricas, guantes, arnés, etc.) durante toda la ejecución de su jornada laboral, conforme a las fichas técnicas y directrices de seguridad.
2. **Custodia y Conservación:** Es deber del colaborador mantener en perfecto estado de limpieza y conservación los EPP entregados. Queda prohibido alterarlos, recortarlos o modificarlos.
3. **Reporte de Deterioro:** En caso de desgaste natural, daño o pérdida del EPP, el trabajador debe solicitar su reposición inmediata al almacén o área de SST. Operar en un frente de alto riesgo sin el EPP reglamentario constituye una falta gravísima que dará lugar a sanción disciplinaria inmediata.

Artículo 134. PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS. Los servicios de salud, tratamientos y atenciones médicas que requieran los trabajadores se prestarán a través de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentren afiliados, por medio de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) seleccionada por el trabajador o asignada para la atención de urgencias

Artículo 135. REPORTE DE ENFERMEDAD COMÚN. Todo trabajador que presente síntomas de enfermedad común que le impidan asistir a sus labores deberá comunicarlo a su jefe inmediato o a la Dirección de Capital Humano desde el primer día de su ausencia. El servidor deberá asistir a consulta médica en su EPS a fin de que se certifique su estado de salud y se determine la correspondiente incapacidad médica. Las ausencias no soportadas bajo este trámite se considerarán inasistencias injustificadas

PARÁGRAFO. Las incapacidades médicas para laborar deben ser expedidas y transcritas en su debida forma por la respectiva E.P.S., a la que se encuentre afiliado el servidor, y deberán presentarse o hacerse llegar al respectivo jefe inmediato o a la Dirección de Capital Humano de la Empresa, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la emisión de la incapacidad por la E.P.S.; la no observancia de esta disposición acarreará al servidor las sanciones disciplinarias previstas en la normatividad vigente y en el presente reglamento.

Artículo 136. RADICACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE INCAPACIDADES. Las incapacidades médicas deberán ser expedidas y transcritas en los formatos oficiales de la respectiva EPS. El trabajador, por sí mismo o a través de un tercero, deberá hacer llegar el certificado de incapacidad a su jefe inmediato y al área de Capital Humano dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición, salvo que se demuestre una absoluta imposibilidad física o médica debidamente justificada (Decreto 1427 de 2022). La no entrega oportuna sin justa causa acarreará las acciones disciplinarias correspondientes y el reporte de la ausencia como no justificada.

Artículo 137. PROTOCOLO LEGAL ANTE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO. En caso de ocurrir un accidente de trabajo (incluso el más leve o de apariencia insignificante) o un incidente de alto potencial, se aplicarán de forma estricta las siguientes reglas:

1. Notificación Inmediata: El afectado, o en su defecto cualquier compañero testigo, deberá informar el evento inmediatamente a su jefe directo y al área de SST dentro de la misma jornada laboral. El jefe inmediato realizará el reporte de urgencia y primeros auxilios.
2. Reporte Legal: La Dirección de Capital Humano o el área de SST formalizará el Reporte del Accidente de Trabajo (FURAT) ante la ARL y la EPS correspondiente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, conforme a la ley.
3. Investigación Obligatoria: Todo accidente de trabajo será investigado por el Comité de Investigación de la empresa dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia. El trabajador involucrado y los testigos tienen la obligación legal de comparecer, rendir testimonio fiel y participar en la definición de las acciones correctivas del plan de acción.

Artículo 138. REGISTRO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LUBORALES. ESSMAR E.S.P., a través de la Dirección de Capital Humano y el área de SST, llevará un registro estadístico pormenorizado, confidencial y actualizado de todos los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales diagnosticadas en la empresa. Este registro incluirá las causas del evento, los días de incapacidad generados, los costos asociados y el estado de cumplimiento de los planes de acción preventivos, sirviendo como insumo obligatorio para la auditoría anual del SG-SST de la empresa.

Artículo 139. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES. De conformidad con la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo, ESSMAR E.S.P. garantizará la práctica oportuna y asumirá la totalidad de los costos económicos de las evaluaciones médicas ocupacionales y las pruebas complementarias que requiera su personal administrativo y operativo. Dichas evaluaciones se programarán obligatoriamente dentro de la jornada laboral ordinaria y se clasificarán bajo las siguientes modalidades:

1. **Pre-ingreso o Pre-empleo:** Evaluaciones obligatorias previas a la contratación para determinar las condiciones físicas, mentales y sociales del aspirante en relación con los riesgos del perfil del cargo.

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

- Periódicas (Programadas o por Cambio de Ocupación):** Evaluaciones destinadas a monitorear la salud del servidor expuesto a riesgos operativos. La frecuencia máxima de estas evaluaciones no podrá exceder los tres (3) años, salvo criterio técnico que exija menor tiempo.
- De Egreso o Retiro:** Evaluaciones que se deben realizar al finalizar el vínculo laboral. El servidor público tiene la obligación de asistir a la IPS asignada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de terminación de su contrato o relación legal. Si el servidor no asiste injustificadamente dentro de este plazo, la empresa quedará exonerada de la realización del examen y se dejará constancia escrita.
- Post-incapacidad o Reincorporación:** Evaluaciones obligatorias tras periodos prolongados de incapacidad médica para verificar las condiciones de retorno al trabajo.
- Por Reubicación Laboral o Seguimiento:** Evaluaciones orientadas a determinar la salud del trabajador ante cambios de funciones o controles epidemiológicos específicos.

PARÁGRAFO 1. Deberes del Servidor Público. Es obligación imperativa de todo colaborador de ESSMAR E.S.P. asistir puntualmente a las evaluaciones médicas programadas por la Dirección de Capital Humano, así como suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud físico y mental. La negativa injustificada a realizarse los exámenes periódicos o de reincorporación se calificará como una falta grave a las obligaciones laborales.

PARÁGRAFO 2. Implementación de Recomendaciones y Restricciones. Recibido el concepto emitido por el médico especialista en seguridad y salud en el trabajo (bajo los criterios técnicos corporativos de "Con Restricciones" o "Sin Restricciones"), la Dirección de Capital Humano, en coordinación con el área de SST y el jefe inmediato, dispondrá de un término máximo e improrrogable de veinte (20) días hábiles para ejecutar los ajustes razonables y adaptaciones del puesto de trabajo que hayan sido prescritas.

PARÁGRAFO 3. Prohibición de Pruebas Discriminatorias. De estricto acuerdo con la ley, queda terminantemente prohibido solicitar pruebas de embarazo, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) o serología (VDRL) como requisitos de ingreso o permanencia en la empresa, a menos que exista una estricta y excepcional justificación clínica validada técnicamente por el perfil de riesgo del cargo.

CAPÍTULO XV.
PLAN ESTRATEGICO DE LA SEGURIDAD VIAL LABORAL - PESV

Artículo 140. DISPOSICIÓN GENERAL Y ALCANCE. El cumplimiento de las disposiciones, directrices y protocolos contemplados en este capítulo constituye una obligación laboral imperativa de todos los trabajadores (administrativos u operativos) de ESSMAR E.S.P., que, en ejercicio de sus funciones, operen vehículos automotores y no automotores propiedad de la empresa, asignados a su servicio, contratados para su transporte o realicen desplazamientos misionales viales. Su observancia forma parte de las acciones de prevención contempladas en el Plan Estratégico De Seguridad Vial (PESV) diseñado bajo la resolución 20223040040595 de 2022, la política de seguridad vial de la organización y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), orientadas a la protección de la vida y la reducción de los siniestros viales.

PARÁGRAFO. Las obligaciones de los contratistas de prestación de servicios, proveedores y transportistas externos en materia de seguridad vial se regirán exclusivamente por las cláusulas de sus respectivos contratos civiles o comerciales y los manuales específicos de seguridad para terceros de la empresa, sin que les sean aplicables las medidas de subordinación laboral de este reglamento.

CAPÍTULO XVI.
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 141. DERECHOS. Los servidores públicos de la Empresa 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:

- Percibir puntualmente el salario por el tiempo laborado.

