

Adecuación del proceso de aprobación y reconocimiento de trabajo suplementario en la  
Electrificadora de Santander S.A. E.S.P y actualización del Reglamento Interno de Trabajo.

Diego Alberto Ruiz Redondo

Trabajo de Grado para Optar al Título de Abogado

Angy Maryuri Bernal Velásquez

Magister en Derecho

Tutora: Sandra Yizel Gil Fontecha

Especialista en Relaciones Laborales

Universidad Industrial de Santander  
Facultad de Ciencias Humanas  
Escuela de Derecho y Ciencia Política  
Bucaramanga  
2026

**Tabla de Contenido**

	<b>Pág.</b>
<u>INTRODUCCIÓN</u>	9
<u>1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	11
<u>1.1 Alcance del trabajo</u>	11
<u>2. OBJETIVOS</u>	12
<u>2.1 Objetivo General</u>	12
<u>1.2 Objetivos Específicos</u>	12
<u>3. METODOLOGÍA</u>	13
<u>3.1 Conocimiento de la entidad y recopilación de la información respecto de sus lineamientos y directrices en materia laboral</u>	13
<u>3.2 Identificación y análisis del marco normativo sobre trabajo suplementario</u>	14
<u>3.3 Propuesta de mejora de los lineamientos internos laborales</u>	14
<u>3.4 Propuesta de ajuste al Reglamento Interno de Trabajo</u>	15
<u>4. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN</u>	15
<u>4.1 Descripción de la entidad</u>	16
<u>4.1.1 Objeto social de la ESSA</u>	16
<u>4.1.2 Estructura organizacional</u>	16
<u>4.1.3 Junta directiva</u>	18
<u>4.1.4 Composición accionaria</u>	19
<u>4.2 Reseña histórica</u>	19
<u>4.3 Áreas de la estructura administrativa de ESSA:</u>	21
<u>5. MARCOS DE REFERENCIA</u>	24
<u>5.1 Marcos de antecedentes jurídicos</u>	24
<u>5.1.1 Fuentes jurisprudenciales</u>	31
<u>5.2 Marco teórico</u>	33
<u>5.3 Marco conceptual</u>	36
<u>6. CRONOGRAMA</u>	40
<u>1. CAPÍTULO I</u>	41
<u>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESPECTO DE SUS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES EN MATERIA LABORAL</u>	41

<u>2. CAPÍTULO II</u>	43
<u>IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO SOBRE TRABAJO SUPLEMENTARIO</u>	43
<u>3. CAPÍTULO III</u>	46
<u>PROPUESTA DE MEJORA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS LABORALES</u>	46
<u>3.1 Horas suplementarias y jornada laboral</u>	47
<u>4. CAPÍTULO IV</u>	48
<u>PROPUESTA DE AJUSTE AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</u>	48
<u>4.1 Fundamentos de la propuesta</u>	49
<u>5. CONCLUSIONES</u>	51
<u>6. RECOMENDACIONES</u>	52
<u>REFERENCIAS</u>	53
<u>APENDICE</u>	57
<u>ANEXOS</u>	89

**Lista de Tablas**

**Pág.**

[Tabla 1. Cronograma de actividades propuestas para la práctica](#)

40

**Lista de Figuras**

	<b>Pág.</b>
<a href="#"><u>Figura 1. Estructura organizacional de la ESSA</u></a>	17
<a href="#"><u>Figura 2. Composición accionaria ESSA</u></a>	18
<a href="#"><u>Figura 3. Estructura de gobierno corporativo ESSA</u></a>	19

### **Lista de Apéndices**

Apéndice A. Propuesta de ajustes al Reglamento Interno de Trabajo y lineamientos para su implementación.

## Resumen

**Título:** Adecuación del proceso de aprobación y reconocimiento de trabajo suplementario en la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P y actualización del Reglamento Interno de Trabajo <sup>1\*</sup>

**Autor:** Diego Alberto Ruiz Redondo<sup>2\*\*</sup>

**Palabras Clave:** jornada laboral, trabajo suplementario, Reglamento Interno de Trabajo, derecho laboral, seguridad jurídica,

**Descripción:** La práctica jurídica social desarrollada en la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. permitió comprender de manera directa la gestión interna de la jornada laboral, el manejo de horas extras y la atención de solicitudes sindicales y pensionales. Durante el trabajo con el Área de Servicios Corporativos se evidenció que, aunque la empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, la normativa laboral colombiana cambia con frecuencia, lo que exige su actualización periódica para mantener claridad y seguridad jurídica.

A partir del estudio del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025, se identificaron los principales impactos normativos que inciden en la gestión del tiempo de trabajo y en la obligación del empleador de adecuar sus disposiciones internas identificando la necesidad de modernizar los lineamientos internos, especialmente en la aprobación, registro y pago de trabajo suplementario, así como en la atención de derechos de petición. Como resultado, se elaboró una propuesta de ajuste al reglamento que sirve como insumo técnico para futuras

---

<sup>1\*</sup> Trabajo de Grado

<sup>2\*\*</sup> Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Derecho y Ciencia Política. Director: Angy Maryuri Bernal Velásquez. Magister en Derecho. Tutora: Sandra Yizel Gil Fontecha. Especialista en Relaciones Laborales

modificaciones, aportando al fortalecimiento organizacional y a una gestión laboral más eficiente y transparente.

### **Abstract**

**Title: Adjustment of the Process for the Approval and Recognition of Overtime Work at Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. and Update of the Internal Work Regulations<sup>3\*</sup>**

**Author: Diego Alberto Ruiz Redondo<sup>4</sup>**

**Key Words: working hours, overtime work, Internal Work Regulations, labor law, legal certainty**

**Description:** The social legal practice carried out at Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. made it possible to directly understand the internal management of working hours, the handling of overtime work, and the response to union and pension-related requests submitted by employees. During the work with the Corporate Services Area, it became evident that although the company has an Internal Work Regulations document in force, Colombian labor regulations change frequently, which requires periodic updates to ensure clarity and legal certainty.

Based on the study of the Substantive Labor Code, Law 2101 of 2021, and Law 2466 of 2025, the main regulatory impacts affecting work time management and the employer's obligation to adjust internal provisions were identified, highlighting the need to modernize internal guidelines,

---

3

<sup>4\*</sup> Degree Work

particularly regarding the approval, recording, and payment of overtime, as well as the handling of petitions. As a result, a proposal for adjusting the regulations was developed, serving as a technical input for future modifications, contributing to organizational strengthening and more efficient and transparent labor management.

### **Introducción**

La Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. (ESSA) es una entidad constituida como sociedad anónima de naturaleza mixta, su operación abarca 87 municipios de Santander y se estructura en cuatro líneas de negocio fundamentales: generación, distribución, transmisión y comercialización de energía (ESSA, 2020). Esta envergadura operativa, demanda a su vez un gran desarrollo jurídico, el cual exige que sus políticas internas no solo garanticen la sostenibilidad empresarial, sino que también enmarquen un estricto cumplimiento de los derechos laborales de sus trabajadores.

El marco de las relaciones laborales en ESSA se fundamenta en la legislación colombiana, que establece una serie de derechos, obligaciones, principios y garantías tanto para los trabajadores, así como para los empleadores (Rodríguez, 2023; Jaramillo, 2010). Sin embargo, este marco se encuentra en un estado de constante y profunda transformación. Lo anterior por cuanto se han presentado cambios normativos recientes, como la reducción progresiva de la jornada laboral y la expedición de la Ley 2466 de 2025, que introdujo una reforma laboral integral orientada a la garantía del trabajo digno, la formalización del empleo y la redefinición del régimen de recargos, descanso obligatorio y trabajo suplementario, supone un desafío jurídico para la empresa, obligándola a revisar y actualizar sus instrumentos jurídicos internos.

En este contexto de dinamismo legislativo, resulta imperativo iniciar la actualización integral del Reglamento Interno de Trabajo (RIT). Este documento debe reflejar con precisión la normativa vigente y los nuevos lineamientos en áreas críticas. Simultáneamente, uno de los procesos operativos de mayor sensibilidad es el trabajo suplementario o de horas extras, definido por el Artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo como aquel que "excede la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede la máxima legal".

Adicionalmente a lo anterior, la gestión jurídica en materia laboral de la entidad también necesita fortalecer su capacidad para atender temas especialmente sensibles, como la resolución de derechos de petición en materia pensional y la respuesta oportuna y clara a las solicitudes e inquietudes de los trabajadores en materia sindical. Estos temas no solo requieren precisión jurídica, sino también criterios unificados y procedimientos definidos que permitan evitar riesgos legales y, al mismo tiempo, ofrecer orientaciones claras y coherentes al área de Administración de Personal.

Por ello, esta práctica jurídica social se desarrollará con el propósito de brindar apoyo integral al equipo de Nómina y Beneficios, con el fin de optimizar el proceso de registro, aprobación y reconocimiento del trabajo suplementario, de modo que sea más ágil, transparente y ajustado a la normativa vigente; y por otro, contribuir a la actualización del Reglamento Interno de Trabajo y de los protocolos que lo acompañan, unificando criterios y fortaleciendo la aplicación de la ley laboral frente a los retos actuales, incluidos los cambios derivados los cambios normativos, la respuesta a solicitudes relacionadas con temas pensionales y asuntos propios del derecho sindical.

## **1.Planteamiento del problema**

La Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., como empresa prestadora de servicios públicos y empleadora obligada a la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia laboral, se enfrenta al reto permanente de mantener actualizados sus lineamientos internos frente a los cambios que se efectúan sobre la normativa laboral, especialmente en aspectos relacionados con la jornada de trabajo, el manejo del trabajo suplementario y la garantía de los derechos de sus trabajadores. En este escenario, el Reglamento Interno de Trabajo cumple un papel central, pues es el documento que organiza y da estructura a las relaciones laborales dentro de la empresa, y que por tanto requiere revisiones periódicas para ajustarse tanto a la ley como a las necesidades reales de la organización.

En ese orden de ideas, la presente práctica jurídico social se desarrolla con el propósito de examinar el contenido del Reglamento Interno de Trabajo y los lineamientos internos que regulan el manejo del trabajo suplementario, así como aquellos asociados a la atención de solicitudes de carácter pensional y sindical, con el fin de identificar los aspectos que podrían ser objeto de revisión, actualización y ajuste. Puesto que se pretende aportar insumos que contribuyan a fortalecer la claridad normativa, mejorar la coherencia interna del reglamento y aportar herramientas jurídicas actualizadas que propendan por la adecuada protección de los derechos laborales conforme a las normas laborales vigentes.

### **1.1 Alcance del trabajo**

Esta práctica jurídico-social se desarrolla bajo una metodología de Investigación–Acción Participativa y tiene como propósito apoyar jurídicamente al equipo de Administración de Personal del Área de Servicios Corporativos proporcionando acompañamiento orientado a analizar los lineamientos internos y el Reglamento Interno de Trabajo, especialmente en lo relacionado con la

aprobación y reconocimiento del trabajo suplementario, en un contexto en el que la reducción de la jornada laboral generan dudas y variaciones en su trámite.

En ese orden de ideas, se busca aportar criterios jurídicos que permitan identificar posibles ajustes o mejoras al Reglamento Interno de Trabajo y a los lineamientos internos relacionados con el manejo de horas extras, así mismo se atenderán solicitudes y elaborarán conceptos.

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo General**

Prestar apoyo jurídico orientado a identificar y formular las adecuaciones que la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P podría incorporar en la actualización de su Reglamento Interno de Trabajo, respecto del reconocimiento del trabajo suplementario, conforme a la normativa laboral vigente y a los principios de trabajo digno y seguridad jurídica reforzados por la Ley 2466 de 2025.

### **1.2 Objetivos Específicos**

Identificar el marco normativo y los criterios jurídicos aplicables al reconocimiento del trabajo suplementario, con el fin de establecer los elementos necesarios para la actualización del Reglamento Interno de Trabajo.

Analizar las disposiciones vigentes en el Reglamento Interno de Trabajo relacionados con el trabajo suplementario, determinando los aspectos que requieren modificaciones conforme a la normativa laboral vigente.

Formular propuestas de adecuación al Reglamento Interno de Trabajo en materia de reconocimiento del trabajo suplementario, estructurando recomendaciones jurídicas claras y fundamentadas que sirvan de insumo para su actualización.

### **3. Metodología**

Para el desarrollo de esta propuesta de trabajo de grado se empleará el método de investigación jurídica, de carácter hermenéutico, estructurado a partir de las siguientes etapas:

#### **3.1 Conocimiento de la entidad y recopilación de la información respecto de sus lineamientos y directrices en materia laboral**

En esta primera etapa se realizará una articulación con el Área de Servicios Corporativos de la Electrificadora de Santander S.A E.S. P, con el objetivo de tener pleno conocimiento respecto de las responsabilidades y actividades a cargo, así como también entender la organización de la empresa y conocer los lineamientos jurídicos internos que orientan su funcionamiento en materia laboral.

Este acercamiento permitirá observar de manera directa cómo opera el equipo de administración de personal, identificar los procedimientos que se aplican en materia laboral y analizar el Reglamento Interno de Trabajo.

#### **3.2 Identificación y análisis del marco normativo sobre trabajo suplementario**

En esta etapa se realizará un análisis detallado del marco normativo que regula el trabajo suplementario en Colombia, teniendo en cuenta tanto la legislación vigente como las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa. Por lo cual, resulta menester

estudiar las normas aplicables, su interpretación y el alcance que tienen en el contexto laboral, así como la manera en que se reflejan en las políticas internas de la empresa, con el fin de construir una base sólida para entender las obligaciones y responsabilidades relacionadas con el trabajo suplementario.

### **3.3 Propuesta de mejora de los lineamientos internos laborales**

En esta etapa se trabajará junto con el tutor con el fin de identificar y proponer actualizaciones al Reglamento Interno de Trabajo de la ESSA, con el propósito de que se encuentre establecido de conformidad con la normativa vigente en relación a la reducción de la jornada laboral y el reconocimiento de trabajo suplementario. En ese orden de ideas serán planteados ajustes que permitan que los procesos internos estén en consonancia con la ley, facilitando la correcta gestión de la jornada laboral y del trabajo suplementario, y asegurando que los trabajadores tengan claridad sobre sus derechos y obligaciones.

### **3.4 Propuesta de ajuste al Reglamento Interno de Trabajo**

En esta etapa se desarrollará una propuesta de ajuste al Reglamento Interno de Trabajo de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P, con especial enfoque en los procedimientos relacionados con la autorización y reconocimiento de horas suplementarias. El documento en mención servirá como insumo para la revisión y eventual actualización del Reglamento Interno de Trabajo, facilitando así la correcta identificación de las normas sin comprometer decisiones definitivas hasta su aprobación por las dependencias correspondientes.

## **4. Información de la organización**

La Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. denominada - E.S.S.A.- “es una empresa de capital mixto, filial del Grupo Empresarial EPM, dedicada a la prestación de los servicios públicos de generación, distribución, transmisión, comercialización de energía y actividades conexas, en 87 municipios de

Santander, dos de Bolívar, cuatro del sur del Cesar y uno de Norte de Santander (Electrificadora de Santander, 2013). Sus productos y servicios están dirigidos a todos los estratos residenciales; a los sectores comercial, industrial, oficial, alumbrado público, en las modalidades regulada y no regulada. Para desarrollar su objeto social y satisfacer a sus grupos de interés E.S.S.A. debe desarrollar, una infraestructura que le permita cumplir con los estándares de calidad y con las demás normas técnicas y regulatorias establecidas por las autoridades competentes” (Virviescas, 2018).

## **4.1 Descripción de la entidad**

### ***4.1.1 Objeto social de la ESSA***

Los estatutos sociales de la empresa refieren en su artículo 5to, el objeto social de la empresa, el cual consiste en:

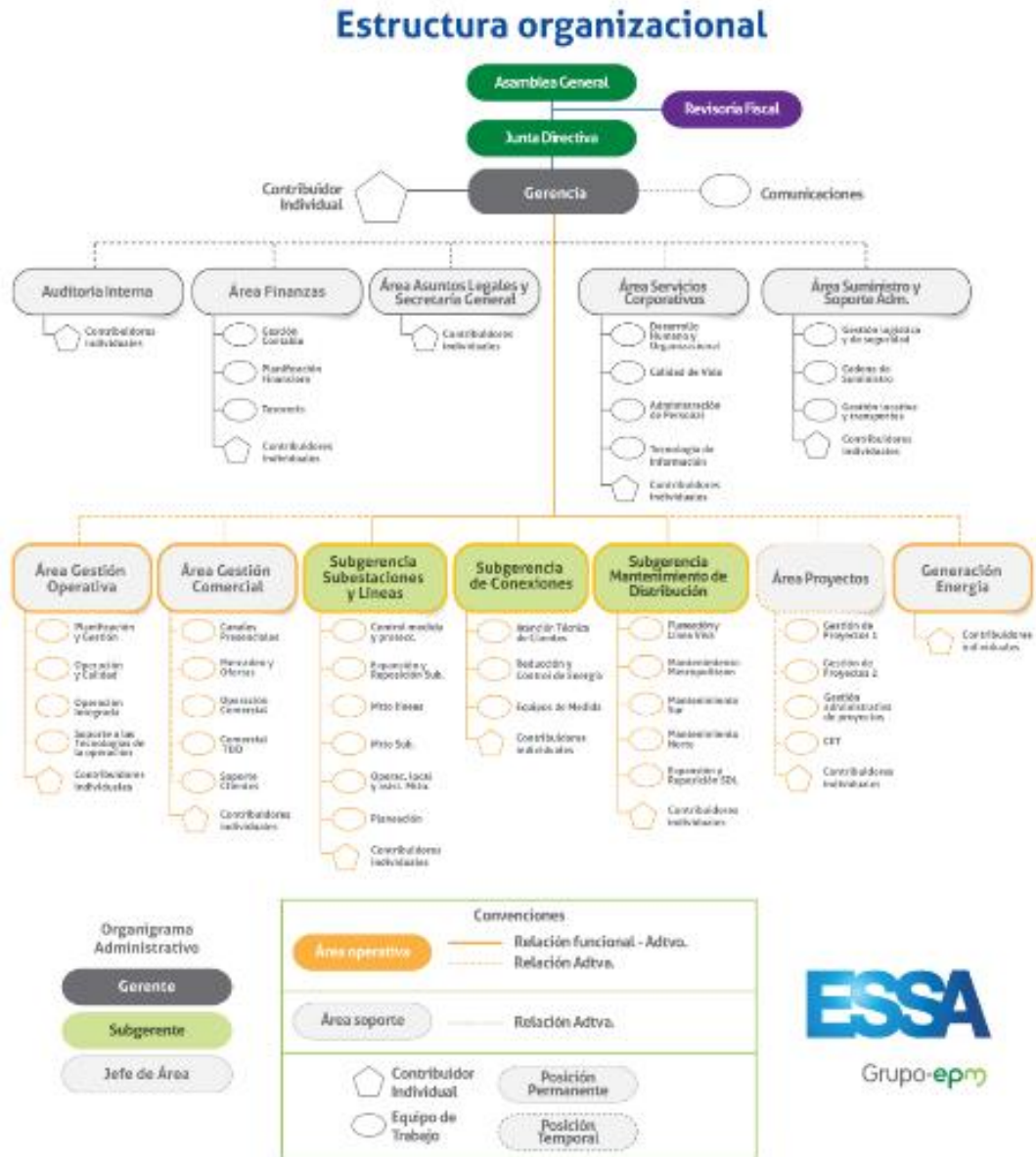
“La sociedad tendrá por objeto la prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica y sus actividades complementarias de Generación, Transmisión, Distribución, Comercialización, la Inspección de medidores y sellos de seguridad y la Calibración y ensayos de medidores, patrones, equipos de medida, transformadores e instrumentación eléctrica, así como la prestación de servicios conexos o relacionados con la actividad de servicios públicos, de acuerdo con el marco legal y regulatorio.