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley
3. Recibir capacitación para el desempeño de sus funciones.
4. Participar en los programas de bienestar social que para sus trabajadores y familiares establezca la Empresa.
6. Gozar de estímulos e incentivos que establezca la Empresa.
7. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
8. Recibir buen trato teniendo en cuenta los principios básicos de las relaciones humanas.
10. Participar en los procesos de selección y/o ascensos que le permitan mejorar sus condiciones laborales.
12. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en la ley
13. Gozar del libre derecho de asociación según lo establecido en la ley.
14. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Artículo 142. DEBERES. Los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P., además de los determinados por la ley, tendrán como deberes los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás 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, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
3. 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.
4. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
5. Obedecer y respetar a los superiores de acuerdo con la organización jerárquica de la Empresa ESSMAR E.S.P.
6. Ejecutar los trabajos que se le confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Cumplir con el horario de trabajo.
8. 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.
9. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y de disciplina general de la Empresa.
10. 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.
11. Ser verídico y honesto en todo caso.
12. Registrar en la Dirección de Capital Humano su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
13. 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.
14. Utilizar en debida forma los elementos de protección personal suministrados por la Empresa ESSMAR E.S.P.
15. 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.
16. Permanecer durante la jornada en el sitio o lugar donde deba ejecutarse el trabajo.
17. Hacer las peticiones, reclamos, observaciones o solicitudes oportunamente, en debida forma, de manera fundada y respetuosa y con observancia del conducto regular.
18. Informar a su superior los hechos o actuaciones que puedan perjudicar a la Empresa ESSMAR E.S.P.
19. 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.
20. 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 Empresa ESSMAR E.S.P.



ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 143. PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES. Queda expresamente prohibido a los servidores públicos de la ESSMAR E.S.P.:

1. 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.
2. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento demostrada o sin permiso previamente otorgado.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. 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.
5. 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.
6. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
7. Incumplir decisión judicial, administrativa, fiscal o disciplinaria en razón o con ejecución del cargo o funciones u obstaculizar su ejecución.
8. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
9. 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.
10. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones sin autorización de la Empresa.
11. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, afiches o escritos, que no sean producidos o autorizados por la Empresa.
12. 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.
13. 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.
14. Violar la correspondencia dirigida o enviada por la ESSMAR E.S.P.
15. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
16. Obrar con negligencia, descuido, imprudencia o temeridad, o en contravención a las advertencias, señales, cauciones o precauciones de seguridad, higiene u orden interno.
17. Ocuparse en asunto distinto de sus labores durante las horas de trabajo.
18. 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.
19. Retirarse del trabajo durante las horas de servicio sin permiso del superior respectivo o sin causa justificada.
20. 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.
21. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que lo deba suceder en la labor.
22. Incitar, fomentar, organizar o participar en manifestaciones o mítines de cualquier clase dentro de las instalaciones o áreas de la ESSMAR E.S.P.
23. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo, por cualquier medio verbal o escrito.
24. 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.
25. 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.
26. Adulterar documentos de la Empresa o que estén destinados a ella.
27. 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.
28. 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.

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

29. Rehusar, no acatar, o incumplir las órdenes, instrucciones u observaciones que le impartan sus superiores jerárquicos.
30. Consumir bebidas alcohólicas, utilizar narcóticos o cualquier sustancia psicoactiva en las instalaciones de la ESSMAR E.S.P., dentro de la jornada laboral.
31. 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.
32. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo o de las disposiciones legales pertinentes.

Artículo 144. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA. Además de las previstas en la Constitución, la ley, los estatutos, los contratos de trabajo, las convenciones o pactos colectivos, los laudos arbitrales y demás disposiciones aplicables, la Empresa deberá observar lo establecido en el artículo 2.2.30.4.1 del Decreto 1083 de 2015.

Así mismo, la Empresa se abstendrá de incurrir en las conductas señaladas en el artículo 2.2.30.4.2 del citado Decreto.

Lo dispuesto en el presente artículo se entenderá sin perjuicio de las modificaciones, adiciones o sustituciones que se introduzcan a las normas referidas.

Artículo 145. SON OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA:

1. Disponer lo necesario para que el trabajador preste sus servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos y poner a su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, cuando sea del caso, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen la seguridad y la salud de ellos; y prestarles de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto, y sin perjuicio de las disposiciones especiales sobre servicios médicos y hospitalarios para ciertas empresas, deberá existir en todo establecimiento o área de la empresa, lo necesario para la prestación de los auxilios de urgencia, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.
4. Suministrarle al trabajador habitación higiénica y alimentación sana y suficiente, en el caso de que, de acuerdo con el contrato, se haya obligado a hospedarle y a alimentarle.
5. Tratar correctamente al trabajador, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.
6. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho debido a disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo.
7. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho de sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
8. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, o para desempeñar cualquier comisión sindical o para asistir al entierro de sus compañeros que fallecen, siempre que avisen con la debida oportunidad al empleador o a su representante, y siempre que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha del establecimiento.
9. En el reglamento interno del trabajo, aprobado por las autoridades del ramo, podrá el empleador limitar el número de los que deban ausentarse en estos casos, prescribir los requisitos del aviso que haya de dársele y organizar en detalle las ausencias temporales. Salvo convención en contrario, el tiempo perdido podrá descontarse al trabajador o compensarse con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su turno ordinario, a opción del empleador.
10. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizarse el trabajo, cuando éste no pueda efectuarse por culpa o por disposición del empleador y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo ni esté suspendido.
11. Cumplir el reglamento interno y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la empresa.
12. Hacerle practicar el examen médico al trabajador a la expiración del contrato, y hacerle expedir el correspondiente certificado de salud, siempre que haya sido sometido con anterioridad a otro examen médico como condición para ingresar a la empresa o para permanecer en ella.
13. Darle al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, un certificado en que consten, exclusivamente, el tiempo durante el cual prestó sus servicios, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
14. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.



ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 146. OBLIGACIONES GENERALES TRABAJADORES. Son obligaciones de carácter general para los trabajadores oficiales de la Empresa ESSMAR E.S.P., las siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Hacer las observaciones, reclamos o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
4. Observar y rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar en esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones.
5. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñarlo.
6. Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la Empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, seguridad, etc.
7. Durante sus labores, usar permanentemente los elementos de protección personal (EPP) suministrados por la Empresa.
8. Presentar aspecto de higiene y de vestimenta adecuada, incluyendo la dotación que la Empresa suministra a los trabajadores obligados a usarla, o los uniformes que según la labor deban usarse.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
10. No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
11. Cumplir las disposiciones de horario y traslado a los sitios de trabajo alejados de los centros urbanos.
12. Cumplir, observar y hacer cumplir a todas las personas que se encuentren en su área de responsabilidad, las medidas de seguridad preventivas y de la seguridad en el trabajo (SG-SST).

PARÁGRAFO. Lo consagrado en este capítulo regirá sin perjuicio de los demás deberes, obligaciones, prohibiciones y faltas estipuladas para el servidor público, y su violación implicará compulsar queja o informe a los órganos de control correspondiente para los fines atinentes a su competencia.

Artículo 147. OBLIGACIONES ESPECIFICAS TRABAJADORES. Los trabajadores oficiales de la Empresa ESSMAMR E.S.P., tienen además de manera específica, las siguientes obligaciones:

1. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
2. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
3. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o cosas de la Empresa o establecimiento.
4. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo.
5. Observar, con suma diligencia y cuidado, las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Procurar el cuidado integral de su salud.
7. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Empresa.
9. Asistir a las capacitaciones, eventos, jornadas, entre otros, que programe la Empresa sobre seguridad y salud en el trabajo.
10. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra en esta información.
11. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc.
12. Para el trabajo por turnos rotativos, el trabajador deberá permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.
13. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el reglamento de higiene y seguridad industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
14. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todos los datos, hechos y circunstancias de que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de la Empresa y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle cualquier clase de perjuicios a esta.