Igualmente para lograr la realización de los fines que persigue la sociedad o que se relacionen con su existencia o funcionamiento, la empresa podrá celebrar y ejecutar cualesquiera actos y contratos, entre otros: prestar servicios de asesoría; consultoría; interventoría; intermediación; importar, exportar, comercializar y vender toda clase de bienes o servicios; recaudo; facturación; toma de lecturas; reparto de facturas; construir infraestructura; prestar toda clase de servicios técnicos, de administración, operación o mantenimiento de cualquier bien, contratos de leasing o cualquier otro contrato de carácter financiero que se requiera, contratos de riesgo compartido, y demás que resulten necesarios y convenientes para el ejercicio de su objeto social. Lo anterior según las leyes vigentes” (ESSA, 2018).

#### ***4.1.2 Estructura organizacional***

##### **Figura 1**

*Estructura organizacional de la ESSA.*

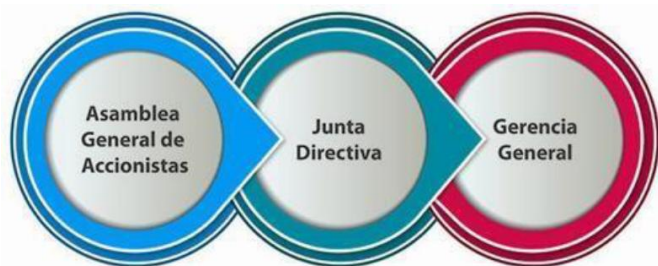


Nota. Estructura de gobierno de la ESSA. Tomado de ESSA – Información Corporativa, de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., <https://www.essa.com.co/site/informacion-corporativa/quienes-somos>

La estructura organizacional también se compone de un gobierno corporativo el cual, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.3 del Código de Gobierno de EPM y el Grupo EPM, el Gobierno Corporativo es “el sistema por el cual las empresas del Grupo EPM son dirigidas, gestionadas y controladas mediante el equilibrio entre la propiedad y la administración, a fin de garantizar su sostenibilidad y crecimiento, los derechos de sus inversionistas, la transparencia y ética en su actuación y el acceso a la información para sus grupos de interés” (Grupo EPM, 2022), y se encuentra representado así:

## Figura 2

*Estructura de gobierno corporativo ESSA.*



*Nota:* Estructura de gobierno de la ESSA. Tomado de ESSA – Información Corporativa, de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., <https://www.essa.com.co/site/informacion-corporativa/quienes-somos>

### **4.1.3 Junta directiva**

La Junta Directiva es “el máximo órgano de administración de la sociedad, está conformada por tres miembros principales con sus respectivos suplentes, elegidos por la Asamblea General de Accionistas para periodos de un año” (ESSA, 2020).

#### 4.1.4 Composición accionaria

Con la venta de acciones del Gobierno Nacional en 2009, el Departamento de Santander también cambió su participación accionaria, pasó de tener un 14% de participación a alcanzar un 22.48% de acciones para los santandereanos. Distribuyéndose actualmente de la siguiente forma:

**Figura 3**

*Composición accionaria ESSA.*



*Nota:* Composición accionaria ESSA. Tomado de ESSA – Información Corporativa, de Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., <https://www.essa.com.co/site/informacion-corporativa/quienes-somos>

#### 4.2 Reseña histórica

La historia de la energía eléctrica en la región de Santander empezó a escribirse en 1891, cuando se encendieron las primeras luces de la capital santandereana, convirtiéndola en la segunda ciudad del país en tener el servicio. La historia de la Electrificadora de Santander se construye en varios sucesos y momentos:

“En 1891, inicio la prestación del servicio de energía en la ciudad de Bucaramanga con el impulso o de los distinguidos empresarios Julio Jones y Rinaldo Goelkel, quienes, venciendo grandes obstáculos, instalan en Chitota la primera planta hidroeléctrica con un

generador de corriente continua y un motor de turbina de 300 caballos de fuerza para iluminar las primeras viviendas y calles de la ciudad. Bucaramanga se convirtió en la segunda ciudad de Colombia, después de Bogotá, en contar con el servicio de energía eléctrica y la primera en suministrarla a la industria. La empresa de Jones y Goelkel se convirtió en la primera en el país en ofrecer luz incandescente para iluminar los hogares, donde se usaban bombillos de 16 vatios con el sistema tipo fijo, es decir, se contrataba un número determinado de bombillos y para evitar abusos en cada vivienda se instalaba un limitador que impedía superar la capacidad pactada.

En 1920 y 1930 se incorporaron de manera aislada y por iniciativa privada, diversas plantas hidroeléctricas y otras con motores diésel que brindaban el servicio a 27 de los 73 municipios de Santander en ese entonces. En el año 1940, ESSA se constituyó en la primera empresa en Colombia del sector eléctrico creada por asocio de la Nación, el Departamento y el Municipio, esta sería la Central Hidroeléctrica del Río Lebrija S.A (Electrificadora de Santander, 2013).

EL 21 de Julio de 1975, se consolidó la ESSA como la conocemos hoy, al incluir la infraestructura existente en García Rovira y Lebrija Zona Sur. Desde entonces, la compañía amplió la cobertura del servicio instalando la infraestructura requerida. Tras décadas de consolidación de esta empresa del sector eléctrico, es en febrero de 2009 que el Estado colombiano vendió sus acciones a EPM Inversiones mediante un esquema que permitió a la Gobernación de Santander aumentar su participación accionaria del 14% al 22.48% sin aportar recursos (Electrificadora de Santander, 2013).

Así, se señala que ESSA es una empresa sólida que, desde 2009, cuenta con el respaldo del Grupo empresarial EPM, del cual hace parte. Actualmente la empresa cuenta con 79 subestaciones eléctricas y 57.328 kilómetros de red, que permite ofrecer energía de calidad a más de 850 mil clientes de Santander, con una cobertura total de 98,85% (Electrificadora de Santander, 2024) y su propósito de para el 2030 es general bienestar y desarrollo sostenible con soluciones ágiles en servicios públicos.

#### 4.3 Áreas de la estructura administrativa de ESSA:

- **Gerencia:** La función de esta área consiste en Liderar, coordinar y controlar la operación de la Organización teniendo en cuenta las estrategias, políticas y lineamientos del Grupo EPM para garantizar el cumplimiento de los indicadores y la consecución de los objetivos económicos, ambientales y sociales que aportan valor a los grupos de interés. (Electrificadora de Santander, 2020)
- **Área de asuntos legales y secretaría general:** Sus funciones se encuentran enfocadas a coordinar y controlar las actividades de consejería legal, gobierno corporativo, proactividad normativa y resolución de disputas y litigios, teniendo en cuenta el marco jurídico aplicable y los lineamientos establecidos por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM, para asegurar el cumplimiento legal y la representación de los intereses generales de la organización.
- **Área de auditoría:** Coordinar y controlar la actividad de Auditoría Interna, enmarcada en las actividades de aseguramiento y consulta, de acuerdo con los lineamientos establecidos

por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM, y el Estatuto de Auditoría Interna, con el fin de mejorar la eficacia de la gestión de riesgos, el control y el gobierno, para apoyar a la administración en el cumplimiento de los objetivos empresariales.

- **Área de finanzas:** Se compone de tres equipos de trabajo, Planificación Financiera, Tesorería, Gestión Contable y se fundamenta en coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión financiera, contable y la aplicación de las directrices definidas para la gestión de riesgos de la empresa, actuando en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM, para garantizar confiabilidad y oportunidad de la información financiera y contable a los diferentes grupos de interés y organismos de control.
- **Área servicios corporativos:** Se compone de cuatro equipos de trabajo, Desarrollo Humano y Organizacional, Calidad de Vida, Administración de Personal, Tecnología de la Información y sus funciones son Coordinar, controlar y evaluar las actividades asociadas a los procesos de desarrollo del talento humano, la gestión organizacional, cambio y cultura y las tecnologías de información, de acuerdo a las directrices establecidas por el núcleo corporativo del Grupo EPM, con el fin de prestar un adecuado servicio y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio.
- **Área suministro y soporte administrativo:** Se compone de tres equipos de trabajo, Almacenes, Soporte Administrativo, Cadena de Suministros y sus funciones son coordinar, controlar y evaluar las actividades asociadas al abastecimiento de bienes y servicios y la

gestión de soporte administrativo, de acuerdo con las directrices establecidas por el núcleo corporativo del Grupo EPM, con el fin de prestar un adecuado servicio y asegurar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio.

- **Área gestión comercial:** Se compone de cinco equipos de trabajo, canales Presenciales, comercial T&D, Soporte Clientes, Operación Comercial, Mercadeo y Ofertas y sus funciones corresponden a coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de mercadeo, ventas, atención clientes y transacciones de T&D; de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM para garantizar una atención integral de las necesidades de los clientes.
- **Área de gestión operativa:** Se conforma de cuatro equipos de trabajo, Planificación y Gestión, Operación y Calidad, Operación Integrada, Soporte Tecnologías de la Operación, sus funciones son Planear, coordinar y controlar las actividades y recursos asociados a la planeación del negocio y operativa, la gestión del rendimiento y la ejecución y el control operativo, así como los recursos y herramientas tecnológicas necesarias para la operación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- **Área proyectos:** Se conforma de 3 equipos de trabajo, Gestión Proyectos 1, Gestión Proyectos 2, CET, las funciones que le corresponden a esta área son, Dirigir la ejecución de proyectos de infraestructura y mejora operacional de la empresa, dentro de los tiempos y presupuestos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Núcleo

Corporativo del Grupo EPM con el fin de garantizar oportunidad, calidad y efectividad en los resultados asociados a los proyectos.

- **Área generación de energía:** Sus funciones son Coordinar y controlar las actividades y los recursos para la planeación operativa y comercial, la operación y el mantenimiento de la infraestructura y los equipos de generación de energía de las plantas, realizando seguimiento a sus resultados, para garantizar la producción de energía segura, confiable y eficiente, acorde con las políticas establecidas.

## **5. Marcos de referencia**

### **5.1 Marcos de antecedentes jurídicos**

La presente práctica jurídica tiene como fundamento la siguiente normativa vigente:

El punto de partida sobre el cual se desarrollará este trabajo de investigación respecto al marco normativo del derecho laboral parte del artículo 23 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y del artículo 53 de la Constitución de Política de Colombia, toda vez que con estos se proclama el derecho al trabajo como un derecho fundamental de primera generación. Así mismo, es de recordar que, como lo anota Angulo (2023), “todos los conflictos relativos al derecho al trabajo se solucionan teniendo en cuenta la ley sustantiva y procesal que existe en materia laboral en nuestro país” por lo cual se revisaran las leyes que regulan el derecho laboral en el orden jurídico interno.

**ARTICULO 53 CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA:** Se considera relevante para el desarrollo de esta práctica jurídica adoptar como fundamento normativo el artículo 53 de la constitución política colombiana en el sentido que integra los principios mínimos fundamentales en las relaciones de trabajo, en relación con las garantías, derechos, principios y la importancia de esta norma constitucional como directriz de todas las normas en materia laboral que expida el ordenamiento jurídico colombiano. En ese orden de ideas dispone lo siguiente:

“El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad. El estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados hacen parte de la legislación interna. La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores.”

**ARTICULO 159 CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO:** se considera relevante este artículo para el desarrollo de la práctica jurídica dado que plantea la definición y/o

consideración jurídica del trabajo suplementario, siendo el tema principal del presente trabajo de grado, permitiendo en este sentido la concepción de este en el marco de las jornadas de trabajo de los colaboradores de ESSA.

**ARTICULOS 161, 162 y 168 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO:** se consideran importantes los artículos 161, 162 y 168 del Código Sustantivo del Trabajo en el sentido que consagra los parámetros de duración de la jornada ordinaria de trabajo, dando apertura a que lo que no esté consagrado allí salvo las excepciones corresponde a trabajo suplementario, así como sus límites y valores de reconocimiento, tema objeto de trabajo de la presente investigación.

“ARTICULO 161. Duración. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso, salvo las siguientes excepciones:

- a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.
- b) La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:
  1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
  2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.
- c) El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones

de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, de conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO.** El empleador no podrá aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo”.

**“Artículo 162. Excepciones en Determinadas Actividades.** 1. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

a). Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo;

- b). Los servicios domésticos ya se traten de labores en los centros urbanos o en el campo;
- c). Los que ejerciten labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo;
- d). <Literal derogado por el artículo 56 del Decreto 1393 de 1970.>

2. Las actividades no contempladas en el presente artículo sólo pueden exceder los límites señalados en el artículo anterior, mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales del trabajo ratificados. En las autorizaciones que se concedan se determinará el número máximo de horas extraordinarias que pueden ser trabajadas, las que no podrán pasar de doce (12) semanales, y se exigirá al {empleador} llevar diariamente un registro de trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

El empleador está obligado a entregar al trabajador una relación de horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anotadas en el libro de registro.”

**“ARTICULO 168. Tasas y Liquidación de Recargos.** 1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de esta ley. 2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. 3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. 4. Cada uno de los

recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.”

**LEY 50 de 1990 Código Sustantivo de Trabajo:** El artículo 22 de la ley referida, es relevante en el desarrollo de la presente práctica jurídica, dado que establece que en ninguna circunstancia las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de 2 horas diarias y 12 horas semanales, y cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleador y trabajadores a diez horas diurnas no se podrá en el mismo día laborar horas extras. “ARTÍCULO 22. Adiciónese al Capítulo II del Título VI Parte Primera del Código Sustantivo del Trabajo el siguiente artículo: Límite del trabajo suplementario. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.”

**DECRETO 1072 DE 2015:** Este decreto estableció la obligatoriedad por parte de las empresas a realizar un trámite de autorización ante el ministerio de trabajo para la regulación del mismo, así como la implementación de unas características especiales para el registro de las mismas.

“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2. Registro del trabajo suplementario. En las autorizaciones que se concedan se exigirá al empleador llevar diariamente, por duplicado, un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, con indicación de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente. El duplicado de tal

registro será entregado diariamente por el empleador al trabajador, firmado por aquel o por su representante. Si el empleador no cumpliera con este requisito se le revocará la autorización.”

**LEY 2101 DE 2021:** Es importante resaltar que esta ley implemento en Colombia la disminución gradual de la jornada laboral, norma modificatoria del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, y la cual implícitamente tiene incidencia directa con el trabajo suplementario; Argumenta Aragonéz (2022) que ante estos cambios serán las empresas quienes se enfrenten a nuevos desafíos y deban implementar estrategias que les permitan su efectiva adaptación, al crear oportunidades en su entorno y transformaciones en sus procesos, con el fin de evitar consecuencias negativas en la productividad”.

**LEY 2466 DE 2025:** La reforma laboral implementa cambios normativos significativos, en cuanto contempla una sobre remuneración del 100% para el trabajo en día de descanso obligatorio y en la jornada diurna y nocturna en Colombia, modificando regulaciones anteriores, las cuales son de inmediata aplicación por parte de las empresas con el fin de “evitar eventuales reclamaciones judiciales o administrativas y mantener una relación laboral armoniosa” (Álvarez, Liévano & Laserna, 2025).

### *5.1.1 Fuentes jurisprudenciales*

Con el fin de establecer precedentes frente a la interpretación y aplicación de leyes, así como adaptar el derecho a las necesidades cambiantes, se estudiarían como fuentes jurisprudenciales pronunciamientos realizados por la Corte Suprema de Justicia como tribunal de cierre en la especialidad laboral, así como de la Corte Constitucional como garante de los derechos fundamentales de los trabajadores.

La Corte Constitucional señala en su sentencia 103 de 2023, en el que estudia la exequibilidad de una norma relativa al trabajo suplementario, que si bien “El Código Sustantivo del Trabajo regula la jornada laboral. (...) esto no obsta para que el legislador, en el marco de su libertad de configuración, fije nuevos topes respecto a dicha jornada” (Corte Constitucional, 2021). Por otra parte, especificó que el derecho al descanso que asiste al trabajador “se materializa a través de la limitación de la jornada máxima de trabajo y el otorgamiento del descanso semanal” (Corte Constitucional, 2020).

Finalmente, la Corte Constitucional (2021) concluyó que “la jornada laboral, las horas extras y el trabajo nocturno son garantías o prestaciones asociadas al derecho fundamental al trabajo (CP art. 25), y que se relacionan con varios de los principios mínimos esenciales de la relación laboral, como ocurre con el descanso y con el acceso a una remuneración proporcional a la cantidad y calidad de trabajo (CP art. 53), pero que no tienen la calidad de derecho iusfundamental de forma autónoma e independiente”.

Esta práctica jurídica se va a desarrollar entorno al trabajo suplementario, en este sentido la sentencia de referencia es un insumo importante para este trabajo, dado que ahonda los temas correspondientes a la jornada laboral, el derecho al trabajo, el derecho fundamental al descanso y el derecho a la desconexión laboral, esta sentencia permitir sustraer la relevancia y el sentido

justamente del reconocimiento del pago de las horas suplementarias y también el porqué de los límites establecidos en la norma por el legislador.

En este sentido esta sentencia permitirá ahondar en la reflexión de la importancia del derecho fundamental al descanso del colaborador, resaltando la importancia de garantizar el reconocimiento del trabajo suplementario como derecho de los trabajadores.

Ahora bien, respecto de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia en sentencia emitida el 08 de marzo de 2008, precisó conceptos en relación con el trabajo suplementario y a la jornada laboral, aportando importantes insumos para el desarrollo del tema principal de este trabajo de investigación. La Corte Suprema (2017) precisa el proceso normativo de consolidación de la jornada laboral en Colombia, refiriendo lo siguiente:

“En Colombia, el tope máximo de 8 horas diarias en el empleo se introdujo a través de la Resolución 1 de 1934, que expidió la Oficina Nacional del Trabajo, y que luego se incorporaría al Decreto 895 del mismo año; en esencia tales disposiciones acogieron en su integridad el Convenio 1 de la OIT de 1919, que limitó a 48 horas semanales el tiempo de trabajo en los establecimientos industriales, y que había sido aprobado a través de la Ley 129 de 1931.

El referido Decreto 895 no obstante estableció múltiples excepciones a la jornada máxima legal, los cuales plasmó en su artículo 2° y contaba entre ellas a los trabajadores de confianza y manejo, los de labores agrícolas, los empleados de servicio doméstico, así como todos aquellos trabajos que se realizaban por turnos, como los de los choferes, solo que el Decreto 776 de 1943 modificó esta última excepción para regularlos solo a la jornada ordinaria, con la salvedad de quienes prestaran el servicio de forma intermitente, o los que

lo hicieran entre dos o más municipios, independientemente de la forma de su remuneración.”

Por su parte el Tribunal Superior Del Distrito Judicial De Medellin, Sala Quinta De Decisión Laboral. Febrero 15, 2024. MP. Sandra María Rojas Manrique, ahonda los temas correspondientes a la disponibilidad del trabajador en materia laboral, en torno a que la misma da lugar al pago de la jornada suplementaria. Esta sentencia cita a la Corte Suprema (2023) resaltando que: “El simple sometimiento del asalariado de estas a disponibilidad y atento al momento en que el empleador requiera de algún servicio, le da derecho a devengar una jornada suplementaria, así no sea llamado efectivamente a desarrollar alguna tarea, ello se afirma por cuanto no podía desarrollar actividad alguna de tipo personal o familiar, pues debía estar presto al llamado de su empleador y de atender algún inconveniente relacionado con los servicios prestados por la demandada”.

## **5.2 Marco teórico**

Para el desarrollo de la práctica social se identificó un conjunto de aportes doctrinales y académicos que permiten comprender de manera más amplia el alcance del trabajo suplementario, las horas extras y las figuras conexas en el ámbito laboral.

En primer lugar, el artículo “De la carga de la prueba en el reconocimiento del trabajo suplementario y horas extras”, elaborado por Angélica Parra y Liliana Vargas (Centro de Investigaciones de la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomás de Bogotá), realiza un recorrido histórico y conceptual sobre el trabajo suplementario y compila la normativa relacionada con la jornada laboral. Las autoras destacan la estrecha relación entre jornada ordinaria y trabajo

suplementario, entendido este último como “el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal”. Asimismo, plantean que esta figura ha evolucionado hacia un mecanismo que beneficia tanto a trabajadores como empleadores, en términos de ingresos y continuidad operativa. Sin embargo, advierten que la obligación de llevar registros formales de horas extras constituye una carga para el empleador y, en algunos casos, privilegia la forma sobre la sustancia en materia probatoria.

Por su parte, María Camila Machado, en su estudio “Disponibilidad laboral: alcance y remuneración” (Departamento de Derecho Laboral y Seguridad Social, Universidad Externado de Colombia), analiza la disponibilidad laboral como una manifestación de la facultad subordinante del empleador. A través de decisiones de la Corte Suprema de Justicia, como las sentencias SL1514-2023 y SL5584-2017, se evidencia que la disponibilidad puede o no generar remuneración, dependiendo de si limita de manera efectiva la posibilidad del trabajador de desarrollar actividades personales. La jurisprudencia muestra que, cuando la disponibilidad restringe la vida personal o exige estar atento de manera permanente, incluso sin prestación efectiva del servicio, puede dar lugar al reconocimiento de trabajo suplementario. En contraste, cuando no implica restricciones significativas, no se genera dicho reconocimiento. La autora concluye que persisten interrogantes sobre cómo determinar la remuneración adecuada, especialmente en casos en los que la disponibilidad no fue pactada previamente.

Desde una perspectiva de derecho comparado, el texto “Horas extraordinarias y horas complementarias” de Ramón García de Haro y Goytisolo aporta elementos para reflexionar sobre la distinción entre horas extraordinarias y las denominadas horas complementarias, entendidas estas como las que exceden de la jornada convenida pero no de la legal. El autor examina modelos

de países como Alemania, Italia y España, y sostiene que las horas complementarias podrían tener un régimen propio, menos restrictivo que el de las horas extraordinarias. Entre sus conclusiones principales destaca que las horas complementarias: (1) no requieren autorización previa de organismos laborales, en tanto no superan la jornada máxima legal; y (2) su retribución y voluntariedad dependen de lo acordado entre las partes, con la lógica de que no siempre procede el recargo propio de las horas extraordinarias, al no configurarse el esfuerzo excepcional que justifica dicho incremento (García, 1963). Estas reflexiones resultan útiles para analizar alternativas de regulación interna en la empresa.

Asimismo, la monografía “Manual para la liquidación y control de horas extras”, de Juliana Moreno (Universidad Cooperativa de Colombia), resalta la importancia de contar con manuales de procesos como herramienta para fortalecer la eficiencia organizacional. La autora señala que la gestión adecuada de las horas extras —desde su autorización hasta su liquidación— exige claridad procedimental y sistemas de información confiables, elementos indispensables para garantizar control, transparencia y correcta toma de decisiones (Moreno, 2019).

Finalmente, el documento “Procedimiento para el reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio” del Concejo de Bogotá constituye un referente útil para efectos comparativos. Este establece definiciones, objetivos y criterios de aplicación para garantizar la revisión y aprobación oportuna de las horas extra y recargos del personal, por lo cual ofrece lineamientos que pueden orientar la estructuración de procesos internos similares en la organización.

### 5.3 Marco conceptual

El presente marco conceptual desarrolla los fundamentos teóricos, normativos y operativos que orientan la práctica jurídica realizada, particularmente en lo relacionado con la jornada laboral, el trabajo suplementario y los criterios que sustentan la propuesta de ajuste del Reglamento Interno de Trabajo. A partir de las disposiciones legales vigentes, la literatura especializada y los referentes doctrinales contemporáneos, se consolidan los conceptos esenciales que respaldan el análisis y las actividades desarrolladas, con el propósito de garantizar una comprensión integral del fenómeno laboral en el contexto organizacional actual.

**Teorías del desempeño laboral:** Las teorías del desempeño laboral constituyen un pilar para comprender la dinámica entre las condiciones de trabajo, la motivación del personal y la productividad organizacional. De acuerdo con Forero y Pardo (2024), el análisis del desempeño en entornos corporativos permite identificar cómo las medidas adoptadas por el empleador impactan tanto la eficiencia de los procesos como el bienestar de los trabajadores. Los autores enfatizan que las personas orientan su conducta hacia el logro de objetivos que perciben alcanzables y coherentes con el esfuerzo que se les exige, lo que incide en su nivel de compromiso y en la disposición para cumplir con las tareas asignadas. Este enfoque resulta especialmente relevante en la gestión de la jornada laboral y del trabajo suplementario, pues el diseño y aplicación de estos regímenes no solo determinan la distribución del tiempo, sino también las condiciones que favorecen —o afectan— el desempeño individual y colectivo. De esta manera, la actualización del RIT debe partir de modelos que reconozcan la relación directa entre prácticas de gestión laboral y resultados organizacionales.

**Jornada laboral ordinaria:** la jornada laboral ordinaria corresponde al tiempo de trabajo pactado entre empleador y trabajador; en ausencia de acuerdo, se entiende como jornada ordinaria aquella que coincide con la máxima legal permitida. Así lo establece el artículo 158 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), subrayando que la jornada ordinaria puede ser inferior o igual al límite legal, pero nunca superior. Este concepto es fundamental para delimitar el tiempo de trabajo habitual y distinguirlo del trabajo suplementario. En el contexto de la práctica jurídica, el análisis de la jornada ordinaria permite identificar cómo está distribuido el tiempo laboral en la empresa, si existen acuerdos válidos entre las partes y qué ajustes deben incorporarse al RIT a fin de armonizar las disposiciones internas con la normativa vigente.

**Jornada laboral máxima:** La jornada máxima legal constituye el límite que las partes no pueden sobrepasar al fijar la jornada ordinaria. Cualquier estipulación contractual que la exceda carece de efectos jurídicos. Conforme al artículo 161 del CST, modificado por la Ley 2101 de 2021, la jornada máxima es de 42 horas semanales, distribuibles de común acuerdo en cinco o seis días, garantizando siempre el día de descanso remunerado. La actual jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales implica la necesidad de revisar y actualizar los instrumentos internos, entre ellos el RIT, para asegurar su correspondencia con el marco normativo actual. La jornada máxima también se convierte en el referente para determinar cuándo se genera trabajo suplementario y bajo qué condiciones debe ser remunerado.

**Jornada flexible:** La jornada flexible, regulada en el literal d) del artículo 161 del CST, permite distribuir la jornada máxima semanal mediante esquemas diarios variables —entre cuatro

(4) y nueve (9) horas— sin generar horas extras, siempre que se cumpla con el total semanal y se otorgue el día de descanso obligatorio.

Este tipo de jornada constituye una herramienta de organización que facilita la adaptación a necesidades operativas y logísticas, especialmente en empresas con actividades continuas o con picos de demanda. La normativa permite incluso, durante el periodo de transición hacia la jornada de 42 horas, la aplicación de turnos de hasta diez (10) horas diarias. El análisis de esta figura es indispensable para determinar si las prácticas empresariales actuales se ajustan a la ley y si la actualización del RIT debe incorporar lineamientos más específicos sobre su implementación.

**Trabajo suplementario u horas extras:** El trabajo suplementario comprende el tiempo laborado por fuera o más allá de la jornada ordinaria. La doctrina (Actualícese, 2015) y la normativa nacional coinciden en que se trata de tiempo adicional que debe remunerarse con los recargos legalmente establecidos. La legislación reconoce dos clases: hora extra diurna y hora extra nocturna, según el momento en el que se realicen. La gestión adecuada del trabajo suplementario no solo implica reconocer los recargos correspondientes, sino también adoptar sistemas de control, autorización y registro que garanticen transparencia en el proceso. El diseño de procedimientos internos claros —como el que se busca estructurar en la presente práctica jurídica— previene contingencias legales y fortalece la relación laboral.

**Hora extra diurna:** La hora extra diurna corresponde al tiempo suplementario trabajado entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m., una vez concluida la jornada ordinaria. Su remuneración incluye un recargo del 25% sobre el valor de la hora ordinaria, conforme al régimen legal vigente. Este

tipo de hora suplementaria es la más frecuente en organizaciones con actividades administrativas o de prestación de servicios. Por ello, su adecuada regulación y registro se convierte en un aspecto central al momento de formular propuestas de ajuste para el RIT.

**Hora extra nocturna:** La hora extra nocturna es aquella que se realiza por fuera de la jornada ordinaria y dentro del horario nocturno legalmente definido. Su reconocimiento implica aplicar el recargo correspondiente, que es superior al de la hora extra diurna debido a las características del horario nocturno y a la protección especial que el derecho laboral otorga al trabajador en estas condiciones. El análisis de esta categoría permite evaluar si las disposiciones internas contemplan adecuadamente los límites, autorizaciones previas y controles requeridos para evitar abusos y garantizar el cumplimiento normativo.

**Trabajo por turnos:** El trabajo por turnos constituye una modalidad de organización del tiempo laboral destinada a asegurar la continuidad del servicio. Implica la distribución de la jornada en ciclos sucesivos o rotativos asignados a distintos trabajadores. Su finalidad es permitir que la empresa funcione sin interrupciones, especialmente en sectores operativos y de atención permanente. El análisis de esta figura resulta esencial para identificar cómo se articulan los turnos con las jornadas máximas, la jornada flexible y el trabajo suplementario, y qué ajustes debe incorporar el RIT para asegurar que la rotación respete los límites legales y preserve la salud y el bienestar de los trabajadores.

**Reglamento Interno de Trabajo:** El Reglamento Interno de Trabajo constituye un instrumento normativo de carácter obligatorio que establece las reglas aplicables a las relaciones

laborales dentro de la empresa. Como señala Álvarez Laserna (2024), el RIT es una herramienta de gestión que orienta conductas, define obligaciones y garantiza claridad en la ejecución de las actividades laborales.

Una versión actualizada del RIT favorece la convivencia, fortalece los procesos internos y mejora la eficiencia operativa. En el marco de esta práctica jurídica, el Reglamento se configura como el documento rector que debe ajustarse para incorporar las disposiciones relativas a la reducción de la jornada laboral, el manejo del trabajo suplementario y la implementación de esquemas flexibles y por turnos, de acuerdo con la normativa vigente.

### 6. Cronograma

**Tabla 1.**

*Cronograma de actividades propuestas para la práctica.*

*Nota.* Este cronograma está compuesto por actividades que se realizaron durante la práctica jurídico empresarial.

ACTIVIDAD	NOVIEMBRE 2024				DICIEMBRE 2024				ENERO 2025				FEBRERO 2025			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<i>Conocimiento de la entidad y recopilación de la información respecto de sus lineamientos y directrices en materia laboral</i>																
<i>Identificación y análisis del marco normativo sobre trabajo suplementario</i>																
<i>Propuesta de mejora de los lineamientos internos laborales</i>																
<i>Propuesta de ajuste al Reglamento Interno de Trabajo</i>																

## 1. Capítulo I

### **Conocimiento de la entidad y recopilación de la información respecto de sus lineamientos y directrices en materia laboral**

En esta primera etapa de la práctica jurídica, se llevó a cabo un acercamiento directo con el Área de Servicios Corporativos de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. (E.S.S.A.). El objetivo principal fue conocer de manera clara cómo funciona la organización, cuáles son sus responsabilidades, cómo se estructuran sus procesos internos y cuáles son los lineamientos legales y administrativos que regulan la gestión de sus trabajadores. Esta etapa permitió tener un panorama real y práctico de la empresa, que serviría como base para las fases posteriores de análisis y propuesta de ajustes al Reglamento Interno de Trabajo.

La Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., filial del Grupo Empresarial EPM, es una empresa de capital mixto que ofrece servicios públicos de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, además de actividades complementarias, en más de 90 municipios del país, incluyendo Santander, Bolívar, Cesar y Norte de Santander (Virviescas, 2018). Sus servicios llegan tanto a hogares como a sectores comerciales, industriales y oficiales, en modalidades reguladas y no reguladas. Para cumplir con su propósito, la empresa mantiene una infraestructura adecuada que le permite garantizar la prestación continua de los servicios y cumplir con los estándares de calidad y regulación exigidos por las autoridades competentes.

El objeto social de la empresa, según sus estatutos, no se limita a la prestación del servicio de energía eléctrica, sino que también incluye actividades complementarias como la inspección y calibración de medidores y equipos eléctricos, así como la posibilidad de realizar contratos de

consultoría, asesoría, intermediación y otros servicios conexos, siempre dentro del marco legal vigente (ESSA, 2018). Esta amplitud de funciones hace que la empresa necesite contar con procedimientos internos claros y lineamientos precisos, especialmente en la gestión de personal y la organización de la jornada laboral.

Durante la fase de acercamiento, se observó cómo funciona el Área de Servicios Corporativos, identificando los procedimientos internos relacionados con la jornada laboral, el trabajo suplementario y la liquidación de horas extras. También se registró cómo se gestionan solicitudes de los trabajadores en temas pensionales, sindicales y laborales, permitiendo evaluar la eficiencia de los mecanismos de respuesta y la atención.

De manera complementaria, se realizó una revisión del marco conceptual y doctrinal aplicable a la práctica social, analizando teorías sobre desempeño laboral, que ayudan a comprender cómo la motivación y la organización del trabajo influyen en los resultados de la empresa (Forero & Pardo, 2024). Se revisaron conceptos clave como la jornada ordinaria y máxima, la jornada flexible, las horas extras y el trabajo suplementario, así como la importancia de contar con un Reglamento Interno de Trabajo actualizado (Actualícese, 2015; Álvarez Laserna, 2024; García, 1963; Moreno, 2019; Machado, 2023). Esto permitió entender cómo se articulan las normas legales con la práctica diaria dentro de la empresa.

El RIT de E.S.S.A. se identificó como un documento clave, ya que establece las reglas que regulan las condiciones de trabajo y los derechos y obligaciones de empleadores y trabajadores. Su correcta aplicación garantiza claridad en la gestión de la jornada laboral, el trabajo suplementario y la asignación de turnos, y contribuye a un ambiente laboral más eficiente y transparente (Álvarez Laserna, 2024). Durante la observación, se notó que, aunque el RIT contiene

directrices claras, existen oportunidades para actualizarlo y alinearlo con la normativa vigente, sobre todo en lo relacionado con la reducción de la jornada laboral y la regulación del trabajo suplementario.

En conclusión, esta etapa permitió comprender en profundidad cómo funciona la empresa, cómo se gestionan los derechos y obligaciones de los trabajadores y qué ajustes serían necesarios para fortalecer la gestión laboral. La información recopilada servirá como base para las siguientes etapas de la práctica jurídica, en las que se propondrán ajustes al Reglamento Interno de Trabajo y mejoras en los procedimientos internos, asegurando que la empresa cumpla con la normativa vigente y que los trabajadores conozcan claramente sus derechos y responsabilidades.

## **2. Capítulo II**

### **Identificación y análisis del marco normativo sobre trabajo suplementario**

En esta segunda etapa de la práctica jurídica, el enfoque se centró en identificar y analizar el marco normativo colombiano que regula el trabajo suplementario o horas extras, así como en observar cómo estas disposiciones se reflejan en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. El propósito de este análisis fue comprender de manera integral las obligaciones y derechos que surgen de la realización de horas suplementarias, permitiendo una aproximación fundamentada a la futura propuesta de ajuste del RIT.

La legislación laboral colombiana, contenida principalmente en el Código Sustantivo del Trabajo (CST), establece principios claros sobre la jornada laboral, sus límites y la remuneración de horas adicionales. El artículo 158 define la jornada ordinaria como aquella acordada entre empleador y trabajador, mientras que el artículo 161, modificado por la Ley 2101 de 2021, fija la jornada máxima legal en cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuidas de manera flexible entre

cinco o seis días, garantizando siempre un día de descanso obligatorio. La jornada flexible, prevista en el literal “d” del mismo artículo, permite que las partes acuerden horarios que se ajusten a las necesidades de la empresa, siempre que se respeten los límites legales y se garantice el descanso semanal.

El trabajo suplementario, también denominado horas extras, se entiende como aquel tiempo laborado que excede la jornada ordinaria pactada o la máxima legal, y que debe ser remunerado con un recargo especial. Según la legislación vigente, las horas suplementarias se clasifican en diurnas (realizadas entre las 6:00 a.m. y 9:00 p.m., con un recargo del 25%) y nocturnas (realizadas en horario nocturno, con recargo mayor según la ley). Esta regulación busca proteger al trabajador frente a la sobreexplotación, asegurando compensación económica por los esfuerzos adicionales realizados fuera de la jornada habitual (Actualícese, 2015).

Además, la doctrina ha profundizado en conceptos complementarios como la disponibilidad laboral, entendida como la facultad del empleador de requerir la atención del trabajador en cualquier momento dentro de los límites legales, y su relación con el reconocimiento de horas suplementarias. La Corte Suprema de Justicia ha señalado que el simple hecho de que un trabajador esté en disponibilidad programada no siempre genera derecho a pago adicional, salvo que dicha disponibilidad restrinja efectivamente la posibilidad de realizar actividades personales, familiares o sociales (SL1514-2023; SL5584-2017; CSJ, 1968). Este análisis es relevante para empresas como E.S.S.A., donde algunos cargos requieren atención continua por la naturaleza del servicio prestado.

La revisión de la doctrina también aporta elementos conceptuales para la práctica jurídica. Autoras como Angélica Parra y Liliana Vargas destacan la importancia de la correcta documentación y prueba del trabajo suplementario, señalando que la normativa laboral no siempre

facilita la demostración del tiempo adicional trabajado, lo que puede generar cargas probatorias significativas para los trabajadores. Ramón García de Haro y Goytisolo, desde un enfoque comparado, propone diferenciar entre horas complementarias y horas extraordinarias, señalando que las horas complementarias corresponden a tiempo adicional que excede la jornada acordada pero no la máxima legal, y que su remuneración y autorización pueden establecerse por acuerdo entre las partes (García, 1963). Esto permite flexibilizar los procedimientos internos sin comprometer los derechos laborales.