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

15. Cumplir con las reglamentaciones especiales emanadas de la Empresa, tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, horarios y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que, de manera particular, le impartan la Empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
16. Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico, a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
17. Someterse al régimen disciplinario laboral y orden establecido por la Empresa, a su control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios, las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada, la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualquier bien, efecto comercial o industrial de la Empresa.
18. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por la Empresa.
19. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, la limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.
20. Informar sobre todo daño, accidente, incidente y anomalía, sufridos en los equipos y máquinas o en las instalaciones de la Empresa, sin importar su levedad.
21. Laborar en horas extras cuando exista necesidad del servicio y conforme a los límites y requisitos legales vigentes.
22. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento en los cuales se haya seleccionado como participante.
23. Asistir a las reuniones generales o de grupos, organizadas y convocadas por la Empresa.
24. Registrar ante la Dirección de Capital humano o quien haga sus veces, los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, edades y toda aquella información personal, cuya actualización sea necesaria para garantizar la correcta afiliación y prestación del servicio, por parte de las administradoras del Sistema de Seguridad Social.
25. Informar inmediatamente al área y profesional correspondiente o, en su defecto, a la Dirección de Capital humano, sobre la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo o de alguna patología que pueda considerarse como enfermedad profesional.
26. Cumplir con la política de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente implantada por la Empresa o aquellas que las modifiquen, adicionen a sustituyan.
27. Informar de manera oportuna e inmediata, las condiciones en equipos, herramientas o instalaciones que generen riesgo para los trabajadores o cualquier persona dentro de las instalaciones de la compañía.
28. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.
29. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes, como computadores, internet, correo electrónico, intranet, software y, en general, todos los equipos y sistemas relacionados, o que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.
30. Hacer uso correcto de las herramientas y elementos de protección, dotaciones entregadas, como también de los equipos técnicos que maneje o administre.
31. Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos y, en general, con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado, permanente o temporalmente.
32. Reportar de manera inmediata a la Dirección de Capital Humano, sobre cualquier mayor valor que la Empresa hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y, en general, cualquier concepto.
33. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa, haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por la Empresa para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
34. Cumplir las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de la Empresa.
35. Aceptar los cambios de la labor cuando, por razones especiales, la Empresa considere necesario, siempre que no implique desmejora de condiciones laborales ni afectación de derechos adquiridos.
36. Guardar absoluta lealtad hacia la Empresa y mantener escrupulosa reserva de los secretos comerciales, técnicos, administrativos, etc., por cuya divulgación pueda causar perjuicios a la misma.
37. Cumplir con el deber de denunciar delitos comunes y/o violaciones de los contratos, las leyes o los reglamentos de la Empresa.
38. Comunicar por intermedio de sus superiores inmediatos, las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios a la Empresa o a sus compañeros.

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

39. En las relaciones con sus superiores, el servidor deberá observar estrictamente el conducto regular establecido.
40. Dar aviso cuando se presente algún caso de enfermedad contagiosa en la Empresa o dentro de su familia.
41. Someterse a las pruebas, exámenes o controles de alcoholemia, detección de consumo de sustancias psicoactivas u otras que puedan afectar el desempeño seguro de sus funciones, cuando sean requeridos por la Empresa en desarrollo de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, por sospecha razonable o mediante controles aleatorios establecidos institucionalmente. La negativa injustificada a la práctica de dichas pruebas constituirá incumplimiento de las obligaciones laborales y podrá dar lugar a la apertura de la correspondiente actuación disciplinaria laboral. Igualmente, los resultados que evidencien consumo de alcohol o sustancias psicoactivas podrán ser valorados por la Empresa para los fines preventivos, administrativos o disciplinarios a que haya lugar, con observancia del debido proceso, respeto por la dignidad humana, confidencialidad y tratamiento de datos sensibles.

CAPÍTULO XVII.
IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 148. 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 149. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Quienes hayan sido declarados responsables fiscalmente.

Artículo 150. 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:

1. Nombrar 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.
2. 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.
3. 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.
4. Aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización del alcalde distrital.
5. Desempeñar otro empleo en uso de licencia.

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

6. 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 151. 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.

Se entenderán incorporadas automáticamente las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés previstos en la Constitución y la ley.

CAPÍTULO XVIII. REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 152. ÁMBITO DE APLICACIÓN. En materia disciplinaria, los servidores públicos de la ESSMAR ESP están sometidos a las relaciones especiales de sujeción de carácter sustancial y procedimental consagradas en el Código General Disciplinario adoptado por la ley 1952 de 2019, y demás normas que la modifiquen, adicionen, remplacen o deroguen.

Artículo 153. COMPETENCIA. La competencia para adelantar la investigación disciplinaria corresponde a la Secretaría General. La competencia para juzgar y fallar en primera instancia está en cabeza de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación. La segunda instancia será competencia del Gerente General o de quien haga sus veces.

CAPÍTULO XIX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO LABORAL

Artículo 154. NORMATIVIDAD APLICABLE. Los trabajadores oficiales de la ESSMAR E.S.P. están sujetos al régimen disciplinario previsto en la Constitución, la ley y las disposiciones internas aplicables. Para efectos disciplinarios, constituyen marco normativo de deberes, obligaciones, prohibiciones, faltas y sanciones las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, los contratos de trabajo, las convenciones o pactos colectivos vigentes, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. La inobservancia de las disposiciones previstas en dicho marco normativo dará lugar a la investigación y, de ser procedente, a la imposición de las sanciones correspondientes, con observancia del debido proceso.

PARÁGRAFO. El procedimiento para seguir en el trámite de los procesos disciplinarios laborales que se desarrollen en el marco del presente Reglamento interno de trabajo serán las contenidas en el mismo o las que la remplacen o modifiquen y las establecidas en las convenciones colectivas de Trabajo suscrita con la Empresa ESSMAR E.S.P. De igual forma, a los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje se les aplicará las mismas normas en materia disciplinaria que a los trabajadores oficiales de la ESSMAR E.S.P.

Artículo 155. CONCEPTO DE FALTA. Se entenderá como falta disciplinaria aquella conducta que desconozca los deberes, obligaciones y prohibiciones impuestos a los trabajadores mediante cualquier instrumento.

Artículo 156. LAS CONDUCTAS DISCIPLINABLES. Las faltas disciplinarias laborales pueden cometerse en el ejercicio u omisión del cumplimiento de los deberes propios del empleo, obligaciones, labor o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de labores y/o funciones.

Artículo 157. GRADO DE CULPABILIDAD. En materia disciplinaria solo se podrá imponer sanción por conductas realizadas con culpabilidad. Las conductas solo son sancionables a título de dolo o culpa. La conducta es dolosa



ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización. La conducta es culposa cuando el sujeto disciplinable incurre en los hechos constitutivos de falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.

Artículo 158. PROHIBICIÓN DE SANCIONES NO ESTIPULADAS. La ESSMAR E.S.P., no podrá imponer sanciones que no se encuentren previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1083 de 2015, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en pacto o convención colectiva, fallo arbitral, en el contrato individual de trabajo o en las normas nacionales e institucionales.

Artículo 159. CRITERIOS GRADUAR LA SANCIÓN DISCIPLINARIA. La Dirección de Capital Humano, encargada de imponer las sanciones, tendrá en cuenta para la calificación de la conducta y graduar la sanción los siguientes criterios:

1. Grado de culpabilidad
2. La afectación de los intereses institucionales
3. Los móviles de la infracción
4. Rango jerárquico del infractor
5. Las modalidades y circunstancias en la que se cometió la falta.
6. El daño ocasionado a la ESSMAR E.S.P.
7. La reiteración de la conducta.

Artículo 160. TIPO DE SANCIONES. Las sanciones que impone la ESSMAR E.S.P. en ejercicio de la acción disciplinaria laboral serán las siguientes:

1. Amonestación escrita con cargo a la hoja de vida.
2. Suspensión del contrato de trabajo que puede llegar a sesenta (60) días, de acuerdo con la gravedad de la conducta.
3. Justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo de acuerdo con la gravedad y perjuicio causado con la conducta.

Artículo 161. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. se encuentran exentos de responsabilidad disciplinaria laboral el que realice la conducta:

1. En los eventos de caso fortuito y fuerza mayor
2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
4. Para salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
5. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
6. En situación de inimputabilidad. No habrá lugar al reconocimiento de inimputabilidad cuando el sujeto disciplinable hubiere preordenado su comportamiento.

Artículo 162. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD. Para la graduación de la sanción disciplinaria se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes circunstancias agravantes:

1. La reincidencia o reiteración de conductas contrarias al presente reglamento.
2. La comisión concurrente de dos o más faltas disciplinarias.
3. Actuar con la finalidad de obtener un beneficio propio o para un tercero.
4. Ocultar la conducta, alterar información o emplear medios que dificulten su detección, investigación o esclarecimiento.
5. Atribuir infundadamente la responsabilidad a otra persona.
6. Valerse de otro trabajador o de un tercero para la comisión de la conducta.
7. La afectación de los derechos de los usuarios, trabajadores o terceros.
8. El daño ocasionado a la Empresa, a sus bienes, recursos, patrimonio, imagen o reputación institucional.
9. El abuso de la autoridad, de la confianza depositada o de la posición jerárquica que ostente el trabajador.

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

- La comisión de la conducta aprovechando funciones de dirección, supervisión, administración, control o manejo de recursos de la Empresa.
- La obstaculización de la investigación o del esclarecimiento de los hechos.
- La utilización de las condiciones de tiempo, modo o lugar para facilitar la comisión de la conducta o dificultar su detección.
- La producción de daños o perjuicios relevantes para la Empresa, los usuarios o terceros como consecuencia de la conducta desplegada.