En el plano interno, el RIT de E.S.S.A. regula de manera general la gestión de la jornada laboral y el trabajo suplementario, pero la revisión realizada durante esta etapa evidenció que algunos lineamientos podrían actualizarse para reflejar la normativa vigente y mejorar la claridad en los procedimientos de autorización, registro y remuneración. Por ejemplo, aunque se establecen procesos de solicitud de horas extras, no siempre se contemplan criterios específicos sobre los límites máximos diarios ni la documentación requerida para su registro y posterior pago. Este hallazgo es consistente con la importancia de contar con manuales de procesos claros, como lo señala Juliana Moreno (2019), quienes resaltan que la existencia de procedimientos internos documentados facilita la toma de decisiones, reduce riesgos legales y asegura que la compensación por horas extras se realice de manera transparente y justa.

Por otra parte, se identificaron prácticas de referencia en otras entidades públicas, como el Consejo de Bogotá, que define lineamientos claros para la revisión y aprobación de horas extras, recargos nocturnos y descanso compensatorio. Este tipo de experiencias comparadas sirven de guía para fortalecer los procedimientos internos de E.S.S.A., permitiendo establecer un equilibrio entre la eficiencia operativa y la protección de los derechos de los trabajadores.

En síntesis, esta etapa permitió construir un mapa completo del marco normativo y doctrinal sobre trabajo suplementario y jornada laboral, vinculando la legislación colombiana vigente, la interpretación de la Corte Suprema, la doctrina relevante y las prácticas internas de la empresa. Este conocimiento será fundamental para las siguientes fases, donde se propondrán ajustes al RIT y mejoras en los procedimientos de autorización, registro y compensación de horas suplementarias, asegurando que las prácticas internas estén alineadas con la normativa, protejan los derechos de los trabajadores y mantengan la eficiencia organizacional.

### **3. Capítulo III**

#### **Propuesta de mejora de los lineamientos internos laborales**

En esta etapa se trabajará de manera articulada entre el tutor académico y los responsables del Área de Servicios Corporativos de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., con el propósito de realizar un diagnóstico integral de los lineamientos internos contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo. La finalidad es identificar aquellos aspectos que requieren ajustes o actualizaciones, en consonancia con la normativa laboral vigente, los cambios introducidos por la Ley 2466 de 2025 sobre reducción gradual de la jornada máxima, a su vez, al introducir una reforma laboral integral orientada a la garantía del trabajo digno y la formalización del empleo, refuerza la obligatoriedad de respetar los límites legales de la jornada y redefine las condiciones de remuneración del trabajo que excede dichos límites, especialmente en lo relativo al trabajo suplementario y al trabajo en días de descanso obligatorio y festivos. Las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y la jurisprudencia reciente de la Corte Suprema de Justicia.

El objetivo central de esta etapa es garantizar que las reglas internas de la empresa reflejen de manera fiel las obligaciones legales, faciliten la gestión administrativa y protejan los derechos de los trabajadores. Al mismo tiempo, se busca fortalecer la seguridad jurídica de la organización, evitando riesgos derivados de interpretaciones ambiguas o de la falta de uniformidad en los procedimientos internos. El análisis se desarrollará en tres dimensiones principales:

### **3.1 Horas suplementarias y jornada laboral**

Se realizará una revisión detallada de los procedimientos actuales de autorización, registro y reconocimiento de horas extras, contrastándolos con lo dispuesto en los artículos 158, 161 y 168 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y la jurisprudencia relevante (CSJ SL5584-2017 y SL1514-2023). El propósito es identificar vacíos normativos, duplicidades o inconsistencias que puedan generar confusión tanto en los trabajadores como en los jefes de área. Se propondrá la creación de un trámite único y estandarizado para la aprobación de horas suplementarias, que incluya: a) Un sistema claro de autorización previa por parte del jefe inmediato; b) Un registro digital o físico que garantice trazabilidad y transparencia; c) Criterios uniformes para el cálculo y pago de las horas extras; y d) Plazos definidos para la validación y liquidación de los pagos.

La implementación de estos lineamientos permitirá que la empresa cumpla con su deber constitucional de responder las solicitudes de los trabajadores, evitando posibles sanciones administrativas y mejorando la relación con los sindicatos y asociaciones de empleados.

#### **4. Capítulo IV**

##### **Propuesta de ajuste al reglamento interno de trabajo**

El resultado más significativo de esta práctica jurídica social se concretó en la elaboración de una propuesta de ajuste al Reglamento Interno de Trabajo de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. (noviembre 2024). Este documento, que será evidenciado en los apéndices del informe final, constituye el producto académico y técnico de la práctica, y refleja el análisis realizado sobre los lineamientos internos de la empresa en relación con la normativa laboral vigente, la jurisprudencia reciente y las necesidades organizacionales detectadas en el área de Servicios Corporativos.

Es fundamental precisar que el trabajo desarrollado no consistió en la redacción de un reglamento definitivo ni en su actualización formal, sino en la formulación de una propuesta orientadora que busca servir como insumo para la eventual modificación del Reglamento Interno de Trabajo por parte de las instancias competentes de la organización. La práctica se centró en identificar vacíos, inconsistencias y oportunidades de mejora en los procedimientos internos, especialmente en lo relacionado con la jornada laboral, el reconocimiento de horas suplementarias y la atención de derechos de petición en materia pensional y sindical.

#### 4.1 Fundamentos de la propuesta

La propuesta se construyó sobre tres pilares fundamentales que se plasmaron en la propuesta de la siguiente manera:

- **Capítulo VI y VII del RIT (arts. 20–35):** Estos artículos regulan la jornada laboral, los turnos, las horas extras y el trabajo nocturno. A partir de su estudio se planteó un trámite único de autorización, registro y reconocimiento de horas suplementarias, que busca reducir la discrecionalidad de los jefes de área, garantizar transparencia y asegurar el pago oportuno de las horas extras.

La propuesta recomienda ajustar el Reglamento Interno de Trabajo conforme a los principios constitucionales del derecho laboral y a las disposiciones introducidas por la Ley 2466 de 2025, especialmente en lo relativo al reconocimiento del trabajo suplementario, la remuneración del trabajo en días de descanso obligatorio y la garantía del trabajo digno.

La propuesta no pretende sustituir el reglamento vigente, sino ofrecer un instrumento orientador que permita a la empresa proyectar modificaciones futuras. En este sentido, se sugiere que el RIT incorpore de manera expresa los nuevos recargos del 100 % para el trabajo en días de descanso obligatorio y festivos, así como lineamientos claros sobre jornada laboral, turnos y autorización de horas suplementarias, reduciendo la discrecionalidad administrativa y fortaleciendo la seguridad jurídica.

- **Capítulo IX (Permisos) y XI (Prescripciones de orden y seguridad):** Estos apartados fueron objeto de especial atención porque regulan los permisos sindicales, las licencias y las obligaciones de los trabajadores. Se propuso la incorporación de protocolos internos

para la atención de derechos de petición en materia pensional y sindical, fundamentados en el artículo 23 de la Constitución Política.

Dichos protocolos establecen plazos de respuesta, responsables dentro del área de Servicios Corporativos y criterios de motivación jurídica, garantizando que las solicitudes de los trabajadores sean atendidas de manera oportuna, clara y respetuosa. La propuesta también contempla la necesidad de documentar cada petición y su respuesta, con el fin de generar trazabilidad y fortalecer la confianza de los trabajadores en la gestión institucional.

La propuesta de ajuste al RIT no pretende sustituir el reglamento vigente, sino ofrecer un instrumento orientador que permita a la empresa evaluar y proyectar modificaciones futuras. Su alcance incluye La optimización de los procedimientos internos relacionados con la jornada laboral y las horas suplementarias, así como la incorporación de protocolos claros para la atención de derechos de petición en materia pensional y sindical.

El documento allegado —la propuesta de ajuste al Reglamento Interno de Trabajo de ESSA, es la evidencia principal del resultado de la práctica jurídica social. Su inclusión en los apéndices permitirá demostrar que el trabajo no se limitó a un análisis teórico, sino que produjo un instrumento orientador concreto, aplicable como guía para la empresa en la eventual actualización de su reglamento.

De esta manera, la práctica alcanzó su objetivo: aportar a la Electrificadora de Santander un insumo técnico y jurídico que le permita optimizar sus procedimientos internos, garantizar la protección de los derechos de los trabajadores y fortalecer la seguridad jurídica de la organización. La propuesta se convierte así en un puente entre la normativa laboral vigente y la realidad operativa de la empresa, consolidando un marco de referencia que puede ser adoptado y formalizado por las instancias competentes en el futuro.

## 5. Conclusiones

La práctica jurídica social permitió conocer desde adentro cómo funciona la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., especialmente en todo lo relacionado con la jornada laboral, el manejo de horas extras y la atención de solicitudes de los trabajadores en temas sindicales y pensionales. El trabajo directo con el Área de Servicios Corporativos hizo evidente que, aunque la empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo vigente, hay puntos que podrían actualizarse para lograr mayor claridad, seguridad jurídica y eficiencia en los procedimientos.

Al revisar la normativa y la jurisprudencia colombiana se pudo entender que, aunque las reglas sobre jornada laboral y trabajo suplementario son claras, también han venido cambiando en los últimos años. Esto obliga a las empresas a actualizar sus reglamentos periódicamente para no quedarse atrás. Normas como la Ley 2466 de 2025, que redujo de manera inmediata la jornada máxima, y decisiones de la Corte Suprema como las sentencias SL5584-2017 y SL1514-2023, aportan criterios que vale la pena incorporar para evitar interpretaciones confusas o vacíos dentro de la organización. Esta experiencia demostró que el derecho laboral no es estático, sino que evoluciona constantemente, y esa evolución debe reflejarse en la gestión de las empresas.

Como resultado principal, se elaboró una propuesta de ajustes al Reglamento Interno de Trabajo, que se incluye en los anexos del informe final. No se trata de reemplazar la norma existente, sino de ofrecer una herramienta útil y bien sustentada que sirva como base para futuras modificaciones. La propuesta se enfocó en tres aspectos clave: regular mejor la jornada laboral y las horas extra, establecer procedimientos más claros para responder derechos de petición en temas sindicales y pensionales, y fortalecer los procesos y obligaciones internas.

En conclusión, la práctica cumplió con su objetivo: aportar mayor claridad, seguridad jurídica y una gestión administrativa más eficiente dentro de la Electrificadora de Santander. El

documento elaborado puede convertirse en una guía que la empresa adopte formalmente en el futuro, ayudándola a mantener el equilibrio entre su operación y el respeto real por los derechos laborales. De esta forma, el trabajo desarrollado no solo tuvo valor académico, sino también un impacto práctico y social al contribuir a un ambiente laboral más transparente, justo y motivador.

## **6. Recomendaciones**

Se recomienda que la empresa revise y actualice su Reglamento Interno de Trabajo incorporando expresamente las disposiciones de la Ley 2466 de 2025 y su impacto en la jornada laboral, los recargos y el trabajo suplementario. También es conveniente fortalecer y unificar los procedimientos para aprobar y pagar horas extras, así como crear guías sencillas que faciliten la atención de solicitudes sindicales y pensionales. Resulta útil capacitar continuamente al personal encargado de estos procesos e incorporar mecanismos de seguimiento que permitan evaluar si los ajustes están dando resultados. Finalmente, es valioso que los trabajadores participen en estos procesos de actualización, pues su visión contribuye a una implementación más efectiva y transparente.

### Referencias

- ACTUALÍCESE (2025). Horas extra Y Recargos. Disponible en: <https://actualicese.com/horas-extra-y-recargos/> (Accessed: 09 January 2025).
- ÁLVAREZ LIÉVANO LASERNA ABOGADOS (2025). Los Aspectos Más Relevantes de la Reforma Laboral. Disponible en: [https://allabogados.com/wp-content/uploads/2025/07/CARTILLA-01JUL-2025-REFORMA-LABORAL-PUNTOS-CLAVE- -LEY](https://allabogados.com/wp-content/uploads/2025/07/CARTILLA-01JUL-2025-REFORMA-LABORAL-PUNTOS-CLAVE--LEY)
- ÁLVAREZ LIÉVANO LASERNA ABOGADOS (2025). Reglamento Interno de Trabajo en Colombia: Una guía esencial para empleadores. Disponible en: <https://allabogados.com/noticias/reglamento-interno-de-trabajo/>
- ANGULO MARQUINEZ, D. M. (2023). El Derecho Laboral en Colombia y Aplicación de la Normativa Internacional. Universidad Libre. DIXI, 25(2), 1-32. Disponible en: <https://doi.org/10.16925/2357-5891.2023.02.10>
- ARAGONEZ CARRILLO, M. M. (2022). Reducción de la Jornada Laboral en Colombia. Facultad de Derecho, Universidad Libre. Disponible en: <https://hdl.handle.net/10901/23802>
- CONSEJO DE BOGOTA (2020). Procedimiento para el reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio.
- CORTE CONSTITUCIONAL (2020). Sentencia C-171 del 10 de junio de 2020. Magistrado Ponente José Fernando Reyes Cuartas. Colombia.
- CORTE CONSTITUCIONAL (2021). Sentencia C-103 del 21 de abril 2021. Magistrado Ponente Alejandro Linares Cantillo. Colombia.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (1968) - Disponible en: [https://cortesuprema.gov.co/corte/wp-content/uploads/subpage/GJ/GacetaJudicial/GJCXXIVn.2297-2299\(1968\).pdf](https://cortesuprema.gov.co/corte/wp-content/uploads/subpage/GJ/GacetaJudicial/GJCXXIVn.2297-2299(1968).pdf)

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (2017). Sentencia del 08 de marzo de 2017. Magistrado Ponente Fernando Castillo Cadena.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (2023). Sentencia SL1514-2023 del 27 de junio de 2023. Magistrado Ponente Omar De Jesús Restrepo Ochoa. Colombia.

ELECTRIFICADORA DE SANTANDER (2024). Código de gobierno corporativo de ESSA. Disponible en: <https://www.essa.com.co/site/Portals/accionistas/documentos/gobierno-corporativo/Codigo-de-Gobierno-Corporativo-ESSA-2024.pdf?ver=2024-08-14-165722-103#:~:text=Propiedad%20de%20ESSA->

ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P. (2013). Reseña Histórica ESSA. Disponible en: <https://www.essa.com.co/site/%C2%BFQui%C3%A9nessomos/Informaci%C3%B3>

ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P. (2018). Estatutos Sociales ESSA. Disponible en: <https://www.essa.com.co/site/Portals/0/documentos/transparencia-ita/transparencia-essa/Estatutos-sociales-2025.pdf>

ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P. (2020). Información Corporativa ESSA – Quienes Somos. Disponible en: <https://www.ESSA.com.co/site/informacion-corporativa/quienes-somos>

FORERO BABOSA, E.Y. & PARDO OSORIO, A.K. (2024). Impacto del Trabajo Suplementario en la Gestión de Equipos en el Área Administrativa de la Empresa Aco. FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA. Bogotá, Colombia. Disponible en:

<https://repository.uamerica.edu.co/server/api/core/bitstreams/6767a80f-638e-4e13-a6ce-3a9d91d82d77/content>

GARCIA DE HARO, R. (1963). Horas Extraordinarias y Horas Complementarias.

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2496219>

GERENCIE (2025). Horas Extras Disponible en: <https://www.gerencie.com/hora-extra-nocturna.html>

GRUPO EPM (2022). Marco General del Gobierno Corporativo del Grupo EPM. Empresas Publicas de Medellín. Disponible en:

<https://www.epm.com.co/content/dam/epm/institucional/documentos/todos/anexo-3-2019-08-08-marco-general-de-gobierno-corporativo-del-grupo-epm.pdf>

JARAMILLO, I. D. (2010). Principios Constitucionales Y Legales Del Derecho Del Trabajo Colombiano. Facultad de Jurisprudencia, Universidad Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, p. 370 (Colección Textos de Jurisprudencia).

MACHADO, M.C. (2023). Disponibilidad laboral: alcance y remuneración. Departamento de Derecho Laboral y Seguridad Social Universidad Externado de Colombia. Disponible en: <https://derlaboral.uexternado.edu.co/uncategorized/704/>

MINISTERIO DEL TRABAJO (2019). Jornada Laboral Ley 1920 de 2018. Concepto 11EE2019120000000020412 del 09 de abril de 2019 Disponible en: <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/60092587/08SE2019120300000020933+JORNADA+LABORAL+LEY+1920+DE+2018.pdf>

MORENO QUINTERO, J.A. (2019). Manual Para La Liquidación Y Control De Horas Extras En La Gobernación Del Tolima. Universidad Cooperativa de Colombia.

oDEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (2023). Concepto 066761 de 2023 Departamento Administrativo de la función pública - gestor normativo.

Disponible

en:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=210612>

PARRA BAEZ, A.M. & VARGAS ESPITIA, L.A. (2020). De La Carga de la Prueba en el Reconocimiento del Trabajo Suplementario u Horas Extras. Centro de investigaciones de la Facultad de Derecho de la Universidad Santo Tomás. Bogotá, Colombia.

RODRÍGUEZ-RODRÍGUEZ, A. (2023). Generalidades del Contrato de Trabajo. Universidad Cooperativa de Colombia, Villavicencio, Facultad de Derecho, Derecho. Disponible en: <https://hdl.handle.net/20.500.12494/58042>

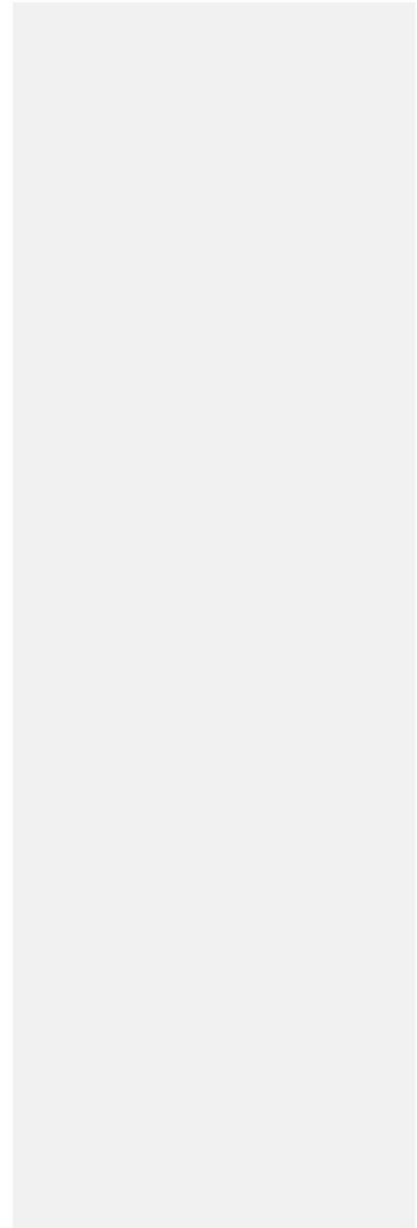
TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MEDELLIN, SALA QUINTA DE DECISIÓN LABORAL (2024). Sentencia del 15 de febrero de 2024. Magistrada Ponente Sandra María Rojas Manrique.

APENDICE

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE  
ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.**



#### AMBITO DE APLICACIÓN.

Las siguientes cláusulas conforman el Reglamento de Trabajo al que deberá someterse, tanto, Electrificadora de Santander S.A. ESP, en adelante ESSA, con NIT 890201230-1, en su condición de empleadora, como sus trabajadores.

Este reglamento es aplicable en todas las instalaciones de propiedad de la empleadora, en los lugares donde se desarrollen trabajos de campo y donde se ejecuten labores por parte de los trabajadores de ESSA.

El presente reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados y que celebre ESSA.

Las disposiciones en el contenidas se aplicarán sin perjuicio de lo establecido en Convenciones Colectivas de Trabajo, pactos o laudos arbitrales.

#### CAPITULO I

##### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 1.** Quien aspire a ocupar un cargo en ESSA deberá postularse a través de los medios y procedimientos establecidos por ESSA y, allegar en la forma y oportunidad exigida, los documentos requeridos en la convocatoria a la cual se postule. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en las Convención Colectiva de Trabajo, pactos o laudos arbitrales.

**ARTÍCULO 2.** SI ESSA considera al aspirante como posible candidato para ocupar un cargo dentro de su organización, lo requerirá para que, de conformidad con el cargo a que aspire, presente entre otros, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, cedula de extranjería o tarjeta de identidad, según sea el caso.
- b) Certificados de estudios debidamente autenticados y las constancias originales de trabajo, expedidas por los últimos empleadores, donde conste el tiempo de servicio, la labor ejecutada y el salario devengado.
- c) Dos fotos recientes, a color y tamaño cédula.
- d) Autorización escrita del Ministerio del trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, expedida a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, y
- e) Los exámenes y pruebas que determine la empresa, con el fin de conocer el estado de salud y la capacidad para ejercer el cargo para el que se postula.

**PARÁGRAFO:** ESSA solicitará, además de los documentos enlistados, los que considere pertinentes de conformidad con el cargo a proveer y las políticas y procedimientos definidos internamente.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo, pactos o laudos arbitrales.

**ARTÍCULO 3.** El proceso de selección terminará para el aspirante cuando ocurra una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Que la información suministrada dentro del proceso por parte del aspirante carezca de oportunidad, completitud y veracidad.
- b) Que el aspirante no cumpla con la totalidad de lineamientos y requisitos establecidos en la convocatoria de ESSA.
- c) Que los resultados de las pruebas y/o exámenes no alcancen los parámetros establecidos por ESSA.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en las Convención Colectiva de Trabajo, pactos o laudos arbitrales.

## CAPITULO II

### PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 4.** La estipulación, duración, prórroga y efecto jurídico del periodo de prueba de los contratos laborales celebrados por ESSA se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 77, 78, 79 y 80 del Código Sustantivo del Trabajo en adelante CST y, demás normas que adicionen, complementen, modifiquen o deroguen estas disposiciones.

## CAPITULO III

### CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 5.** Los contratos de aprendizaje que suscriba ESSA cumplirán estrictamente lo establecido en la Ley 789 de 2002 y en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y demás disposiciones que las adicionen, complementen, modifiquen o deroguen.

**ARTÍCULO 6.** Son obligaciones del aprendiz:

- a) Cumplir las obligaciones establecidas en el contrato de aprendizaje.
- b) Hacer uso adecuado de los elementos, equipos, herramientas, programas y demás medios, que ESSA suministre para la ejecución de su labor.
- c) Guardar total confidencialidad con la información que conozca, por razón de su trabajo en la empresa.
- d) Restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, al término del contrato, los implementos, herramientas y/o equipos que ESSA le hubiese entregado para la ejecución de la labor encomendada.

**ARTÍCULO 7:** ESSA no podrá vincular bajo la modalidad de contrato de aprendizaje, a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas mediante contrato laboral.

**Comentado [1]:** ¿Será bueno considerar incluir a los estudiantes universitarios?

**CAPITULO IV****TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 8.** ESSA podrá celebrar contratos para ejecutar labores distintas a sus actividades normales, por un término no superior a un mes, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 6 del CST.

**CAPITULO V****TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 9.** Esta modalidad de contratación laboral se realizará conforme a lo preceptuado y de acuerdo con las definiciones previstas en la ley 1221 de 2008 y el Decreto reglamentario 884 de 2012 compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen, adicionen o deroguen.

**ARTÍCULO 10.** ESSA podrá adoptar las siguientes modalidades de teletrabajo

- **Autónomo:** La labor encomendada al teletrabajador se deberá desarrollar en un lugar determinado, previamente reportado y aceptado por ESSA.
- **Móvil:** El teletrabajador no tendrá un lugar de trabajo establecido y desarrollará sus funciones a través de dispositivos móviles y en general mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- **Suplementario:** El teletrabajador podrá laborar en el lugar previamente determinado y aceptado por ESSA y dentro de las instalaciones de ESSA de acuerdo con las necesidades del servicio y el trabajo a realizarse.

**ARTÍCULO 11.** En los casos en que, ESSA y un trabajador opten por la modalidad del teletrabajo, deberán suscribir el respectivo documento, en el que conste, además de las estipulaciones previstas en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y el manual o lineamiento establecido en ESSA para tal fin, las siguientes:

- a) Duración de la modalidad de teletrabajo o si este se pacta de manera indefinida.
- b) Identificación del lugar o lugares donde se realizará el trabajo contratado.
- c) La aceptación por parte del trabajador respecto de la facultad de ESSA para visitar e inspeccionar previamente el lugar donde se llevará a cabo la labor contratada.
- d) La aceptación por parte del trabajador de la facultad de ESSA, para realizar visitas durante la ejecución de la labor contratada, con el fin de verificar las condiciones en que se desarrolla el teletrabajo, los avances del mismo, así como para realizar adecuaciones técnicas necesarias y constatar el estado de los elementos suministrados por la empresa.
- e) La relación de los medios tecnológicos y/o elementos entregados al teletrabajador para la ejecución del trabajo contratado, de lo cual se dejará constancia escrita al momento de iniciar el trabajo bajo esta modalidad.

- f) Políticas sobre uso y seguridad de los elementos tangibles e intangibles que ESSA ponga a disposición para la ejecución del trabajo contratado y especialmente las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
- g) En caso de elementos devolutivos, las condiciones, de modo, tiempo y lugar, en que se debe realizar su restitución.
- h) Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará las actividades contratadas.
- i) Forma de compensación de los costos en que incurra el teletrabajador en ejecución de su trabajo, si a ello hubiere lugar.
- j) Los demás requerimientos que establezca ESSA con el fin de determinar las condiciones para la ejecución de la labor encomendada, medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y espacios.

**PARÁGRAFO.** Los costos y gastos en que incurra ESSA, con ocasión directa o indirecta del teletrabajo, no son constitutivos de salario.

**ARTÍCULO 12.** Previo aviso al trabajador, ESSA podrá realizar visitas al lugar de ejecución del teletrabajo para verificar el uso institucional de los elementos, equipos y/o sistemas de comunicación suministrados por ESSA, las condiciones en que se desarrolla el teletrabajo, los avances del mismo, así como para realizar adecuaciones técnicas necesarias.

**ARTÍCULO 13.** ESSA instalará a su cargo el software necesario, en los equipos dispuestos para el cumplimiento de las funciones del trabajador, de suerte que ESSA pueda establecer comunicación con su teletrabajador en tiempo real y/o realizar reuniones virtuales con otros trabajadores de ESSA o con terceros, vinculados con la temática en desarrollo.

**PARÁGRAFO.** ESSA es la propietaria de todas las conexiones y sistemas que incluyen el correo electrónico interno y externo, documentos adjuntos, mensajes del sistema telefónico, navegación en internet, estaciones de trabajo, computadoras de escritorio, portátiles, impresoras, software y en general, de todo el conjunto de instrumentos que se utilicen en la prestación del servicio. Así mismo, ESSA es la propietaria de los desarrollos informáticos y de metodologías creados en ejercicio del objeto contractual.

**ARTÍCULO 14.** Son garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores las previstas en el artículo 6° de la ley 1221 de 2008, las consignadas en el documento suscrito por ESSA y el teletrabajador en concordancia con las estipuladas en las demás normas laborales complementarias y Convenciones Colectivas de Trabajo.

**ARTÍCULO 15:** Son obligaciones del teletrabajador, las siguientes:

- a) Cumplir con las obligaciones propias del cargo, en la forma y oportunidad debida.
- b) Utilizar exclusivamente, para la ejecución de la labor contratada, los equipos, implementos, programas e información suministrada por ESSA. El teletrabajador responderá por el cuidado y guarda de la información, equipos,

herramientas y demás instrumentos de trabajo suministrados para la prestación del servicio.

- c) Acudir a las instalaciones de ESSA, cuando se le requiera.
- d) Cumplir estrictamente las disposiciones legales sobre protección de datos personales a los que tenga acceso debido a su trabajo.
- e) Cumplir las normas sobre propiedad intelectual que resulten aplicables, en desarrollo del trabajo encomendado y al utilizar los diferentes equipos y herramientas tecnológicas suministradas por la empresa.
- f) Propender por la seguridad de la información creada, procesada o utilizada en el soporte del negocio, sin importar el medio, formato, presentación o lugar donde se encuentre. La información que obtenga en ejercicio de sus funciones, y que guarde relación con la empresa, sus clientes, proveedores o usuarios es de carácter confidencial.
- g) Restituir los elementos y/o equipos suministrados para la ejecución del trabajo, cuando ESSA lo requiera, en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste natural en condiciones normales de uso.
- h) Informar a la empresa, con antelación no inferior a un mes, el cambio definitivo u ocasional del lugar acordado para la prestación del servicio.
- i) Permitir, en la hora y fecha requerida, la realización de visitas de parte de la empleadora con el fin de verificar el uso institucional de los elementos, equipos y/o sistemas de comunicación suministrados por ESSA, las condiciones en que se desarrolla el teletrabajo, los avances del mismo, así como para realizar las adecuaciones técnicas y/o físicas necesarias.
- j) Reportar a la empleadora, en forma inmediata, la ocurrencia de incidentes, las situaciones potencialmente peligrosas, y las demás que se crea, con razón, que pueden causar daño a las personas y/o bienes.
- k) Informar a ESSA, a través del mecanismo diseñado para ello, en forma inmediata, la ocurrencia de accidentes, con la descripción precisa de los hechos ocurridos, fecha y hora, las causas probables, las consecuencias en la humanidad del trabajador, de otros trabajadores y/o de terceros involucrados; además de la información que le requiera ESSA a través de sus representantes.

#### **ARTÍCULO 16:** Prohibiciones al teletrabajador.

- a) Difundir mensajes, correos electrónicos, archivos u otros elementos recibidos de fuentes diferentes a ESSA.
- b) Cargar, instalar o archivar en los recursos informáticos, hardware o software de cualquier tipo, en especial software de desarrollo o programación, software de crackeo, (utilizado para descifrar claves de programas, sitios en Internet o claves colocadas a archivos de Word y de Excel) sin previa autorización escrita del empleador; así como material con contenido erótico o pornográfico.
- c) Bajar cualquier tipo de software o programa no autorizado desde Internet para instalarlo en su computador.
- d) Instalar software de uso personal, en especial juegos, videos, protectores de pantalla, reproductores de mp3, copia archivos de música (mp3, avi, mpeg, midi) en el disco duro de la estación de trabajo, software que contenga revistas o promociones y en general cualquier programa licenciado para uso personal.
- e) Alterar el código fuente de los programas instalados, y la configuración del sistema operativo de su computador.

- f) Usar medios móviles de almacenamiento (CD, DVD, memorias flash, blu ray, discos externos, etc.) para transportar información.
- g) Distribuir y/o lucrarse de los desarrollos informáticos y de las metodologías producidas en ejecución del objeto contractual.

**ARTÍCULO 17.** Son faltas graves del teletrabajador:

- a) La no asistencia a las reuniones virtuales o a las sesiones de comunicación en tiempo real, previamente informadas por ESSA.
- b) Utilizar la información, implementos, equipos, recursos informáticos, y demás herramientas tecnológicas suministradas por ESSA para fines diferentes a los de la prestación del servicio.
- c) Permitir el uso de los equipos, elementos, recursos informáticos y demás herramientas tecnológicas suministradas por la empresa, a personas no autorizadas expresamente por ESSA.
- d) Permitir con su conducta, la pérdida, destrucción, daño o deterioro de los equipos y/o elementos empleados en la prestación del servicio contratado.
- e) Utilizar la información recibida de ESSA por razón de la labor contratada, en detrimento del empleador, sus contratistas o usuarios.
- f) Omitir el pago de los servicios -energía, internet-, si con esto, ocurre la suspensión del servicio.
- g) El incumplimiento de las obligaciones de que trata el artículo 14 de este reglamento.
- h) Las contempladas en el capítulo XIX del presente reglamento.

**ARTÍCULO 18.** Son obligaciones a cargo del empleador respecto del teletrabajador, las estipuladas en la ley 1221 de 2008 y en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o deroguen.

**ARTÍCULO 19.** Requisitos para acceder a la modalidad del teletrabajo:

- a) Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar de trabajo.
- b) Contar con las competencias requeridas por ESSA.
- c) Ambiente familiar que permita la realización del trabajo encomendado.
- d) Idoneidad del inmueble donde se realizará el teletrabajo. Estas condiciones estarán sujetas a valoración por parte de ESSA y de la ARL.
- e) Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- f) Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y lo señalados en el manual de operación del teletrabajo implementado en ESSA, así como con las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo o le modifiquen.
- g) Contar con el visto bueno del gerente, subgerente o jefe de área.
- h) Los demás que determine ESSA a través de lineamientos o manuales sobre el teletrabajo.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 20.** La jornada de los trabajadores de ESSA, es la prevista en la Ley laboral, sin perjuicio de lo dispuesto en convenciones colectivas, pactos o laudos arbitrales.

### HORARIO DE TRABAJO

Con formato: Color de fuente: Rojo

**ARTÍCULO 21.** Para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores, se establecieron los siguientes horarios de trabajo, de los cuales, el trabajador podrá elegir el de su preferencia.

De 6:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 12:30 p.m. a 4:30 p.m.  
De 7:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.  
De 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:30 p.m.  
De 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m.  
De 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

**PARÁGRAFO 1:** La elección del horario de trabajo podrá modificarse, cada seis meses.

**ARTÍCULO 22:** El trabajador podrá elegir bajo las condiciones que establezca la empresa y con aprobación del jefe inmediato, el horario de trabajo que se ajuste a los requerimientos de la labor contratada.

**PARÁGRAFO 1.** ESSA podrá modificar el horario de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

**ARTÍCULO 23:** Se entiende como tiempo de iniciación efectiva de la labor, el momento en que se comienza la ejecución de las labores en el puesto de trabajo, sin tener en cuenta el tiempo empleado para llegar a este o regresar de él.

### TRABAJO POR TURNOS

**ARTÍCULO 24.** Esta modalidad de trabajo se regirá por lo prescrito en los literales c) y d) del artículo 161 del CST, modificados, el primero, por la Ley 789 de 2002 y, el segundo por el artículo 2° de la Ley 1846 de 2017; así mismo se atenderá lo dispuesto [en el parágrafo del artículo 161 ibidem y lo previsto](#) en los artículos 165 y 166 del CST, y en las demás normas que los reglamenten, adicionen, modifiquen y/o deroguen. Igualmente se estará a lo prescrito en reglamentos, manuales, directrices, códigos y circulares.

**ARTÍCULO 25.** Cuando ESSA lo considere necesario, podrá organizar turnos rotativos, nocturnos, diurnos o mixtos; en tales eventos reconocerá y pagará los recargos de conformidad con las estipulaciones legales sobre la materia.

**ARTÍCULO 26.** El horario de trabajo por turnos será establecido por el jefe del área o subgerente respectivo, atendiendo los parámetros legales correspondientes.

**ARTÍCULO 27.** ESSA podrá modificar el horario de los turnos de trabajo, por razones del servicio.

**ARTÍCULO 28.** Cuando al finalizar un turno no se presente el trabajador que deba hacer el correspondiente relevo, quien estaba en el turno, no podrá suspender su labor ni retirarse del sitio de trabajo hasta tanto no llegue quien deba reemplazarlo. En este caso, el trabajador que esté en turno deberá dar aviso inmediato al jefe inmediato.

**ARTÍCULO 29.** ESSA reconocerá a los trabajadores que laboren en turnos durante 48 horas semanales que superen la jornada máxima semanal, las horas extras y los recargos respectivos de conformidad con las normas laborales, Convenciones Colectivas de Trabajo, pactos o laudos arbitrales vigentes.

**ARTÍCULO 30:** El trabajo por turnos en dominicales, festivos y horas nocturnas será remunerado de conformidad con las normas laborales y Convenciones Colectivas de Trabajo, pactos o laudos arbitrales vigentes.

**ARTÍCULO 31:** Se entiende como tiempo de iniciación efectiva de la labor, el momento en que se comienza la ejecución de las labores en el puesto de trabajo, sin tener en cuenta el tiempo empleado para llegar a éste o regresar de él.

#### **CAPITULO VII**

##### **HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 32:** La normativa aplicable es la consagrada en el CST y en lo que al respecto dispongan las Convenciones Colectivas de Trabajo, pactos o laudos arbitrales. El trabajo suplementario o de horas extras, no podrá exceder los límites definidos en la ley.

**ARTÍCULO 33:** Para que sea reconocido el trabajo suplementario y/o nocturno, se requiere que el mismo haya sido ordenado por el jefe inmediato conforme al lineamiento establecido en ESSA. Igualmente, para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario y/o nocturno, se requiere que éste en efecto se haya ejecutado para lo cual el jefe inmediato deberá realizar la validación.

**ARTÍCULO 34.** El trabajo suplementario será remunerado, conforme a los preceptos legales y demás disposiciones laborales aplicables, sin perjuicio de lo dispuesto en la convención colectiva de trabajo, laudos arbitrales o pactos colectivos vigentes.

**ARTÍCULO 35.** El pago de horas extras y de trabajo nocturno se hará en el mes siguiente al de su ejecución, con base en el salario del periodo en el que se haya causado.

#### **CAPITULO VIII**

##### **DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 36.** Al trabajo en dominicales y/o festivos se aplicará el régimen previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO.** El trabajo en dominicales y/o festivos debe ser programado y autorizado expresamente por ESSA a través de sus representantes.

#### **VACACIONES**

**ARTÍCULO 37.** El régimen sobre vacaciones es el previsto en la legislación laboral.

**ARTÍCULO 38.** Las vacaciones deben ser solicitadas ante el jefe inmediato, con un mes de anticipación y en la forma establecida por ESSA.

**ARTÍCULO 39.** La acumulación de vacaciones estará sujeta a lo que determine la ley.

**ARTÍCULO 40.** La acumulación del tiempo de vacaciones con el de las licencias, estará sujeto a aprobación del jefe de área o subgerente.

**ARTÍCULO 41.** Vacaciones colectivas: ESSA podrá determinar, para parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas.

**PARÁGRAFO:** Los trabajadores que para la época de las vacaciones colectivas no hubiesen cumplido un año de servicio, se les tendrá como vacaciones anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el correspondiente año de servicio.

## CAPITULO IX

### PERMISOS

**ARTÍCULO 42.** ESSA concederá a sus trabajadores los permisos a que hace referencia el artículo 57 del CST, numeral 6° y 10°; además del necesario para concurrir al servicio médico y los permisos por calamidad establecidos y/o que se establezcan en pactos, convenciones y/o laudos arbitrales.