Artículo 163. CLASES DE FALTAS. Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias laborales de los Trabajadores Oficiales, así:

- Leves.
- Graves

Artículo 164. FALTAS LEVES. Constituyen faltas leves aquellas conductas que impliquen incumplimiento de obligaciones laborales, contractuales, reglamentarias o funcionales y que no generen una afectación grave a la prestación del servicio, a los bienes de la Empresa, a la seguridad de las personas o a los intereses institucionales. Se consideran faltas leves, entre otras, las siguientes:

- Incumplir injustificadamente los horarios, turnos, controles de ingreso o salida establecidos por la Empresa.
- Ausentarse temporalmente del puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato o sin causa justificada.
- Incurrir en retardos, ausencias parciales o inasistencias injustificadas que no generen afectación grave al servicio.
- No atender oportunamente las instrucciones impartidas por el jefe inmediato relacionadas con las funciones del cargo.
- No cumplir oportunamente las actividades, tareas o responsabilidades asignadas dentro de los plazos establecidos.
- Presentar de manera tardía informes, reportes, formatos, registros o documentación requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- No asistir injustificadamente a reuniones, capacitaciones, entrenamientos, inducciones o actividades institucionales convocadas por la Empresa.
- No reportar oportunamente novedades, daños, anomalías o situaciones que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades laborales.
- No utilizar adecuadamente la dotación, uniforme, identificación institucional o elementos de protección personal suministrados por la Empresa.
- Incumplir las normas internas sobre orden, aseo y adecuada conservación de las áreas, equipos, herramientas o bienes asignados para el trabajo.
- Hacer uso indebido de teléfonos, internet, correo electrónico, equipos de cómputo o demás herramientas tecnológicas para fines ajenos al servicio.
- Utilizar parte de la jornada laboral en actividades particulares que afecten el normal desempeño de sus funciones.
- No presentar oportunamente incapacidades médicas, permisos o documentos requeridos para justificar ausencias laborales.
- Realizar cambios de turnos, horarios o actividades laborales sin autorización previa del jefe competente.
- No diligenciar o actualizar oportunamente la información, registros o sistemas de información a cargo del trabajador.
- Utilizar lenguaje irrespetuoso o descortés hacia compañeros de trabajo, usuarios o contratistas, cuando la conducta no constituya falta grave.
- Fumar en áreas donde se encuentre prohibido por disposición legal o reglamentaria.
- Incumplir los procedimientos, protocolos o instructivos internos adoptados por la Empresa para el desarrollo de las actividades laborales, siempre que la conducta no constituya falta grave.
- No informar oportunamente situaciones que puedan generar conflictos de interés o afectar la transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- Incumplir de manera ocasional obligaciones laborales, contractuales o reglamentarias que no generen afectación grave al servicio, a los bienes de la Empresa o a los intereses institucionales.
- Realizar actividades comerciales, ventas, promoción de productos o servicios, rifas, colectas, cobranzas, préstamos de dinero, captación de recursos o cualquier otra actividad de carácter particular dentro de las instalaciones de la Empresa o durante la jornada laboral, sin autorización previa de la administración.

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

22. Solicitar, ofrecer o gestionar préstamos de dinero entre trabajadores, contratistas, usuarios o terceros relacionados con la Empresa, cuando ello afecte el ambiente laboral, genere conflictos entre los trabajadores o interfiera con el normal desarrollo de las actividades laborales.

PARÁGRAFO. La falta leve dará lugar a la suspensión del contrato de trabajo entre uno (1) y quince (15) días de acuerdo con los criterios para graduar la sanción disciplinaria. Estas causales no son taxativas, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales, estatutarias, reglamentarias y contractuales.

Artículo 165. FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves las siguientes conductas:

1. Incumplir de manera reiterada las obligaciones laborales, contractuales, convencionales, reglamentarias o funcionales a cargo del trabajador.
2. Reincidir dos veces en una falta leve.
3. Transmitir, vender o sustraer sin permiso la información, datos, documentos, software o cualquier elemento físico o digital de propiedad de la ESSMAR E.S.P.
4. Ausentarse injustificadamente del trabajo o abandonar el puesto de trabajo cuando ello afecte o pueda afectar la prestación del servicio.
5. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio el nombre de la Empresa, a sus jefes, compañeros, y al público en general que comparece a sus instalaciones.
6. Desobedecer órdenes, instrucciones o directrices impartidas por los superiores jerárquicos, siempre que sean legítimas, legales y relacionadas con las funciones del cargo.
7. Ejecutar actos u omisiones que afecten o puedan afectar la continuidad, eficiencia, calidad, cobertura o seguridad en la prestación de los servicios a cargo de la Empresa.
8. Realizar durante la jornada laboral actividades ajenas a las funciones del cargo que generen perjuicio a la Empresa o afecten la adecuada prestación del servicio.
9. Engañar a la Empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios o cualquier beneficio.
10. Presentarse a laborar, permanecer o desempeñar funciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, narcóticos, drogas alucinógenas o cualquier sustancia que altere sus capacidades físicas o mentales.
11. Consumir, portar, distribuir, comercializar o facilitar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en las instalaciones de la Empresa o durante el ejercicio de las funciones laborales.
12. Solicitar, recibir, exigir o aceptar dinero, dádivas, regalos, comisiones, beneficios, favores o cualquier tipo de contraprestación proveniente de usuarios, contratistas, proveedores o terceros relacionados con la Empresa.
13. Utilizar el cargo, las funciones o la posición laboral para obtener beneficios propios o de terceros.
14. Presentar documentos falsos, adulterados o alterar información con el propósito de obtener beneficios laborales, económicos o administrativos.
15. Faltar a la verdad, suministrar información falsa u ocultar información relevante en actuaciones administrativas, disciplinarias, laborales, judiciales o investigaciones internas.
16. Alterar, modificar, destruir, ocultar, sustraer o hacer desaparecer documentos físicos o electrónicos de la Empresa.
17. Utilizar, revelar, divulgar, copiar, transferir o permitir el acceso no autorizado a información reservada, confidencial, estratégica o protegida por las normas sobre protección de datos personales.
18. Entregar, compartir o permitir el uso por terceros de claves, contraseñas, accesos, permisos informáticos o mecanismos de autenticación asignados para el desarrollo de sus funciones.
19. Utilizar indebidamente los sistemas de información, bases de datos, aplicativos, software, redes o herramientas tecnológicas de la Empresa.
20. Utilizar información obtenida en razón del cargo para beneficio propio o de terceros.
21. Incurrir en conductas que vulneren la seguridad de la información, la protección de datos personales, la confidencialidad o la propiedad intelectual de la Empresa.
22. Dañar, perder, sustraer, utilizar indebidamente o permitir por dolo, culpa grave o incumplimiento de los protocolos establecidos, el deterioro de equipos, herramientas, vehículos, bienes, insumos o recursos de la Empresa.
23. Utilizar vehículos, equipos, herramientas, materiales, repuestos o cualquier otro bien de la Empresa para fines particulares sin autorización.
24. Conducir vehículos de la Empresa infringiendo normas de tránsito, protocolos de seguridad o lineamientos institucionales, generando riesgo o perjuicio para la entidad.
25. Conducir vehículos de la Empresa bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier sustancia que disminuya sus capacidades para conducir.

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

26. Incumplir las normas, procedimientos, protocolos o instrucciones impartidas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la no utilización, utilización inadecuada, alteración, retiro injustificado o negativa a utilizar los elementos de protección personal, equipos de seguridad, dispositivos de protección colectiva o demás medidas de prevención exigidas para la ejecución de las labores, cuando ello genere o pueda generar riesgo para sí mismo, para terceros, para los bienes de la Empresa o para la adecuada prestación del servicio.
27. Omitir el reporte oportuno de accidentes de trabajo, incidentes, actos inseguros o condiciones peligrosas que deban ser informadas a la Empresa.
28. Agredir, amenazar, intimidar, injuriar, calumniar o maltratar física, verbal, escrita, telefónica o electrónicamente a superiores, compañeros de trabajo, contratistas, usuarios, proveedores o terceros relacionados con la Empresa.
29. Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o cualquier forma de violencia en el entorno laboral.
30. Realizar actos ilícitos, fraudulentos o contrarios a la ley que afecten o puedan afectar a la Empresa, sus trabajadores, usuarios, contratistas o proveedores.
31. Realizar actos de sabotaje, espionaje, fraude, manipulación indebida de información o cualquier conducta que atente contra los intereses institucionales de la Empresa.
32. Delegar, transferir o permitir que terceros ejecuten funciones propias del cargo sin autorización de la autoridad competente.
33. Incurrir en negligencia grave, imprudencia o incumplimiento de sus funciones que ocasione perjuicios económicos, operativos, administrativos, ambientales, reputacionales o legales para la Empresa.
34. Realizar actividades políticas partidistas, de proselitismo electoral o utilizar la posición, recursos, bienes o instalaciones de la Empresa para favorecer campañas, movimientos o candidatos.
35. Incurrir en conflictos de interés no declarados que comprometan la imparcialidad, transparencia o independencia en el ejercicio de las funciones.
36. Efectuar cobros no autorizados, solicitar beneficios económicos o exigir contraprestaciones a usuarios, clientes, contratistas, proveedores o terceros por actividades relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
37. Cualquier conducta dolosa o gravemente culposa que implique incumplimiento grave de obligaciones laborales, contractuales, legales, convencionales o reglamentarias y que afecte o pueda afectar los intereses, bienes, recursos, imagen institucional o la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Empresa.

PARÁGRAFO. Las faltas graves podrán dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, incluida la suspensión entre dieciséis (16) y sesenta (60) días o la terminación del contrato de trabajo con justa causa cuando legalmente proceda de acuerdo con los criterios para graduar la sanción disciplinaria. Estas causales no son taxativas, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales, estatutarias, reglamentarias y contractuales.

Artículo 166. JUSTAS CAUSAS PARA TERMINAR EL CONTRATO DE TRABAJO SIN PREVIO AVISO POR PARTE DE LA EMPRESA. Constituyen justas para dar por terminado unilateralmente y sin previo aviso el contrato de trabajo por parte de la Empresa, además de las previstas en la Constitución, la ley, la convención colectiva, el contrato de trabajo, el presente Reglamento, el Decreto 1083 de 2015, y demás normas aplicables, las siguientes:

1. Incurrir en faltas graves previstas en el artículo 165 del presente Reglamento, cuando de su gravedad, reiteración o circunstancias se configure una justa causa de terminación del contrato de trabajo, previo agotamiento del debido proceso.
2. El incumplimiento grave de las obligaciones laborales, contractuales, legales, convencionales, reglamentarias o funcionales a cargo del trabajador.
3. La desobediencia grave o reiterada a órdenes, instrucciones, protocolos, procedimientos o directrices legítimamente impartidas por la Empresa relacionadas con el ejercicio de las funciones del cargo.
4. La afectación o el riesgo grave para la continuidad, calidad, eficiencia, cobertura, seguridad o adecuada prestación de los servicios públicos a cargo de la Empresa.
5. La realización de actos de fraude, corrupción, abuso de confianza, falsedad, ocultamiento de información, conflictos de interés no declarados o cualquier conducta que comprometa la transparencia institucional.
6. La utilización indebida, apropiación, pérdida, daño, deterioro, sustracción o destinación no autorizada de bienes, recursos, equipos, herramientas, vehículos, materiales, sistemas de información o cualquier activo de propiedad de la Empresa o puesto bajo su custodia.
7. La revelación, divulgación, transferencia, utilización indebida o aprovechamiento para beneficio propio o de terceros de información reservada, confidencial o estratégica de la Empresa.



ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

8. La alteración, destrucción, ocultamiento, sustracción, manipulación o uso indebido de documentos, registros, soportes, archivos físicos o electrónicos, bases de datos o información institucional.
9. Presentarse a laborar, permanecer o desempeñar funciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, narcóticos, drogas alucinógenas o cualquier sustancia que altere sus capacidades físicas o mentales, así como consumirlas, distribuirlas o comercializarlas durante la jornada laboral o en las instalaciones de la Empresa.
10. La agresión física, amenazas graves, intimidaciones, injurias, calumnias, maltratos, actos de violencia, acoso laboral, acoso sexual, discriminación o cualquier conducta que afecte gravemente la dignidad humana, la convivencia laboral o el respeto debido a superiores, compañeros, contratistas, usuarios o terceros relacionados con la Empresa.
11. El incumplimiento grave de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, especialmente cuando genere o pueda generar riesgo para la vida, integridad o salud de las personas; para los bienes de la Empresa o para la adecuada prestación del servicio.
12. La negligencia grave, imprudencia grave, impericia o incumplimiento grave de las funciones asignadas cuando ocasione o pueda ocasionar perjuicios económicos, operativos, administrativos, ambientales, legales o reputacionales para la Empresa.
13. Ejecutar actos u omisiones que afecten gravemente la continuidad, calidad, eficiencia, cobertura o seguridad de los servicios públicos a cargo de la Empresa.
14. Utilizar el cargo, la posición o las funciones asignadas para obtener beneficios propios o de terceros o favorecer intereses particulares en detrimento de los intereses institucionales.
15. Solicitar, recibir, exigir o aceptar dinero, dádivas, regalos, comisiones, beneficios, favores o cualquier tipo de contraprestación proveniente de usuarios, contratistas, proveedores o terceros relacionados con la Empresa.
16. Presentar documentos falsos, adulterados o suministrar información falsa para obtener la vinculación, permanencia o cualquier beneficio laboral, económico o administrativo.
17. Faltar a la verdad, ocultar información relevante o suministrar información falsa en actuaciones administrativas, disciplinarias, laborales, judiciales o investigaciones adelantadas por la Empresa.
18. Realizar actos ilícitos, delictivos o contrarios a la ley que afecten o puedan afectar los intereses, bienes, recursos, imagen institucional o reputación de la Empresa.
19. La pérdida de confianza debidamente demostrada derivada de conductas dolosas o gravemente culposas incompatibles con las funciones, responsabilidades o nivel de responsabilidad asignado al trabajador.
20. Cualquier conducta dolosa o gravemente culposa que constituya una violación grave de las obligaciones laborales, contractuales, legales, convencionales, reglamentarias o funcionales a cargo del trabajador, y que afecte o ponga en riesgo de manera grave los intereses institucionales, el patrimonio, los bienes, recursos, información, seguridad, confianza institucional, reputación corporativa o la continuidad, calidad, eficiencia, cobertura y adecuada prestación de los servicios públicos a cargo de la Empresa.

Artículo 167. JUSTAS CAUSAS PARA TERMINAR UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO CON PREVIO AVISO. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo con previo aviso de treinta (30) días por parte de la Empresa, además de las previstas en la ley, las siguientes:

1. La ineptitud plenamente comprobada del trabajador para desempeñar las funciones para las cuales fue contratado.
2. La sistemática inejecución, sin razones válidas, de las obligaciones legales, contractuales, convencionales, reglamentarias o funcionales a cargo del trabajador.
3. La insuficiencia o deficiencia reiterada en el desempeño laboral debidamente demostrada mediante los mecanismos de seguimiento, evaluación o control adoptados por la Empresa previamente advertida al trabajador.
4. La renuencia sistemática del trabajador a cumplir las medidas preventivas, correctivas, profilácticas o de seguridad prescritas por la Empresa, la ARL, los médicos tratantes o las autoridades competentes.
5. La pérdida de las condiciones técnicas, profesionales, legales o habilitantes exigidas para el desempeño del cargo, siempre que no exista posibilidad razonable de reubicación.
6. La imposibilidad sobreviniente y permanente para ejecutar las funciones esenciales del cargo, debidamente acreditada y una vez agotadas las alternativas legales y organizacionales aplicables, siempre que se hayan agotado previamente las alternativas de ajuste razonable, readaptación o reubicación que resulten legalmente procedentes.
7. Deficiencia reiterada y objetivamente comprobada en el cumplimiento de las funciones del cargo.
8. El incumplimiento reiterado de planes de mejoramiento, compromisos laborales o acciones correctivas formalmente impuestas por la Empresa.

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

9. La pérdida o suspensión de licencias, matrículas, permisos, certificaciones o requisitos indispensables para el ejercicio de las funciones del cargo.
10. Las demás previstas en la Constitución Política, la ley, las convenciones colectivas de trabajo, el contrato de trabajo o el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO. La terminación unilateral con previo aviso deberá encontrarse debidamente motivada y soportada en elementos objetivos que acrediten la configuración de la causal invocada. En todo caso, la Empresa garantizará el derecho de defensa y contradicción del trabajador antes de adoptar la decisión correspondiente.