**ARTÍCULO 43.** El trabajador deberá dar aviso al jefe inmediato de la circunstancia que amerita el respectivo permiso, de la forma establecida por ESSA y en la oportunidad debida; así:

- a) En caso de calamidad doméstica, entendida esta como, aquel suceso familiar, que no pueda ser atendido por otra persona y cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, como enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad, primero civil. El aviso puede ser anterior, posterior o concomitante al hecho que lo origina, según lo permitan las circunstancias, en todo caso el aviso no podrá ser superior a un (1) día hábil después de originada la calamidad doméstica. Se concederán dos (02) días hábiles de permiso. Sin perjuicio de lo dispuesto en Convenciones colectivas de trabajo, laudos arbitrales y pactos colectivos.
- b) Para asistir al entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día hábil de anticipación. El permiso se concederá, hasta para el 10% de los trabajadores de la empresa.
- c) Para sufragar, desempeñar cargos transitorios de forzosa aceptación que interfieran con la jornada laboral, deberá informarse al superior con tres (03) días hábiles de anticipación como mínimo.
- d) En los casos en que, por trámites internos de las Entidades de Salud, la hora de la cita médica interfiera en el horario del trabajador, este deberá informarlo a su jefe inmediato, de manera inmediata, una vez le sea asignada la cita y allegar constancia de su asistencia dentro del día hábil siguiente a la cita.
- e) En los casos de urgencia médica y/o citas prioritarias, el trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato, a más tardar un (1) día hábil después de la urgencia médica y/o

cita prioritaria. Así mismo deberá presentar los soportes de la atención recibida, como constancia de cita u otros que entregue la EPS a la cual se encuentre vinculado, ello, con el fin de justificar la inasistencia.

- f) Los permisos personales, se encontrarán sujetos a aprobación del jefe de área y/o subgerencia a la que pertenezca el trabajador y deberán ser descontados y/o compensados a elección del trabajador. Los permisos del nivel directo serán aprobados por el gerente.

**PARÁGRAFO 1.** El tiempo destinado para asistir a citas médicas, incluyendo las de carácter prioritario, controles y/o urgencias no eximen al trabajador de cumplir con el resto de la jornada laboral, excepto que, exista incapacidad o concepto médico de la entidad de salud prestadora del servicio. El trabajador deberá presentar los soportes en un término no mayor a un (1) día hábil siguiente al de la ausencia; en caso de no presentarlos o presentarlos tardíamente se tendrá como una ausencia injustificada y dará lugar al descuento respectivo.

**PARÁGRAFO 2:** El tiempo destinado para asistir a citas médicas, incluyendo las de carácter prioritario, controles y/o urgencias con diagnóstico de enfermedad laboral y/o accidentes laborales, es decir, en tratamiento por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) no será descontado. El trabajador deberá presentar los soportes en un término no mayor a un (1) día hábil siguiente al de la ausencia; en caso de no presentarlos o presentarlos tardíamente se tendrá como una ausencia injustificada y dará lugar al descuento respectivo.

**ARTÍCULO 44.** La licencia por luto se concederá en los términos de la Ley 1280 de 2009, en concordancia con las normas que la reglamenten, adicionen, reformen o deroguen, sin perjuicio de lo dispuesto en convenciones colectivas, pactos o laudos arbitrales vigentes.

**ARTÍCULO 45.** La licencia de paternidad se concederá en los términos de la Ley 1822 de 2017, en concordancia con las normas que la reglamenten, adicionen, reformen y/o deroguen.

**ARTÍCULO 46.** Cuando ESSA conceda al trabajador permisos o licencias no remuneradas, estas darán lugar a la suspensión del contrato de trabajo y habrá lugar a efectuar el descuento del pago en el mismo periodo de causación.

**ARTÍCULO 47.** Lo concerniente a permisos sindicales se regirá por lo previsto en Convención colectiva de trabajo, pacto y/o laudo arbitral en concordancia con lo que se disponga al respecto en las leyes y decretos reglamentarios sobre la materia. Estos permisos deberán tramitarse conforme a los lineamientos o directrices señalados por parte de ESSA.

**ARTÍCULO 48.** Las licencias no remuneradas deben ser aprobadas por el Gerente. Los permisos no remunerados deberán ser aprobados por el subgerente y/o jefe de área correspondiente. En el equipo de trabajo de comunicaciones la aprobación la realizará el p4.

**PARAGRAFO:** Este tipo de licencias y permisos no remunerados deberán ser notificados al área de servicios corporativos al día hábil siguiente a su otorgamiento.

**CAPITULO X****SALARIO**

**ARTÍCULO 49.** El salario de los trabajadores de ESSA será el establecido por ESSA sin perjuicio de lo previsto en Convención colectiva de trabajo, pacto y/o laudo arbitral.

**ARTÍCULO 50:** El salario se pagará en los períodos máximos establecidos por la ley, pudiendo ESSA modificarlos respetando dichos límites.

**PARAGRAFO:** Lo consagrado en este capítulo, regirá sin perjuicio de lo reconocido a los trabajadores en Convención colectiva de trabajo, pacto y/o laudo arbitral.

**ARTÍCULO 51:** ESSA podrá modificar la periodicidad en el pago del salario; en todo caso, el período de pago no podrá ser mayor a un mes.

**ARTÍCULO 52.** El pago se realizará mediante consignación bancaria a la cuenta designada por el trabajador.

**PARÁGRAFO:** ESSA podrá modificar esta forma de pago cuando circunstancias especiales lo requieran, previo aviso al trabajador.

**ARTÍCULO 53.** Salario Integral: Esta modalidad salarial cumplirá con lo establecido en el artículo 132 del CST, subrogado por la Ley 50 de 1.990, decreto reglamentario 1174 de 1991, Ley 789 de 2.002, artículo 49, en concordancia con las normas que la reglamenten, adicionen, reformen o deroguen.

**CAPITULO XI****PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 54.** El empleador y los trabajadores están obligados a cumplir los contratos de trabajo bajo los postulados de la buena fe.

**ARTÍCULO 55.** Son prescripciones de orden para los trabajadores de ESSA, además de las establecidas en la legislación laboral y en los reglamentos adoptados por la empresa, las siguientes:

- a) Respetar a sus superiores y compañeros de trabajo.
- b) Actuar con lealtad frente a sus superiores y compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía en las relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo, y en la ejecución de su trabajo.
- d) Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de ESSA toda su capacidad de trabajo.
- e) Observar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato con el fin de lograr calidad y eficiencia en el trabajo.
- f) Comunicar a sus superiores las ideas, opiniones e iniciativas que busquen mejorar los resultados de la labor que desempeña.
- g) Informar, a través del mecanismo diseñado para ello, y a su jefe inmediato sobre todo accidente, incidente, daño y/o anomalía, de la que se hubiese percatado, sin importar su levedad.

- h) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes, a que haya lugar, por conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa. En todo caso, respetar el conducto regular establecido.
- i) Ser veraz en todo momento.
- j) Recibir, aceptar y cumplir las directrices, instrucciones, órdenes y/o correcciones, encaminadas a mejorar el ambiente laboral y las condiciones de higiene, seguridad y salud en el trabajo.
- k) Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de ESSA haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por ESSA para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
- l) Usar y cuidar debidamente la dotación; y en caso de no estar obligado a ella, deberá cumplir con las pautas de vestuario o estilo corporativos que determine la Empresa.
- m) Cumplir puntual y efectivamente con la jornada de trabajo.
- n) Laborar en tiempo suplementario, cuando ESSA lo requiera.
- o) Presentarse ante su jefe inmediato a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades y/o tratamientos médicos.
- p) Informar a la dependencia correspondiente la dirección de su domicilio, contacto telefónico, correo electrónico y dar aviso oportuno de los cambios del mismo.
- q) Suministrar a la respectiva área, la información personal y familiar, debidamente actualizada, con el fin de asegurar la correcta afiliación y prestación del servicio por parte de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social.
- r) Informar oportunamente sobre el estado de gravidez, allegando prueba de ello.
- s) Informar oportunamente sobre el estado de gravidez de su cónyuge y/o compañera permanente, allegando prueba de ello.
- t) Reportar a la correspondiente área, de manera inmediata, todo mayor valor que ESSA hubiere consignado en la cuenta bancaria indicada para la consignación de los salarios, prestaciones sociales, viáticos, auxilios legales y extralegales, horas extras, anticipo de gastos y en general por cualquier concepto.
- u) No consumir bebidas embriagantes y/o sustancias alucinógenas en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral.
- u)y) No ejecutar sus funciones en estado de embriaguez o bajo los efectos del alcohol, o de cualquier sustancia psicoactiva.
- v)y) Velar por la seguridad y salud en el trabajo durante la prestación del servicio.
- w)x) Usar adecuada y responsablemente los materiales, equipos y/o elementos suministrados por ESSA para la ejecución de la labor.
- x)y) Usar adecuada y responsablemente los elementos de protección suministrados por la Empresa.
- y)z) Cumplir los reglamentos, procedimientos, instructivos, manuales, circulares, y/o lineamientos adoptados por ESSA
- z)aa) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo.

## CAPITULO XII

### MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

**ARTÍCULO 56.** Los trabajadores y ESSA deberán velar por la seguridad en la prestación del servicio. El trabajador deberá someterse a todas las medidas de higiene, seguridad y salud en el trabajo previstas en la Ley 1562 de 2012, en el Decreto 1295 de 1994, en la Resolución 2400 de 1979 del Ministerio del Trabajo, en la Resolución 1348 de 2009

del Ministerio de la Protección Social – hoy Ministerio del Trabajo-, en el Decreto 614 de 1984, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial adoptado por ESSA y a lo previsto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el RETIE y demás normas y/o reglamentos aplicables que prescriban las autoridades competentes.

Los trabajadores de ESSA están obligados a observar y cumplir rigurosamente las instrucciones de las autoridades competentes, de ESSA y de sus jefes inmediatos, relativas a la prevención de accidentes laborales y enfermedades laborales, así como, las referentes al manejo de los elementos de trabajo, equipos de seguridad y protección personal.

Es obligación de ESSA y de los trabajadores implementar y ejecutar actividades permanentes, especialmente las referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, tendientes a evitar o prevenir los riesgos laborales.

**ARTÍCULO 57.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, con el fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**PARÁGRAFO 1:** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán a través de las entidades de la seguridad social en salud a las cuales se encuentren afiliados.

**PARÁGRAFO 2:** El término enfermedad previsto en este artículo se refiere a la afectación de salud de origen común, diferente del accidente laboral y de la enfermedad de origen laboral.

**ARTÍCULO 58.** Los trabajadores deberán informar a su jefe inmediato, sobre el uso de medicamentos prescritos que puedan afectar el normal desenvolvimiento laboral y que sugieran un riesgo en el desempeño de sus labores. El jefe inmediato deberá tomar las medidas de prevención necesarias. La omisión de este deber, tanto del trabajador como de su jefe inmediato, constituye falta grave.

**ARTÍCULO 59.** Es responsabilidad del trabajador velar por su salud y someterse a los procedimientos, exámenes y en general a los tratamientos médicos dispuestos por el profesional de la salud de la institución tratante.

**ARTÍCULO 60.** Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato o al jefe inmediato del trabajador involucrado, de manera inmediata a través del mecanismo diseñado para ello, la ocurrencia de todo accidente laboral y/o incidente que sufra o del que tenga conocimiento.

**ARTÍCULO 61.** Los trabajadores deberán reportar a su jefe inmediato todo incidente, que, aunque no haya causado lesión alguna, potencialmente pudiera ocasionar daños en la salud de los trabajadores, con el fin de que ESSA tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

**ARTÍCULO 62.** En caso de aviso de un accidente laboral, el jefe de la respectiva área, o quien haga sus veces, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios al trabajador accidentado, la remisión para su atención a la IPS que disponga la ARL y tomará todas las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, debiendo informar de manera inmediata al área de servicios corporativos para que realice los trámites a que haya lugar.

**PARÁGRAFO:** ESSA llevará un registro de todos los accidentes laborales con el fin de realizar modificaciones al SG-SST y reforzar las medidas de seguridad, si a ello hubiese lugar.

**ARTÍCULO 63.** Los trabajadores deberán cumplir todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriban las autoridades del ramo y las que determine ESSA para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo.

**ARTÍCULO 64.** Obligaciones de los trabajadores de ESSA en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- a. Procurar el cuidado integral de su salud.
- b. Cumplir con los programas de prevención prescritos por la empresa.
- c. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- d. Participar en todas las actividades relacionadas con la prevención de los riesgos laborales que organice la empresa.
- e. Participar en las capacitaciones y entrenamientos programados por ESSA para adquirir habilidades, conocimientos y herramientas de prevención de los riesgos laborales.
- f. Cumplir con las normas, estándares, procedimientos, guías, manuales, instructivos y los análisis de trabajo seguro de higiene y seguridad que le sean indicadas para su trabajo, así como velar por su seguridad y la de sus compañeros.
- g. Utilizar adecuadamente los equipos, dotación, elementos e implementos de protección personal suministrados por la empresa.
- h. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- i. Participar ~~de manera activa~~ en los comités de seguridad y salud en el trabajo de ESSA (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Investigaciones de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales).
- j. Cumplir con el programa de acompañamiento a trabajadores en condición de discapacidad.
- k. Cumplir con las funciones de inclusión laboral que hayan sido divulgadas por el empleador derivadas de accidentes o enfermedades de origen laboral o común.
- l. Cumplir con la reubicación laboral ~~de acuerdo a~~ de acuerdo con los lineamientos legales.
- m. Comunicar de forma veraz las situaciones para las cuales el trabajador solicita a ESSA los permisos respectivos.
- n. Mantener en perfecto orden y aseo su sitio de trabajo y demás lugares donde ejecuten sus actividades laborales.

- o. Cumplir los reglamentos, circulares, [manuales, procedimientos, instructivos y/o](#) lineamientos adoptados y/o que adopte ESSA.
- p. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- q. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- r. Abstenerse de operar sin la debida autorización, vehículos, maquinarias o equipos distintos a los que le han sido asignados.

**ARTÍCULO 65.** ESSA no será responsable de las consecuencias de los accidentes laborales que hayan sido provocados deliberadamente o por culpa grave del trabajador. Tampoco responderá por la agravación de las lesiones, por falta o demora injustificada del aviso correspondiente o por haber incurrido voluntariamente en su agravación.

### CAPITULO XIII

#### **POLITICAS DE CERO TOLERANCIA AL CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS O CUALQUIER SUSTANCIA O PRODUCTO SEMEJANTE**

**ARTÍCULO 66.** En ESSA existen lineamientos de cero tolerancia al consumo de [alcohol/alcohol](#), así como a la tenencia y consumo de sustancias psicoactivas o cualquier sustancia o producto semejante, al interior de sus instalaciones, así como a la ejecución de funciones laborales en estado de embriaguez y/o bajo los efectos de cualquiera de estas sustancias psicoactivas o cualquier sustancia o producto semejante por parte de los trabajadores.

**ARTÍCULO 67.** ESSA podrá establecer pruebas para detectar la presencia de alcohol y/o sustancias psicoactivas en sus trabajadores.

### CAPITULO XIV

#### **ORDEN JERARQUICO**

**ARTICULO 68.** Se entiende por orden jerárquico el conjunto de cargos y representantes de la Empresa, dispuestos orgánicamente y en línea de autoridad descendente. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

- Junta directiva
- Gerente
- Subgerentes
- Jefes de área

**PARAGRAFO:** Para efectos del presente reglamento, en las áreas y/o subgerencias en las que exista Profesional 4, éste se entenderá como [jefe superior jerárquico inmediato](#) del trabajador. Los profesionales 4 no hacen parte del nivel directivo de la empresa.

Todos los trabajadores de la Empresa están subordinados a los anteriores en orden ascendente y cuando dicha jerarquía sea aplicable.

**CAPITULO XV****LABORES PROHIBIDAS A MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTÍCULO 69.** El trabajo que llegaren a realizar menores de edad se sujetará a lo dispuesto en el artículo 171 y concordantes del CST, en la Resolución Ministerial No. 3597 de 2013, en la Ley 1098 de 2006 y en las demás disposiciones legales que regulen este trabajo.

**ARTÍCULO 70.** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a lo establecido en el artículo 114 de la ley 1098 de 2006.

**CAPITULO XVI****DEL ACOSO LABORAL Y DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**ARTÍCULO 71.** ESSA y sus trabajadores velarán por mantener un ambiente laboral armónico y propicio para el desempeño de las actividades laborales, en el marco del respeto por la dignidad humana. En tal virtud, ESSA adopta las medidas y mecanismos tendientes a prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos, de conformidad y en desarrollo de lo previsto en [el Programa prevención y actuación ante el acoso laboral QTHS0006](#) la Ley 1010 de 2006, en la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, en las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo y en las demás disposiciones concordantes y aplicables.

**Artículo 72.** Con el fin de esclarecer las conductas que los empleados denuncien como constitutivas de acoso laboral y buscar fórmulas de conciliación entre los involucrados, se establece el Comité de Convivencia Laboral, que se regirá por lo dispuesto en las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo y aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen, conforme a las siguientes disposiciones especiales:

- a) ESSA tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Cuando uno de los miembros del comité, que haya sido elegido por los trabajadores, se retire de la compañía, su remplazo se debe efectuar [de acuerdo a de acuerdo con](#) lo descrito en el instructivo y/o lineamiento que para tal efecto determine la empresa.

- b) Frente a la ausencia definitiva o la imposibilidad de que la totalidad de los integrantes del comité de convivencia lleven a cabo sus funciones, en forma ad hoc, el COPASST asumirá las funciones hasta tanto se logre la integración de un nuevo comité.
- c) De acuerdo con la naturaleza jurídica de ESSA y teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 41 de la Ley 142 de 1994, 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, informará a la gerencia de la

empresa, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o acudir ante el juez competente.

**PARÁGRAFO 1:** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012, modificatorio de la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, los trabajadores elegirán a sus dos representantes ante el Comité de Convivencia Laboral mediante votación secreta y escrutinio público. El procedimiento para estas elecciones será adoptado por el Área de Servicios Corporativos de ESSA y su texto se incluirá en todas las convocatorias a esta elección.

**PARÁGRAFO 2:** Los candidatos que se inscriban por parte de los trabajadores deberán recibir la información suficiente por parte del Área de Servicios Corporativos de manera que comprendan las responsabilidades y deberes que conlleva esta elección, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, y las resoluciones que la reglamentan. Al finalizar la capacitación podrán manifestar su interés de participar o no, en la elección pública.

**PARÁGRAFO 3:** Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes: 1. La terminación del contrato de trabajo. 2. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité. 3. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas. 4. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del comité. 5. La renuncia presentada por el miembro del Comité. [6. La presentación de una queja de acoso laboral en contra de uno de los miembros del comité de convivencia laboral.](#)

**PARÁGRAFO 4:** [En los eventos en que uno de los miembros del comité de convivencia laboral presente una queja de acoso laboral en contra de otra persona deberá apartarse del comité de convivencia laboral, en lo relacionado con esta queja.](#)

**ARTÍCULO 73.** El procedimiento para la presentación de quejas por acoso laboral, ante el Comité de Convivencia Laboral y su correspondiente trámite se regirá por los principios de confidencialidad y efectividad, y se adelantará de la siguiente manera:

- a) Las quejas deberán presentarse por escrito ante el Comité de Convivencia Laboral dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de ocurrencia de la(s) conducta(s) supuestamente constitutivas de acoso laboral. ESSA dispondrá de un correo electrónico de quejas y reclamos en el cual sus trabajadores podrán denunciar de manera confidencial, los casos específicos en los que se planteen situaciones que consideren constitutivas de acoso laboral.
- b) En la queja se expondrá las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que supuestamente se dio la conducta constitutiva de acoso laboral, se aportarán las pruebas que estén en poder del trabajador denunciante, y se indicará el nombre del presunto o presuntos causante de las conductas denunciadas.
- c) [Recibida la queja, el secretario del Comité de Convivencia Laboral, o quien haga sus veces, citará dentro de los ocho \(8\) días hábiles siguientes, por el medio más expedito, a los miembros del Comité, quienes dentro de este mismo término analizarán la procedencia de la queja y enviarán la respuesta a la presunta víctima indicando si se dará trámite a la queja o no, exponiendo las razones de dicha decisión.](#)
- c) [Una vez estudiado el caso y advertida la procedencia del mismo, el secretario a citará a las partes, de manera inicial citará a la presunta víctima para escuchar su versión de los hechos o ampliación de la queja presentada, posteriormente citará al](#)

presunto victimario para darle a conocer la queja presentada y escuchar su versión de los hechos y finalmente citará a las dos partes a una audiencia de conciliación conforme lo establecido en la resolución 652 de 2012 la presunta víctima y a la persona señalada de acoso laboral, para llevar a cabo la diligencia de conciliación, si fuere del caso. Cada una de las reuniones podrá consignarse en medio escrito o cualquier otro medio que permita su almacenamiento, tales como videos, audios o similares. De lo tratado en la reunión y sus conclusiones se levantará acta, misma que deberán firmar todos los asistentes.