Artículo 168. OTRAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. Además de las justas causas previstas en los artículos anteriores, el contrato de trabajo terminará por las causales establecidas en la Constitución Política, la ley, las convenciones colectivas de trabajo y demás normas aplicables, especialmente por las siguientes:

1. Mutuo consentimiento entre las partes.
2. Expiración del plazo fijo pactado o presunto, cuando cualquiera de las partes manifieste por escrito su decisión de no prorrogar el contrato dentro de los términos legalmente establecidos.
3. Terminación de la obra o labor para cuya ejecución fue contratado el trabajador.
4. Muerte del trabajador.
5. Liquidación, supresión o clausura definitiva de la Empresa, en los casos autorizados por la ley.
6. Decisión judicial o administrativa de autoridad competente que ordene o autorice la terminación del vínculo laboral.
7. El reconocimiento de la pensión de vejez y la notificación de la inclusión del trabajador en la respectiva nómina de pensionados, de conformidad con la ley. Igualmente, constituirá causal de terminación del contrato de trabajo el reconocimiento de la pensión de invalidez o cualquier otra situación legal que haga incompatible la continuidad de la relación laboral, siempre que se hayan observado los requisitos, autorizaciones, garantías y procedimientos establecidos en la Constitución Política, la ley, la convención colectiva de trabajo y la jurisprudencia aplicable.
8. Imposibilidad definitiva de ejecución del objeto contractual por causas legales, técnicas, administrativas o de fuerza mayor debidamente acreditadas.
9. Las demás causales de terminación del contrato de trabajo previstas en la legislación laboral aplicable a los trabajadores oficiales.

CAPÍTULO XX.
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL Y GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

Artículo 169. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL. El procedimiento disciplinario laboral tiene como finalidad garantizar la investigación, esclarecimiento y decisión de los hechos relacionados con presuntas faltas laborales cometidas por los trabajadores oficiales de la ESSMAR E.S.P., asegurando el respeto de los principios de legalidad, debido proceso, derecho de defensa, contradicción, presunción de inocencia, imparcialidad, favorabilidad, proporcionalidad, celeridad, economía procesal e inmediatez, así como las demás garantías constitucionales, legales y convencionales aplicables.

Artículo 170. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente procedimiento será aplicable a todos los trabajadores oficiales vinculados mediante contrato de trabajo con la ESSMAR E.S.P. y a los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje.

Artículo 171. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO DISCIPLINARIO. El proceso disciplinario está orientado por los principios constitucionales y legales del debido proceso. Se respeta el principio de la presunción de inocencia y los principios de la igualdad entre las partes, la necesidad y obligatoriedad de la práctica y refutación de pruebas en aras de garantizar el derecho a la defensa.

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 172. AUTORIDAD COMPETENTE. La Dirección de Capital Humano será la dependencia competente para recibir quejas, denuncias, informes o reportes relacionados con presuntas faltas laborales, realizar el análisis preliminar de los hechos, adelantar la actuación disciplinaria laboral, recaudar y practicar pruebas, garantizar el ejercicio del derecho de defensa y elaborar el informe final correspondiente.

La Dirección de Capital Humano tendrá competencia para imponer amonestaciones y suspensiones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Cuando de la actuación disciplinaria pueda derivarse la terminación del contrato de trabajo con justa causa, la Dirección de Capital Humano adelantará la instrucción del procedimiento y remitirá el expediente junto con el informe final y su recomendación a la Gerencia General o a quien haga sus veces, para la adopción de la decisión correspondiente.

Las decisiones deberán adoptarse mediante acto motivado y con observancia de las garantías del debido proceso.

Artículo 173. INICIO DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA LABORAL. La actuación disciplinaria laboral iniciará por denuncia, queja, informe, reporte interno, conocimiento directo de los hechos por parte de la Empresa o cualquier otro medio idóneo que permita advertir la posible comisión de una falta laboral.

Artículo 174. COMUNICACIÓN DE APERTURA Y TRASLADO DE LOS HECHOS. Cuando del análisis preliminar se determine la existencia de elementos suficientes para adelantar la actuación disciplinaria laboral, se comunicará por escrito al trabajador la apertura del procedimiento, indicándole como mínimo:

1. Los hechos objeto de investigación.
2. Las obligaciones, deberes o prohibiciones presuntamente vulneradas.
3. Las pruebas que sustentan la actuación.
4. La fecha, hora y lugar fijados para la diligencia de descargos.
5. La facultad de presentar explicaciones, aportar pruebas, solicitar la práctica de pruebas y controvertir las allegadas en su contra.
6. La posibilidad de estar acompañado por hasta dos (2) representantes sindicales o dos (2) trabajadores de su confianza.

Artículo 175. DILIGENCIA DE DESCARGOS. En la diligencia de descargos se garantizará al trabajador el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción, pudiendo exponer su versión de los hechos, rendir las explicaciones que considere pertinentes, guardar silencio, aportar pruebas, solicitar su práctica y controvertir las que obren en su contra. El trabajador podrá estar acompañado hasta por dos (2) representantes de la organización sindical a la que pertenezca, por dos (2) trabajadores oficiales o servidores de la Empresa de su confianza.

La inasistencia injustificada del trabajador, debidamente citado, no impedirá la continuidad de la actuación disciplinaria. Así mismo, la diligencia podrá llevarse a cabo sin la presencia de los acompañantes cuando el trabajador manifieste expresamente que no considera necesario dicho acompañamiento o decida ejercer su derecho de defensa de manera directa.

Artículo 176. PRÁCTICA Y VALORACIÓN DE PRUEBAS. La Dirección de Capital Humano practicará las pruebas que considere para el esclarecimiento de los hechos, así como aquellas solicitadas por el trabajador que cumplan tales requisitos.

Concluida la etapa probatoria, se garantizará al trabajador el ejercicio del derecho de contradicción respecto de las pruebas recaudadas, previo a la adopción de la decisión correspondiente.

Artículo 177. INFORME FINAL DE LA ACTUACIÓN. Concluida la actuación disciplinaria, la Dirección de Capital Humano elaborará un informe final en el que realizará la valoración integral de los hechos, las pruebas recaudadas, los descargos y las demás actuaciones surtidas dentro del procedimiento.

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

En dicho informe se determinará si existe mérito para el archivo de la actuación, la imposición de una sanción disciplinaria o la posible configuración de una justa causa para la terminación del contrato de trabajo de acuerdo con los criterios para graduar la sanción disciplinaria. En este último evento, el expediente será remitido a la Gerencia General o a quien haga sus veces, junto con el respectivo informe y recomendación, para que adopte la decisión que corresponda de conformidad con sus competencias.

Artículo 178. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN. LA decisión que ponga fin a la actuación disciplinaria será comunicada al trabajador mediante notificación personal, correo electrónico institucional, correo electrónico registrado o cualquier otro medio idóneo que permita acreditar su conocimiento.

La comunicación deberá indicar los recursos procedentes, la autoridad competente para resolverlos y los términos para su interposición.

Artículo 179. RECURSOS. Contra las decisiones que impongan sanciones disciplinarias laborales proferidas por la Dirección de Capital Humano procederán los recursos de Reposición ante la misma dependencia y el de apelación ante la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación.

El recurso de apelación podrá interponerse en subsidio del recurso de reposición o de manera independiente, dentro del término previsto para recurrir.

Los recursos deberán interponerse por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

Los recursos serán resueltos por la autoridad competente dentro de los términos establecidos en la normativa vigente aplicable.

Contra las decisiones que dispongan la terminación del contrato de trabajo no procederá recurso alguno, sin perjuicio de las acciones judiciales que el trabajador pueda ejercer ante la jurisdicción competente

Artículo 180. TÉRMINOS DEL PROCEDIMIENTO Y PRINCIPIO DE INMEDIATEZ. La actuación disciplinaria laboral deberá adelantarse con observancia de los principios de celeridad, economía procesal, eficacia, proporcionalidad e inmediatez. La Empresa ejercerá su potestad disciplinaria dentro de un plazo razonable contado a partir del conocimiento de los hechos que puedan constituir una falta laboral, evitando dilaciones injustificadas y garantizando en todo momento el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.

El vencimiento del término previsto en el inciso anterior no producirá por sí mismo la nulidad de la actuación, la pérdida de competencia de la autoridad disciplinaria ni la imposibilidad de adoptar una decisión de fondo. Cuando existan circunstancias objetivas que justifiquen la prolongación del trámite, tales como la complejidad de los hechos investigados, la pluralidad de trabajadores involucrados, la práctica o recaudo de pruebas, la necesidad de obtener información o conceptos técnicos, la existencia de actuaciones administrativas, judiciales o disciplinarias relacionadas, o cualquier otra circunstancia debidamente motivada, la actuación podrá continuar hasta su culminación, con observancia de las garantías del debido proceso.