- d) En el evento de lograrse un acuerdo conciliatorio, se procederá a pactar compromisos entre los involucrados, que propendan por la no repetición de las conductas que pudieran constituir acoso laboral, compromisos que serán verificados por el Comité en el término de tres (3) meses. Una vez verificado su cumplimiento, se procederá al archivo de la queja.
- e) En el evento en que se no se logre la conciliación se procederá a informar al Gerente de ESSA para que tome las medidas administrativas tendientes a evitar que continúen presentándose las posibles conductas de acoso laboral, quedando la supuesta víctima en libertad de presentar la demanda judicial por acoso laboral. En todo caso ESSA propenderá por implementar medidas efectivas de prevención del acoso laboral, facilitando espacios de conciliación frente a los casos planteados.

**ARTÍCULO 74.** La información que se obtenga en desarrollo del proceso conciliatorio es estrictamente confidencial, por ello quienes tengan acceso a ella, deberán guardar estricta reserva.

**ARTÍCULO 75.** Mecanismos de prevención. ESSA ejecutará, entre otras, las siguientes acciones tendientes a prevenir conductas constitutivas de acoso laboral al interior de la empresa:

- a) Divulgar entre sus trabajadores el contenido y propósitos de la Ley 1010 de 2006 - Ley de Acoso Laboral y sus decretos reglamentarios, en los diferentes medios de comunicación interna.
- b) Incluir en las inducciones a los trabajadores información sobre la aplicación de la Ley 1010 de 2006 y sus decretos reglamentarios, haciendo énfasis en el deber de prevenir las conductas de acoso laboral y mantener un buen ambiente laboral, que garantice el trabajo en condiciones dignas y justas.
- c) Realizar periódicamente campañas, en procura de un ambiente laboral libre de conductas constitutivas de acoso laboral.
- d) Implementar y ejecutar periódicamente, jornadas de formación para sus trabajadores, sobre el respeto a la dignidad humana, la convivencia pacífica y amigable, en el ámbito de las relaciones de trabajo.
- e) Realizar monitoreo periódicamente sobre el clima organizacional e intervenir las áreas en que se detecten conductas que puedan constituir acoso laboral.
- f) Velar por un ambiente laboral sano, debiendo adoptar todas las medidas que considere pertinentes y necesarias, para prevenir conductas que puedan constituir acoso laboral.
- g) Las demás actividades que en cualquier tiempo determine ESSA para prevenir el acoso laboral y mejorar el clima organizacional.

## CAPITULO XVII

Con formato: Fuente: 12 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

**OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y DEL TRABAJADOR**

**ARTÍCULO 76.** Además de las contempladas en el artículo 57 del CST y en las normas que lo reglamenten, adicionen, reformen o deroguen, son obligaciones especiales del empleador, las siguientes:

- a) Proveer, oportuna y adecuadamente, los implementos necesarios para la ejecución de la labor contratada.
- b) Procurar a los trabajadores los elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales que propendan por la salud y seguridad en el trabajo.
- c) Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad, para lo cual, en cada una de las instalaciones de ESSA deberá mantenerse los elementos necesarios, de acuerdo con la reglamentación pertinente.
- d) Conceder al trabajador los permisos o licencias, para los fines y en los términos indicados en la ley y en los reglamentos adoptados por ESSA.
- e) Llevar en debida forma el registro de las horas extras.
- f) Respetar las creencias y convicciones de los trabajadores.
- g) Guardar la debida confidencialidad en el manejo de la información de los trabajadores de ESSA de conformidad con lo establecido en las normas legales.
- h) Guardar la debida confidencialidad respecto de los resultados de las pruebas de alcohol y/o, sustancias psicoactivas o cualquier sustancia o producto semejante.
- i) Afiliar oportunamente a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.
- j) Hacer los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en la cuantía y oportunidad debida.
- k) Desplegar acciones tendientes a la prevención de conductas constitutivas de acoso laboral al interior de la empresa.
- l) Guardar estricta reserva de la información que obtenga en desarrollo del proceso conciliatorio, en los casos de acoso laboral.
- m) Disponer de un mecanismo para que los trabajadores depositen las denuncias de manera confidencial.
- n) Cumplir las órdenes judiciales.
- o) Denunciar la posible comisión de delitos, al interior de la empresa.
- p) Vigilar a través de sus representantes en la empresa, el adecuado cumplimiento de la jornada laboral y de la prestación del servicio de todos los trabajadores.
- q) Las demás que resulten de las relaciones de trabajo.

**ARTÍCULO 77.** Son obligaciones especiales del trabajador, además de las establecidas en el artículo 58 del CST y demás cánones que lo reglamenten, adicionen, reformen y/o deroguen, las siguientes:

1. Cumplir estrictamente 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 en adelante SG-SST.
2. Cumplir con los lineamientos contenidos en la política de datos personales de la empresa.
- 4.3. \_\_\_\_\_
- 2.4. \_\_\_\_\_ Cumplir cabalmente con las reglamentaciones especiales de ESSA, contenidos en manuales, lineamientos, circulares, códigos, directrices, instructivos, procedimientos, reglas de negocio y demás documentos emanados de la empresa.

- 3.5. Cumplir la jornada laboral, el horario de trabajo y los deberes y obligaciones derivadas del contrato de trabajo para una adecuada prestación del servicio.
- 4.6. Observar rigurosamente las instrucciones impartidas por las autoridades competentes y por ESSA, a través de sus delegados, relativas a la prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como, las referentes al manejo de los elementos de trabajo, equipos de seguridad y protección personal.
- 5.7. Acatar, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y reglas de orden técnico y administrativo, que imparta ESSA a través de sus representantes.
- 6.8. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad preventivas y de Seguridad en el Trabajo contenidas en el SG-SST.
- 7.9. Asistir a las capacitaciones, entrenamiento y reuniones generales y/o de grupo, convocadas por la empresa.
- 8.10. Guardar estricta reserva y confidencialidad respecto de la información que conozca por razón y con ocasión de su trabajo.
11. Guardar estricta reserva de la información que obtenga en el trámite de los procesos conciliatorios, en los casos de acoso laboral y en los procesos disciplinarios.
- 9.12. Asistir a las reuniones que cite el comité de convivencia laboral cuando se presente una queja.
- 10.13. Evitar que terceros utilicen los servicios y/o beneficios destinados por ESSA a sus trabajadores o a sus familias.
- 14.14. Respetar el régimen disciplinario y lineamientos de orden establecidos por la empresa.
- 12.15. Comunicar por intermedio de su jefe inmediato, las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios a ESSA o a sus compañeros.
- 13.16. Informar de manera inmediata las condiciones en equipos, herramientas y/o instalaciones que sugieran riesgo para los trabajadores o cualquier persona dentro de las instalaciones de la compañía.
- 14.17. Mantener en el mejor estado de conservación los implementos, maquinaria, herramientas y/o equipos que se usen en la ejecución de la labor contratada.
- 15.18. Observar y cumplir las indicaciones de las señales o avisos colocados dentro de las instalaciones de ESSA.
- 16.19. Usar los Implementos, equipos, sistemas, redes e Información, suministrados por ESSA, exclusivamente para la ejecución del trabajo asignado.
- 17.20. Usar los equipos de cómputo y/o comunicación, así como las cuentas de correo y contraseñas corporativas asignados, única y exclusivamente para ejecutar las labores encomendadas por ESSA. Toda la información que se maneje en los equipos, sistemas, software, correos, y servidores es de propiedad de ESSA, en consecuencia, la empresa, a través de sus representantes, podrá ingresar a los equipos de cómputo y comunicación, así como a las cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo podrá existir información personal del trabajador, ni en los equipos ni en las cuentas de correo de propiedad de la empresa.
- 18.21. Seguir las recomendaciones sobre la prevención y manejo de virus u otras amenazas a los recursos informáticos.
- 19.22. Analizar con sistemas antivirus legalmente licenciados antes de ser utilizados en los sistemas de ESSA, los medios de almacenamiento externos provistos por entidades externas.
- 20.23. Evitar la pérdida y/o desperdicio de la materia prima, energía, combustibles lubricantes, servicios y demás elementos suministrados por ESSA para la ejecución de la labor contratada.

- 21.24. Aceptar cambios en la ejecución de las actividades contratadas cuando ESSA lo considere necesario y sea requerido para la prestación oportuna del servicio.
- 22.25. Presentar, en la oportunidad y forma debida, los soportes de los permisos concedidos.
- 23.26. Denunciar los posibles delitos, y/o violaciones de los contratos laborales y/o reglamentos, manuales y demás reglas imperantes en la empresa.
- 24.27. Someterse a las pruebas de alcohol y/o de sustancias psicoactivas o cualquier sustancia o producto semejante.
- 25.28. Cumplir con el código de ética, manual de conducta empresarial, código de buen gobierno corporativo, disposiciones legales, reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos, lineamientos, manuales y demás normas particulares existentes en la empresa y todos aquellos que los modifiquen, aclaren o que se implementen en ESSA.
- 26.29. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de ESSA toda su capacidad normal de trabajo.
- 27.30. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de ESSA y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad de la empresa.
- 28.31. Prestar la colaboración y apoyo necesario con la debida diligencia para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, y siempre que se respete, por parte del empleador, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar.
- 29.32. Mantener el cargo al día y el puesto de trabajo ordenado, así como los lugares donde ejecute sus actividades.
- 30.33. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa.
- 31.34. Informar directamente, o por interpuesta persona, y de manera inmediata, la incapacidad médica que le haya sido prescrita allegando el documento que la soporte.
- 32.35. Permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que deba reemplazarlo y hacer el empalme debido con el personal para la adecuada continuidad del servicio.
- 33.36. Informar y gestionar de manera diligente todo daño, accidente, incidente, evento y/o anomalía, que se hubiese presentado durante el respectivo turno y/o jornada laboral, sin importar su levedad.
- 34.37. Laborar en horas extras cuando así lo requiera la empresa.
- 35.38. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de ESSA haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por ESSA para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
- 36.39. Cumplir con los protocolos y manuales para la operación de maquinaria y herramientas; así como identificar y conocer los manuales de operación, protocolos e información de seguridad de los miembros.
- 37.40. Observar con exactitud todas las medidas de seguridad consignadas en los reglamentos, resoluciones y circulares relacionadas con su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.
- 38.41. Registrar a través del Área de servicios corporativos de ESSA o en la dependencia que haga sus veces los cambios que ocurran en su estado civil, nombre de cónyuge o compañero (a) permanente, padres, hijos, hijastros, edades

etc., la dirección exacta de su domicilio y su número telefónico y avisar oportunamente cualquier cambio. ESSA dirigirá cualquier comunicación a la última dirección registrada, entendiéndose válidamente remitida y notificado el acto de que se trate.

- 39.42.** Usar y cuidar debidamente la dotación; y en caso de no estar obligado a ella, deberá cumplir con el lineamiento y/o regla del negocio de vestuario institucional.
- 43.** Devolver inmediatamente las sumas que ESSA hubiese consignado para la realización de labores o actividades si estas no se ejecutaron.
- 40.44.** Asistir en calidad de testigo a las diligencias judiciales o administrativas en las que ESSA sea parte.
- 44.45.** Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato.

## CAPÍTULO XVIII

### PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 78.** Se prohíbe a ESSA desplegar cualquiera de las conductas enlistadas en el artículo 59 del CST y las demás normas legales.

**ARTICULO 79.** Se prohíbe a los trabajadores de ESSA, además de las conductas definidas en el artículo 60 del CST y demás normas legales, las siguientes:

1. Retirar de los establecimientos de la empresa, implementos de trabajo, materia prima y/o productos elaborados, así como información escrita o digital sin autorización justificada de los representantes de ESSA.
2. Presentarse en las instalaciones de ESSA bajo los efectos del alcohol o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o cualquier sustancia o producto semejante.
3. Consumir en las instalaciones de ESSA sustancias embriagantes y/o psicoactivas o cualquier sustancia o producto semejante.
4. Despilfarrar dinero o bienes materiales propiedad de ESSA en ejercicio o con ocasión de sus funciones.
5. No realizar todas las acciones de control necesarias para evitar pérdidas de dinero de la empresa
4. Desplegar comportamientos o conductas que afecten el buen nombre y la reputación de ESSA, aun cuando las mismas sean ejecutadas por fuera de la jornada laboral.
- 5.6. Mantener dentro de las instalaciones de ESSA, en cualquier cantidad, licores y/o sustancias psicoactivas o cualquier sustancia o producto semejante.
- 6.7. Irrespetar a los compañeros de trabajo y a los superiores jerárquicos de la empresa.
- 7.8. Solicitar o recibir dineros, dádivas o agasajos por el cumplimiento u omisión de su función laboral o de la actividad para la que fue contratado.
- 8.9. No contestar oportunamente las peticiones, reclamos y recursos formuladas por los clientes y usuarios del servicio.
10. Incumplir el horario de trabajo y las obligaciones propias del cargo y función.
- 9.11. Incumplir las obligaciones propias del cargo y función.
- 40.12. Fumar, inclusive cigarrillos electrónicos, en los lugares donde esté prohibido.
- 44.13. Portar o guardar en las dependencias de la empresa, armas de cualquier clase a excepción de aquellas herramientas entregadas directamente por el empleador para la ejecución de labores, las cuales deberán usarse bajo las indicaciones y protocolos brindados por la empresa.

- 12-14. Guardar en las instalaciones de ESSA, explosivos, sustancias inflamables, corrosivas y similares que generen potenciales riesgos y/o que pongan en peligro las instalaciones y la vida e integridad de las personas.
- 13-15. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores, promover suspensiones del trabajo y/o perturbar las actividades laborales.
- 14-16. Intervenir, de cualquier forma, en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo, de acuerdo con lo establecido en la ley.
- 15-17. Hacer y/o promover colectas, rifas y todo tipo de suscripciones en los lugares de trabajo, sin previa autorización del jefe de área y/o subgerente respectivo.
- 16-18. Vender productos y/o servicios dentro de las instalaciones de ESSA, excepto en los casos en que la empresa autorice o programe.
- 17-19. Hacer todo tipo de propaganda al interior de la empresa, sin previa autorización del área competente.
- 18-20. Hacer propaganda y/o proselitismo político y/o religioso en las instalaciones de la empresa.
- 19-21. Usar los implementos, equipos, servicios, vehículos, sistemas operativos y/o, de comunicación, suministrados por ESSA en actividades distintas a la contratada por la empresa.
- 20-22. Aprovechar, en beneficio propio o de terceros, los estudios, descubrimientos, inventos, mejoras, información realizados por, o con su intervención y en ejecución del contrato.
- 21-23. Retirarse del turno de trabajo antes de que se presente el trabajador que deba sucederlo en la labor.
- 22-24. Recibir visitas de carácter personal en las instalaciones de ESSA.
- 23-25. Dormir en el sitio de trabajo dentro del horario propio del cumplimiento de la jornada laboral, [a excepción de los eventos señalados en el manual para la toma de conciencia situacional en el centro de control.](#)
- 24-26. Participar en juegos de azar y similares dentro de las instalaciones de ESSA.
- 25-27. Transportar en los vehículos propiedad de ESSA o al servicio de la misma, a personas no autorizadas expresamente por la empresa, a través de sus delegados.
- 26-28. Transportar objetos ajenos a los de la ejecución del trabajo sin previa autorización de los representantes del empleador.
- 27-29. Prestar los vehículos propiedad de ESSA, o al servicio de la misma sin previa autorización del delegado del empleador.
- 28-30. Permitir que terceros no autorizados por ESSA, conduzcan los vehículos propiedad de ESSA o al servicio de la misma.
- 29-31. [Contravenir](#) de las normas de tránsito, acreditadas por los documentos o evidencias respectivos, cuando conduzca vehículos propiedad de ESSA o al servicio de la misma.
- 30-32. Retirar de las instalaciones de ESSA o de los sitios de parqueo autorizados, los vehículos de propiedad de la empresa, sin previa autorización del representante del empleador.
- 31-33. Transferir (subir y bajar) software desde y hacia sistemas que se encuentran por fuera o en ESSA.
- 32-34. Utilizar software obtenido externamente desde Internet o de una persona u organización diferente a las expresamente autorizadas por la empresa, a través de sus representantes.
- 33-35. Escribir, generar, compilar, copiar, almacenar, propagar, ejecutar o intentar introducir cualquier código de computador diseñado para auto replicar, deteriorar u

- obstaculizar el desempeño de cualquier sistema de ESSA o de cualquier otra entidad o empresa.
- 34-36. Instalar software en sus estaciones de trabajo, en los servidores de la red, o en otras máquinas, sin la previa autorización del empleador.
- 35-37. Crear, enviar o retransmitir mensajes de correo electrónico que puedan llegar a constituir acoso o que puedan contribuir a un ambiente de trabajo hostil.
- 36-38. Usar el correo electrónico y todo medio de comunicación suministrado por la empresa para hacer comentarios obscenos, despectivos u ofensivos en contra de cualquier persona o entidad.
- 37-39. Enviar o reenviar correos con contenidos obscenos, despectivos, u ofensivos.
- 38-40. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para ESSA.
- 39-41. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al cargo, sus promociones, traslados o ascensos.
- 40-42. Coadyuvar a un ex- trabajador de ESSA a gestionar directamente o por interpuesta persona, asuntos de los cuales haya tenido conocimiento en ejercicio de sus funciones.
- 41-43. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la compañía, con fines lucrativos para quien presta, durante la jornada laboral dentro de las instalaciones de la empresa.
- 42-44. Reportar y cobrar horas extras, viáticos, turnos de disponibilidad y auxilios de alimentación en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada.
45. Presentar certificados falsos, tergiversar información para obtener beneficios, permisos o auxilios económicos.
46. Modificar documentos sin la respectiva autorización de la persona encargada de suscribirlo.
- 43-47. Alterar el contenido de documentos de cualquier naturaleza, para realizar trámites internos o externos.
- 44-48. Usar con fines personales y/o comerciales los bienes y servicios propios o suministrados por ESSA como: dotación, fotocopidora, impresora, llamadas telefónicas, mensajes de datos, elementos de oficina, software, celulares, entre otros.
- 45-49. Realizar trabajos particulares a terceros en aquellas actividades que constituyan conflicto de interés o interfieran con el objeto del contrato de trabajo.
50. Ejecutar trabajos particulares en horas laborables o utilizando elementos propios de la Empresa.
- 46-51. Pedir o recibir dinero o dadas a clientes o usuarios a cambio de realizar trámites o no reportar información a ESSA.
52. Suministrar o emitir certificaciones por tiempo laborado, cartas de recomendación o similares en nombre de la Empresa, salvo el Área de Servicios Corporativos y en los casos en donde exista expresa autorización.
53. Realizar actos discriminatorios por razón de género, sexo, raza, religión o credo, orientación sexual, apariencia física, creencias políticas, entre otras.
- 47-54.
- 48-55. Las demás conductas contenidas en reglamentos, circulares, instructivos, lineamientos, manuales, directrices y/o procedimientos adoptados por ESSA.