En la valoración del cumplimiento del principio de inmediatez se tendrán en cuenta las circunstancias particulares de cada caso, la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento efectivo de los hechos, las actuaciones adelantadas para su verificación y las razones que hubieren podido justificar el tiempo empleado en el desarrollo de la actuación disciplinaria.

Artículo 181. EXPEDIENTE Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN. Toda actuación disciplinaria deberá incorporarse en un expediente físico o electrónico que contendrá las actuaciones, pruebas, comunicaciones, decisiones y demás documentos relacionados con el procedimiento.

La información contenida en el expediente tendrá carácter reservado y será tratada conforme a las normas vigentes sobre protección de datos personales, sin perjuicio del derecho de acceso del trabajador investigado y de las autoridades competentes.

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 182. VALIDEZ DE LAS ACTUACIONES. Las irregularidades de carácter formal que no afecten sustancialmente el debido proceso, el derecho de defensa o contradicción del trabajador no darán lugar a la nulidad de la actuación disciplinaria ni invalidarán las decisiones adoptadas dentro de la misma.

Solo procederá la corrección o repetición de actuaciones cuando la irregularidad tenga incidencia directa en las garantías fundamentales del investigado.

Artículo 183. REINCIDENCIA. Se entenderá que existe reincidencia cuando un trabajador oficial haya sido sancionado mediante decisión disciplinaria en firme dentro de seis (06) meses anteriores a la ocurrencia de una nueva conducta relacionada con el mismo deber, obligación o prohibición incumplida, o por conductas que afecten de manera semejante el servicio o los intereses institucionales. Se entenderá por decisión disciplinaria en firme aquella respecto de la cual no procedan recursos o estos hayan sido resueltos.

La reincidencia constituirá criterio de agravación de la sanción.

Cuando la reincidencia evidencie un incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones laborales o una afectación significativa a los intereses de la Empresa, la autoridad competente podrá valorar la procedencia de una sanción más gravosa o de la terminación del contrato de trabajo con justa causa, siempre que exista fundamento legal o reglamentario y se garantice el debido proceso.

CAPÍTULO XXI.
MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO CONCILIATORIO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL.

Artículo 184. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. De conformidad con la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 y la Resolución 3461 de 2025, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un servidor público (empleado público o trabajador oficial) 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 desempeña 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.

PARÁGRAFO. Las conductas asociadas a presunto Acoso Sexual Laboral o Violencia Basada en Género en el entorno de trabajo se excluyen del trámite ordinario de este capítulo, no serán susceptibles de conciliación ante el Comité de Convivencia Laboral y se regirán de forma estricta por el protocolo especial de prevención y ruta de atención prioritaria de la empresa, de conformidad con las garantías e instancias dispuestas en la Ley 2365 de 2024.

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 185. SUJETOS ACTIVOS Y PASIVOS DEL ACOSO LABORAL. Todos los servidores públicos vinculados a **ESSMAR E.S.P.**, independientemente de su nivel jerárquico o modalidad de contratación, tienen la condición legal de sujetos activos y/o pasivos frente a las situaciones de acoso laboral contempladas en la ley. Así mismo, a los contratistas, estudiantes, aprendices, personal permanente no vinculado a la Empresa.

Artículo 186. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que existe una situación de acoso laboral si se acredita ante las autoridades competentes la ocurrencia repetida y sistemática de cualquiera de las siguientes conductas:

- A. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias clínicas.
- B. Las expresiones injuriosas u ofensivas sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión discriminatoria a la raza, el género, el origen familiar, la preferencia política o el estatus social.
- C. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados de forma pública.
- D. Las injustificadas y reiteradas amenazas de despido o de terminación contractual.
- E. Las múltiples denuncias disciplinarias cuya temeridad quede fehacientemente demostrada por el resultado de archivo o absolución de los respectivos procesos.
- F. Las burlas sobre la apariencia física, condiciones de salud o la forma de vestir, formuladas en el entorno laboral.
- G. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales y las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada, sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- H. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada ordinaria o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno operativo y la exigencia permanente de laborar en dominicales y festivos sin fundamento en las necesidades del servicio público o de forma discriminatoria.
- I. La negativa claramente injustificada a suministrar herramientas, materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- J. La negativa injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando concurren las condiciones legales para exigirlos.
- K. El sometimiento a una situación de aislamiento social inducido o bloqueo de comunicaciones institucionales.

PARÁGRAFO 1. La anterior relación de conductas es de carácter enunciativo. El Comité de Convivencia Laboral de **ESSMAR E.S.P.** analizará de forma confidencial los hechos denunciados con el único fin de promover fórmulas de amigable composición y acuerdos de mutuo respeto entre las partes interesadas.

PARÁGRAFO 2. De conformidad con la ley, excepcionalmente un solo acto hostil de extrema gravedad bastará para activar las medidas preventivas e institucionales, cuando la conducta tenga la capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la integridad física o los derechos fundamentales del servidor público.

Artículo 187. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- A. Los actos destinados a ejercer legítimamente la potestad disciplinaria y el ius variandi operativo que legalmente corresponden a los superiores jerárquicos de **ESSMAR E.S.P.** sobre sus subordinados
- B. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral, confidencialidad de la información y lealtad empresarial.
- C. La emisión de circulares, memorandos de servicio o instrucciones técnicas encaminadas a solicitar eficiencia, optimización del servicio y la evaluación del desempeño de conformidad con indicadores objetivos de rendimiento.
- D. La solicitud formal de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa cuando sean estrictamente necesarios para la continuidad del servicio público domiciliario.
- E. Las actuaciones administrativas y trámites orientados a dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal y reglamentaria con base en una causa legal o una justa causa prevista en la ley o el Reglamento Interno de Trabajo.
- F. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los manuales de funciones, reglamentos sectoriales y cláusulas de los contratos individuales.

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

PARÁGRAFO. De estricto acuerdo con la ley, las quejas por conductas constitutivas de acoso laboral deberán interponerse ante el Comité de Convivencia Laboral dentro del término improrrogable de tres (3) años, contados a partir de la ocurrencia de la última conducta activa u omisiva que dio origen al presunto acoso.

Artículo 188. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Funciones	Tiempos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.	Mensual
Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral/Anual
Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Artículo 189. 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 administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 190. 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 las y los integrantes 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 dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, 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 entidad pública o empresa privada.
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. Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

Artículo 191. PROCEDIMIENTO. PROCEDIMIENTO INTERNO CONCILIATORIO. El trámite interno ante el Comité de Convivencia Laboral se adelantará bajo los principios constitucionales del debido proceso, derecho de defensa, contradicción y estricta confidencialidad, aplicando el siguiente procedimiento:

1. **Recepción y Análisis:** Recibida la queja por escrito, la Secretaría validará que se encuentre dentro del término de caducidad de tres (3) años. El Comité evaluará los hechos en la sesión inmediata.
2. **Fase de Escucha Activa:** Se citará individualmente a la víctima y al presunto implicado para conocer sus argumentos.
3. **Mesa de Mediación:** Se convocará a una reunión conjunta para construir un acuerdo voluntario de mutuo respeto. Si se logra el acuerdo, se firmará un acta con compromisos específicos y se cerrará el trámite bajo reserva.

Al finalizar la evaluación de los hechos, el Comité adoptará únicamente una de las siguientes opciones de cierre procedimental:

- a. **Terminación por Conciliación o Desistimiento:** Cuando las partes logren un acuerdo de convivencia concertado, o cuando el quejoso desista expresamente de la solicitud. En ambos casos, el Comité realizará seguimiento por tres (3) meses y archivará el expediente si la armonía laboral se mantiene.
- b. **Remisión por Fracaso de la Conciliación:** Cuando no sea posible llegar a un acuerdo voluntario de convivencia, o cuando alguna de las partes incumpla reiteradamente los compromisos pactados. En este evento, al no tener el Comité facultades sancionatorias, emitirá un dictamen de cierre e informará el caso a

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

la Gerencia General para que remita el expediente a la Oficina de Control Interno Disciplinario (si el implicado es empleado público) o ante el inspector de trabajo de la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo (si el implicado es trabajador oficial), adjuntando el soporte del trámite agotado.

PARÁGRAFO. El procedimiento preventivo y conciliatorio agotado ante el Comité de Convivencia Laboral no impide, suspende ni afecta el derecho constitucional que le asiste a la víctima para interponer de forma directa y paralela las acciones administrativas, penales o judiciales contempladas en la legislación laboral colombiana.