## CAPITULO XIX

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 80.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual.

Constituyen faltas disciplinarias la violación de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o que se encuentren establecidas en cualquier directriz, política, manuales, reglamentos, circulares, lineamientos adoptados por ESSA y/o documentos del sistema de gestión, por parte del trabajador.

**ARTÍCULO 81.** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores:

1. Leves.
2. Graves.

**PARÁGRAFO:** Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas se podrá determinar atendiendo los siguientes criterios:

1. La afectación del servicio o de los negocios de la empresa.
2. El impacto y trascendencia de la falta
3. El perjuicio o riesgo ocasionado a la empresa
4. La reiteración de la conducta
5. Las circunstancias en las que se cometió la falta.

**ARTÍCULO 82.** Constituyen faltas leves:

- a) El retardo en la hora de entrada o salida anticipada sin justificación.
- b) El retardo injustificado y reiterado de más de quince (15) quince-minutos para presentarse a laborar hasta por tercera vez. Se entiende como retardo para estos efectos, el que supere los 15 minutos; y reiterado, cuando el mismo ocurre más de dos veces
- c) La violación leve por parte del trabajador de los deberes y obligaciones contractuales o reglamentarias.
- d) El no uso o el uso inadecuado de la dotación.

**PARAGRAFO:** La calificación de este tipo de faltas, podrá modificarse a graves, conforme con el análisis del riesgo y/o perjuicio para la empresa.

**ARTÍCULO 83.** Constituyen faltas graves:

1. Cometer una segunda falta, cuando la primera haya sido sancionada con llamado de atención con copia a la hoja de vida o con suspensión del contrato de trabajo, aun cuando no exista relación entre la primera y la segunda infracción.
2. Incumplir las obligaciones de que trata el artículo 58 del CST.
3. Incumplir las instrucciones contenidas en los manuales de procedimientos de la empresa, en el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, las políticas de prevención de riesgos laborales y demás disposiciones, normas, instrucciones y directrices en materia de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

4. La inobservancia de la normativa, recomendaciones, órdenes, políticas o instrucciones sobre medio ambiente, si con ello se causa un perjuicio que deba ser resarcido.
5. Retirar de los establecimientos de la empresa, implementos de trabajo, documentos, dinero, materia prima y/o productos elaborados, sin autorización justificada de los representantes de ESSA.
6. Sustraer u ocultar elementos de trabajo, documentos, materia prima y/o productos elaborados. La mera tentativa de ejecutar esta conducta tendrá esta misma connotación.
7. Sustraer o intentar sustraer bienes de ESSA o de los compañeros de trabajo.
8. Ocultar hechos o comportamientos que directa o indirectamente causen o puedan causar perjuicio a la empresa.
9. Actuar con negligencia o sin el cumplimiento de los procedimientos que conlleve a la pérdida de dinero, valores, o que cause daño al inventario, activos, documentos o cualquier bien tangible o intangible de propiedad de la Empresa.
10. Violar las normas sobre confidencialidad de la información obtenida en ejecución de la labor.
11. Violar la cláusula de exclusividad de los contratos de trabajo. El trabajador no podrá asesorar sobre asuntos que se encuentren a su cargo en ESSA y que le representen conflicto de intereses para el ejercicio de sus funciones, aun en tiempo libre.
12. Todo acto de deslealtad y/o competencia con ESSA.
13. Modificar documentos sin la respectiva autorización de la persona encargada de suscribirlo.
14. Alterar el contenido de documentos de cualquier naturaleza, para realizar trámites internos o externos.
15. Pedir o recibir dinero o dadas a clientes o usuarios a cambio de realizar trámites o no reportar información a ESSA.
16. Realizar actos discriminatorios por razón de género, sexo, raza, religión o credo, orientación sexual, apariencia física, creencias políticas, entre otras.
12. ~~13.17.~~ La falta total al trabajo durante el día sin justificación.
- 14.18. La falta o ausencia parcial en el trabajo, en la mañana, en la tarde o en el turno de trabajo sin justificación.
- 15.19. La inasistencia al trabajo durante más de una jornada laboral, sin la debida justificación.
- 16.20. La reiterada omisión de información sobre novedades y/o faltante de inventario, cuando con ello se cause perjuicio a la empresa.
- 17.21. Abstenerse de informar a ESSA la condición de servidor público, empleado o contratista de una organización internacional, o la de aspirante a cargos de elección popular, que ostente o pueda llegar a ostentar, cuando las actividades a realizar constituyan conflicto de interés o interfieran con el objeto del contrato de trabajo bien sea por parte del trabajador o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- 18.22. Presentarse en las instalaciones de ESSA bajo los efectos del alcohol o bajo la influencia de sustancias psicoactivas.
- 19.23. Consumir en las instalaciones de ESSA sustancias embriagantes y/o sustancias psicoactivas.
- 20.24. Mantener dentro de las instalaciones de ESSA, en cualquier cantidad, licores y/o sustancias psicoactivas.

**Con formato:** Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, ... + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,75 cm + Sangría: 1,39 cm, Borde: Superior: (Sin borde), Inferior: (Sin borde), Izquierda: (Sin borde), Derecha: (Sin borde), Entre : (Sin borde)

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Calibri, Color de fuente: Negro

**Con formato:** Color de fuente: Negro

**Con formato:** Color de fuente: Negro

- 24.25. Agredir de palabra o, de hecho, a otros trabajadores de la misma empresa o de otras empresas vinculadas, accionistas, clientes, proveedores o visitantes.
- 22.26. Hacer mal uso o por más tiempo del requerido, de los permisos o licencias otorgados por la empresa.
- 23.27. Negarse a desempeñar una función inherente, conexas o complementaria de sus funciones habituales, o que, sin serlo, sea requeridas por la empresa, dada una apremiante situación de ESSA o la prestación efectiva del servicio.
- 24.28. La reiterada renuencia para atender las ordenes de sus superiores jerárquicos, en las precisas circunstancias de tiempo, modo y lugar exigido.
- 25.29. Negarse a concurrir, sin justa causa, a reuniones de trabajo, capacitaciones, o a otras, a las que le corresponda asistir debido a las funciones asignadas o en las que sea citado como parte.
- 26.30. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o incitar a los demás trabajadores a hacerlo.
- 27.31. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones, actuaciones o suscribir documentos que afecten los intereses de la empresa.
- 28.32. Presentar cuentas de gastos relacionadas con las actividades laborales asignadas al trabajador que no correspondan a la realidad o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
33. Utilizar para asuntos personales el nombre de la compañía, ya sea en expresiones verbales, en escritos, o mediante el uso de membretes, sellos y/o logotipos.
- 29.34. Participar en eventos o reuniones utilizando el nombre de ESSA sin la respectiva autorización de la empresa.
- 30.35. Utilizar bienes, maquinaria, equipos, herramientas, servicios, vehículos o elementos de propiedad de ESSA para ejecutar trabajos en beneficio personal y/o de terceros.
- 34.36. Usar en beneficio propio y/o de terceros, la información, estudios, datos, tecnología, investigaciones, sistemas y desarrollos a que tenga acceso en la ejecución del contrato de trabajo, sin importar que se cause o no perjuicios a ESSA o a terceros.
- 32.37. Abstenerse de utilizar o usar indebidamente los elementos de seguridad y de protección personal.
- 33.38. Omitir los procedimientos de control establecidos en ESSA, cuando, con tal proceder se cause perjuicio directo o indirecto a terceros, bienes y/o trabajadores de ESSA o, si no lo causare, cuando ello ocurra por segunda vez.
- 34.39. Exigir, insinuar, recibir, dar u ofrecer a los clientes, contratistas u oferentes, a otros trabajadores o a terceros, en razón al cargo que desempeña, cualquier clase de privilegio, dádivas en dinero o en especie, a favor suyo o de terceros: comprobado.
- 35.40. Enajenar o regalar a otros trabajadores o a terceros, elementos de la dotación o implementos suministrados o puestos a su disposición por la empresa.
- 36.41. Haber incurrido en conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual una vez declarada y en firme por la autoridad judicial correspondiente.
- 37.42. El rechazo o la oposición para someterse a las pruebas de detección de presencia de alcohol o de sustancias psicoactivas en el organismo del trabajador.
- 38.43. Realizar y/o participar en el cese ilegal de actividades dentro de las instalaciones y/o la toma de las instalaciones de ESSA.
- 39.44. Violación por parte del trabajador de los deberes y obligaciones contractuales, reglamentarias o reglas de negocio, políticas y/o lineamientos.
- 40.45. No entregar en la oportunidad indicada el soporte de la

incapacidad, novedad o permiso.

44-46. incurrir en alguna de las prohibiciones– establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 84 Clases de sanciones.** El trabajador estará sometido a la imposición de las siguientes sanciones:

- Llamado de atención escrito sin copia a la hoja de vida para las faltas leves.
- Llamado de atención escrito con copia de la hoja de vida para las faltas leves
- Suspensión del contrato de trabajo para las faltas leves y graves

PARAGRAFO 1. La suspensión por faltas leves, por primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta leve, la suspensión se podrá incrementar hasta dos meses.

PARAGRAFO 2. La suspensión por falta grave por primera vez será de ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta grave la suspensión se podrá incrementar hasta dos meses.

PARAGRAFO 3. Para las faltas graves, la empresa podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o lo establecido en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 85.** La imposición de sanciones es atribución discrecional y facultativa de la empresa. El no ejercicio de esta atribución, en un caso concreto, no implica desistimiento ni renuncia de su derecho. Lo previsto en esta disposición se aplicará sin perjuicio de lo establecido en las convenciones colectivas, pactos o laudos arbitrales vigentes.

**ARTÍCULO 86.** En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que ESSA no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

## CAPITULO XX SITUACIONES DE ABUSO DEL DERECHO

**ARTÍCULO 87.** Toda actuación del trabajador que constituya situaciones de abuso de derecho según lo previsto en la normatividad legal vigente, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo, con justa causa sin perjuicio de las acciones legales establecidas. Las situaciones de abuso del derecho se presentan a continuación:

1. Que el trabajador no haya seguido el tratamiento médico y/o terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a valoraciones, exámenes y controles o no cumpla con los procedimientos, restricciones y recomendaciones necesarias para su rehabilitación, en al menos el 30% de las situaciones descritas siempre y cuando la respectiva EPS, o ARL hubieren declarado la efectiva ocurrencia de los hechos.

2. Que el trabajador no asista a los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de capacidad laboral; siempre y cuando la respectiva EPS hubiere declarado la efectiva ocurrencia de los hechos.
3. Que se detecte una alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad sin perjuicio de las acciones legales en las que se incurra, así como cualquier tipo de alteración en los documentos o soportes relacionados con gestiones referidas a su salud; siempre y cuando la Fiscalía hubiere declarado la efectiva ocurrencia de los hechos.
4. La realización por parte del trabajador de actos o conductas contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud; siempre y cuando la respectiva EPS hubiere declarado la efectiva ocurrencia de los hechos.
5. Cuando se detecte fraude o alteración al otorgar la certificación de incapacidad; siempre y cuando la respectiva EPS o Fiscalía hubiere declarado la efectiva ocurrencia de los hechos.
6. Cuando se detecte que el trabajador busca el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto en la EPS como en la ARL por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema General de Seguridad Social en Salud; siempre y cuando la respectiva EPS hubiere declarado la efectiva ocurrencia de los hechos.
7. Cuando el trabajador efectúe cobros al Sistema General de Seguridad Social en salud con datos falsos, siempre y cuando la respectiva EPS o Fiscalía hubieren declarado la efectiva ocurrencia de los hechos.
8. Que el trabajador durante su incapacidad desarrolle algún trabajo o emprenda una actividad alterna que le impida su recuperación y de la cual derive o no Ingresos siempre y cuando la respectiva EPS hubiere declarado la efectiva ocurrencia de los hechos.

**PARAGRAFO 1.** Lo señalado en el presente artículo se aplicará sin perjuicio de lo establecido en las convenciones colectivas, pactos o laudos arbitrales.

#### **CAPITULO XXI**

#### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICACION DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 88.** El procedimiento disciplinario que se establece a continuación se interpretará y aplicará, de conformidad con el principio constitucional del debido proceso y con respeto del derecho de defensa y contradicción; con observancia de las disposiciones legales pertinentes; salvo procedimientos especiales establecidos en laudos y/o convenciones colectivas de trabajo.

**ARTÍCULO 89.** La dependencia competente para conocer e impulsar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente capítulo y gestionar la decisión de fondo sobre el mismo, es la designada por la Gerencia.

El área designada tendrá la competencia para adelantar las investigaciones, de oficio, por informe o a solicitud del gerente, subgerente o jefe de área del trabajador implicado o por información recibida de trabajadores o de terceros.

El área encargada podrá designar para la práctica de notificaciones y/o la práctica y/o recaudo de pruebas al trabajador idóneo de esa dependencia cuando lo considere pertinente y necesario.

El Gerente podrá delegar la competencia disciplinaria en otra área de ESSA cuando por situaciones de fuerza mayor o de algún tipo de incompatibilidad, ésta no sea posible a través del Área designada inicialmente.

**ARTÍCULO 90.** Conocida la ocurrencia de una conducta presuntamente disciplinable, el área que disponga la gerencia, citará al trabajador a través de comunicación escrita con el siguiente contenido:

- a) Descripción de la (s) conducta (s) que dio origen al procedimiento disciplinario y la enunciación de la (s) falta (s) disciplinaria, a que daría lugar la conducta imputada.
- b) Relación de pruebas que fundamentan los cargos formulados, con la advertencia de que el expediente contentivo de las pruebas quedará a disposición del trabajador investigado, por el término de dos días, en el área que adelanta la investigación.
- c) La calificación provisional, de grave o leve, de la presunta falta disciplinaria.
- d) La indicación de la fecha, hora y lugar en la que se realizará la diligencia de descargos, con la advertencia de que podrá presentar los descargos, justificaciones o explicaciones, verbalmente o por escrito.

La citación a que se refiere este artículo se podrá realizar mediante documento entregado personalmente al trabajador a través del sistema de gestión documental de ESSA o mediante comunicación al correo corporativo del trabajador.

Si entregada la citación, el disciplinado se niega a firmar el recibido, se dejará, en la respectiva copia, constancia escrita firmada por un testigo, con indicación clara de su nombre, apellido, cargo y número de identificación.

En la diligencia de descargos se escuchará la versión del trabajador y se incorporarán las pruebas que presente. En esta misma oportunidad, el trabajador podrá controvertir las pruebas que obren en el expediente disciplinario en su contra.

En caso de que el trabajador hubiese presentado los descargos por escrito, se dejará expresa constancia en el acta.

De lo ocurrido en la diligencia de descargos se levantará la correspondiente acta. El trabajador podrá estar acompañado durante la diligencia de descargos por dos representantes del sindicato al que este pertenezca o por dos trabajadores a su elección en caso de no ser sindicalizado.

ESSA tomará la decisión correspondiente y la notificará al investigado mediante comunicación escrita.

La no comparecencia del trabajador, debidamente notificado, no impedirá la realización de la diligencia de descargos, ni la adopción de la decisión correspondiente.

**ARTÍCULO 91.** El trabajador podrá apelar la decisión adoptada, mediante escrito motivado que deberá presentarse a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, el recurso será conocido por quien sea designado por la gerencia para tal

fin, en todo caso no podrá ser el mismo que conoció en primera instancia del trámite disciplinario. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo, pactos y/o laudos arbitrales.

La decisión que imponga una sanción disciplinaria no surtirá efectos mientras no se resuelva la apelación presentada en tiempo.

**ARTÍCULO 92.** De todo procedimiento disciplinario que se adelante se deberá llevar un registro, en el cual consten las actuaciones adelantadas por el área designada y por el trabajador.

**PARAGRAFO:** El trámite disciplinario aquí previsto, en ningún caso limita la facultad que tiene ESSA para dar por terminado el contrato de trabajo, cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la Ley.

## **CAPITULO XXII**

### **RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y TRAMITE**

**ARTÍCULO 93:** Salvo lo dispuesto en Convención Colectiva de Trabajo, Pacto Colectivo o Laudo Arbitral, los trabajadores de ESSA, deberán presentar los reclamos y quejas ante sus jefes inmediatos, según lo dispuesto en el capítulo XIII del presente reglamento. El trabajador reclamante deberá llevar su caso ante su jefe inmediato, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente sobre el funcionario ante quien presentó el reclamo originalmente. Las quejas y reclamos serán resueltas dentro de un tiempo razonable, de acuerdo con su naturaleza.

## **CAPITULO XXIII**

### **PUBLICACIÓN Y VIGENCIA.**

**ARTÍCULO 94.** ESSA pondrá en conocimiento de los trabajadores y de las organizaciones sindicales existentes, el presente reglamento mediante fijación de su contenido en la cartelera de las sedes de ESSA y a través de circular interna que se emitirá el mismo día.

**ARTÍCULO 95.** El presente reglamento rige a partir de su publicación, deroga el anterior reglamento interno de trabajo y las demás disposiciones que le sean contrarias.

## ANEXOS

## ANEXO A. Carta de aceptación de práctica jurídica social

Se anexa copia de la carta de aceptación expedida por la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., mediante la cual se autoriza la realización de la práctica jurídica social del estudiante Diego Alberto Ruiz Redondo, estudiante del programa de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Industrial de Santander.

En dicho documento se certifica:

- La aprobación de la modalidad de práctica social.
- La vinculación del estudiante al Área de Servicios Corporativos, equipo de Administración de Personal.
- La designación de la profesional Sandra Yizel Gil Fontecha como orientadora de la práctica.

Este documento constituye soporte institucional del desarrollo de la práctica jurídica y da cumplimiento a los requisitos exigidos por la Universidad Industrial de Santander.

#### ANEXO B. Certificación de culminación de la práctica jurídica

Se anexa certificación expedida por la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P., en la cual se deja constancia de que el estudiante Diego Alberto Ruiz Redondo realizó su práctica jurídica en el Área de Servicios Corporativos, equipo de Administración de Personal, en el periodo comprendido entre el 20 de agosto de 2024 y el 19 de febrero de 2025.

En la certificación se describen, entre otras, las siguientes actividades desarrolladas:

- Apoyo en el análisis de cambios normativos en materia laboral y de seguridad social.
- Estudio de reformas laborales, pensionales y de salud y su impacto para la empresa.
- Apoyo en la elaboración de informes jurídicos.
- Proyección y seguimiento de respuestas a derechos de petición.
- Acompañamiento jurídico al equipo de Administración de Personal.

Este documento acredita el cumplimiento efectivo de la práctica jurídica social y respalda el contenido desarrollado en el informe final.