CAPÍTULO XXII.
MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN ACOSO SEXUAL

Artículo 192. ACOSO SEXUAL. La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P, se compromete a fomentar un ambiente de trabajo libre de acoso sexual, donde todas las personas se sientan seguras y respetadas. A tal fin, se establece:

DEFINICIÓN ACOSO SEXUAL: Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical, u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

PROHIBICIÓN: Queda terminantemente prohibido cualquier acto, conducta, insinuación, chantaje o comportamiento constitutivo de acoso sexual o violencia de género dentro de las instalaciones, frentes operativos, vehículos corporativos de ESSMAR E.S.P., o a través de medios digitales institucionales. Su ejecución se calificará como falta gravísima laboral.

PREVENCIÓN: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la compañía ha previsto los siguientes mecanismos de prevención.
Todos los empleados recibirán capacitación periódica sobre la prevención del acoso sexual.
La empresa estipulará los canales de denuncia claros, confidenciales y accesibles para que cualquier persona pueda reportar cualquier presunto acto de acoso sexual sin temor a represalias.

DIFUSIÓN: La ESSMAR E.S.P cuenta con la POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN DE PRESUNTO ACOSO SEXUAL, donde se identifican las que implementó la compañía, adicional a lo mencionado en este acápite será ampliamente difundida entre todos los empleados a través de diversos medios (reuniones, comunicados, intranet, etc.).

Artículo 193. VÍCTIMAS RUTA DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y MEDIDAS CAUTELARES DE PROTECCIÓN.:
Ante la recepción de una denuncia por presunto acoso sexual laboral o violencia basada en género, ESSMAR E.S.P. activará de forma inmediata la Ruta de Atención Prioritaria bajo los principios de celeridad, confidencialidad, no revictimización e imparcialidad, aplicando las siguientes directrices obligatorias:

- Medidas Cautelares de Protección Inmediata:** La Dirección de Capital Humano, dentro de un término máximo e improrrogable de cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de la recepción de la queja, dictará las medidas cautelares necesarias para proteger la integridad física y mental de la presunta víctima. Dichas medidas podrán incluir, entre otras:
 - Separación física inmediata de los puestos de trabajo del denunciante y el presunto agresor.
 - Modificación temporal de los horarios, frentes operativos o cuadrillas de turnos de trabajo.
 - Habilitación prioritaria de la modalidad de Teletrabajo o Trabajo en Casa para la presunta víctima o el denunciado, sin que esto implique desmejora salarial.
 - Restricción absoluta de contacto o comunicación por cualquier medio entre el presunto agresor y la víctima.
- Atención Integral:** ESSMAR E.S.P., brindará de forma oportuna orientación y acompañamiento inicial de primeros auxilios psicológicos y asesoría jurídica preliminar a la presunta víctima a través del área de Salud

ESSMAR ESP EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

Ocupacional, facilitando la articulación con su respectiva EPS y las autoridades judiciales competentes (Fiscalía General de la Nación o Comisarías de Familia).

3. **Activación de la Instancia Sancionatoria Externa o Interna:** Al tratarse de conductas no conciliables, la empresa tramitará la investigación de la siguiente manera:
 - A. **Si el denunciado es Empleado Público:** El expediente se trasladará de forma inmediata a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad para el inicio del proceso bajo los términos del Código General Disciplinario.
 - B. **Si el denunciado es Trabajador Oficial:** La Dirección de Capital Humano iniciará un proceso de investigación interna de carácter preferente y sumario, citando a diligencia de descargos disciplinarios al implicado, garantizando el derecho de defensa, pero impidiendo careos o confrontaciones directas con la víctima
4. **Revisión y ajuste normativo:** Las medidas y protocolos consagrados en este artículo serán revisados y actualizados periódicamente por la dirección de Capital Humano y el área de SST para garantizar su plena adecuación.

CAPÍTULO XXIII. PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE GÉNERO Y GARANTÍA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Artículo 194. IGUALDAD DE GÉNERO, EQUIDAD SALARIAL Y PROHIBICIÓN ABSOLUTA DE LA DISCRIMINACIÓN. La ESSMAR E.S.P reconoce y garantiza el derecho de todas las personas a recibir un trato digno, respetuoso e igualitario, libre de cualquier forma de discriminación, violencia o exclusión por razones de sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estado civil, condición de embarazo, maternidad, paternidad, responsabilidades de cuidado o cualquier otra condición protegida por la Constitución y la ley.

En consecuencia, queda expresamente prohibida toda conducta, decisión, práctica, criterio o medida que tenga como propósito o efecto limitar, excluir, restringir, menoscabar o afectar el acceso, permanencia, desarrollo, capacitación, remuneración, promoción, evaluación, bienestar o terminación de la relación laboral de una persona por motivos relacionados con su género o diversidad sexual.

La Empresa promoverá la igualdad de oportunidades y la equidad en todos sus procesos de selección, contratación, formación, evaluación del desempeño, ascensos, asignación de funciones, remuneración y demás condiciones laborales, garantizando que estos se fundamenten exclusivamente en criterios objetivos relacionados con las competencias, experiencia, desempeño y necesidades organizacionales.

Se consideran conductas contrarias a este reglamento, entre otras:

- a. Realizar comentarios, burlas, expresiones ofensivas o actos de hostigamiento relacionados con el género, la identidad de género o la orientación sexual de una persona.
- b. Negar oportunidades de empleo, ascenso, capacitación o beneficios laborales por razones de género o diversidad sexual.
- c. Imponer condiciones laborales diferenciadas que carezcan de justificación objetiva y razonable.
- d. Adoptar represalias contra quien presente quejas o denuncias relacionadas con actos de discriminación.
- e. Promover, tolerar o permitir ambientes laborales intimidatorios, humillantes, degradantes o excluyentes por razones de género.
- B. Toda persona que considere haber sido víctima de discriminación podrá presentar la correspondiente queja a través de los mecanismos internos establecidos por la empresa, los cuales garantizarán la confidencialidad, el debido proceso, la protección contra represalias y la adopción de medidas preventivas y correctivas cuando haya lugar.
- C. La comisión de actos de discriminación por razón de género constituirá falta disciplinaria y dará lugar a las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones

ESSMAR E.S.P. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-F40
	FORMATO	Reglamento Interno de Trabajo	VERSIÓN	01

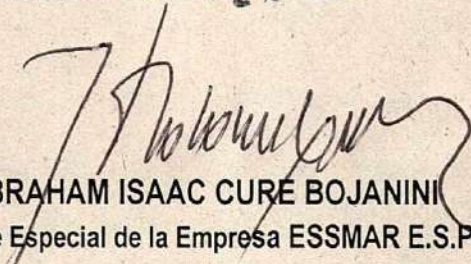
- administrativas, laborales, civiles o penales que correspondan conforme a la legislación colombiana vigente.
- D. La empresa desarrollará acciones permanentes de sensibilización, formación y prevención orientadas a promover una cultura organizacional basada en el respeto, la inclusión, la diversidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

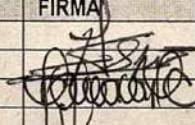
CAPÍTULO XXIV.
DISPOSICIONES FINALES

- Artículo 195. INCORPORACIÓN DE NORMAS.** Se consideran incorporadas al presente reglamento, las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., Toda modificación de ellas, en cualquier sentido, reformará en lo pertinente, este reglamento.
- Artículo 196. PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES.** Los trabajadores oficiales de la Empresa tendrán derecho, además de las prestaciones legales, a las prestaciones extralegales que se establezcan en las convenciones colectivas, pactos, laudos arbitrales.
- Artículo 197. 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 198. PUBLICACIÓN.** La empresa publicará en su cartelera el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los servidores públicos mediante circular interna y publicación de 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 199. VIGENCIA.** El presente reglamento entrará a regir desde el día de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Marta DTCH el (25 JUN 2026)


ABRAHAM ISAAC CURE BOJANINI
Agente Especial de la Empresa ESSMAR E.S.P.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Jesús David Viloria Gómez	Profesional Universitario Capital Humano	
Proyectó	Jaime Andrés Saumet Jiménez	Profesional Universitario	
Revisó	Mariana del Carmen Morales Arrieta	Dirección de Capital Humano	
Revisó	Yeiny Mary Solano Gomez	Secretaría General	
Los arriba firmantes declaran que han revisado el presente documento y lo encuentran ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad se presentan para la firma.			