

## EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Septiembre de 2017

3.

**REGLAMENTO DE TRABAJO**

Tabla de contenido

CAPÍTULO I.

CAPÍTULO I\_CAMPO DE APLICACIÓN..... - 1 -

CAPÍTULO II\_CONDICIONES DE ADMISIÓN..... - 1 -

CAPÍTULO III\_PERIODO DE PRUEBA..... - 2 -

CAPÍTULO IV\_CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS..... - 3 -

CAPÍTULO V\_JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO..... - 4 -

CAPÍTULO VI\_LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO ..... - 5 -

CAPÍTULO VII\_DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS..... - 5 -

CAPÍTULO VIII\_VACACIONES ANUALES REMUNERADAS..... - 7 -

CAPÍTULO IX\_PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES..... - 8 -

CAPÍTULO X\_DESIGNACIÓN DE FUNCIONES POR FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS..... - 13 -

CAPÍTULO XI\_SERVICIO MILITAR..... - 14 -

CAPÍTULO XII\_REGIMEN DISCIPLINARIO..... - 15 -

CAPÍTULO XIII\_SALARIO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN..... - 15 -

CAPÍTULO XIV\_SEGURIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... - 16 -

CAPÍTULO XV\_PRESCRIPCIONES DE ORDEN ..... - 19 -

CAPÍTULO XVI\_ASPECTOS LABORALES ..... - 20 -

CAPITULO XVII\_ORDEN JERÁRQUICO ..... - 21 -

CAPÍTULO XVIII\_OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES ..... - 21 -

CAPÍTULO XIX\_ACOSO LABORAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN EL MARCO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO..... - 25 -

CAPÍTULO XX\_PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES ..... - 27 -

## CAPÍTULO I CAMPO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1. - Campo de Aplicación.** - El presente es el Reglamento de Trabajo a aplicar en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, en adelante la **EMPRESA**, creada mediante Acuerdo Distrital No. 33 de diciembre de 1999 y fusionada mediante Acuerdo Distrital No. 643 de 2016, con domicilio principal en la Av. Carrera 45 No. 97-70 Pisos 3 y 4 de la ciudad de Bogotá y a sus disposiciones quedan sometidos los trabajadores oficiales, y los directivos y asesores deben velar por su cumplimiento.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador.

## CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 2.- Admisión.-** El ingreso de los trabajadores oficiales a la EMPRESA estará antecedido por un proceso de selección conforme a los procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 3.- Ingreso.-** Una vez realizado el proceso de selección, las personas admitidas deberán acompañar junto con el Formato Único de Hoja de Vida y el formato de declaración juramentada de bienes y rentas del Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciados en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), los siguientes documentos:

- ✦ Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.
- ✦ Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, autorización escrita del Ministerio de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de sus padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia.
- ✦ Certificados de estudios realizados o fotocopia de los certificados que los acredite, de conformidad con los requisitos exigidos para cada cargo y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- ✦ Certificados de experiencia laboral expedidos por la autoridad competente de la respectiva entidad oficial o privada a la cual ha estado vinculado, donde conste el tiempo de servicio, la labor ejecutada, así como la dirección, el número del teléfono o el correo electrónico en los que sea posible verificar la información.
- ✦ Información sobre la actividad económica privada de que trata el artículo 15 de la Ley 190 de 1995.

- ✚ Certificado de aptitud médica de ingreso practicado por la entidad correspondiente.
- ✚ Formulario de inscripción a la Caja de Compensación Familiar debidamente diligenciado.
- ✚ Certificación de afiliación al Sistema General de Pensiones y Cesantías.
- ✚ Certificación de afiliación a la Entidad Promotora de Salud.
- ✚ Carta juramentada manifestando no ser deudor moroso del Estado ni tener obligaciones alimentarias pendientes.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** La EMPRESA verificará con las entidades correspondientes, los antecedentes judiciales, de policía, disciplinarios, fiscales o profesionales de los aspirantes seleccionados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** No se admitirá el ingreso a la EMPRESA de quien cumpliendo los requisitos se hallare en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley.
2. Tener la edad de retiro forzoso determinado por la ley, para el sector público.
3. Hallarse en interdicción penal o administrativa para el ejercicio de los derechos y funciones públicas, lo cual se comprobará con los certificados expedidos por las autoridades competentes.
4. Ser pensionado, salvo las excepciones previstas en la Ley.

**ARTÍCULO 4.-** El cumplimiento de los requisitos y la presentación de los documentos anteriormente señalados, no implica obligación por parte de la EMPRESA para contratar al aspirante, reservándose la facultad de celebrar o no el respectivo contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 5.-** La persona admitida al servicio de la EMPRESA queda obligada a cumplir el presente Reglamento, a desempeñar las funciones asignadas en la forma regular establecida y con sujeción a las normas propias del servicio.

### **CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 6.- Definición.-** Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el trabajador demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue contratado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional.

**ARTÍCULO 7.- Duración.** - Toda persona que ingrese al servicio de la EMPRESA como trabajador oficial será contratada en período de prueba, el cual tendrá una duración de dos (2) meses. Una vez cumplido este periodo, su relación laboral se registrará por las normas laborales que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 8.- Terminación.-** Durante el período de prueba el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes en cualquier momento y sin previo aviso y, en consecuencia, no hay lugar al pago de indemnización alguna.

**ARTÍCULO 9.- Prestaciones Sociales.-** Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas en la EMPRESA.

#### CAPÍTULO IV CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 10.- Contrato a Término Indefinido.-** El contrato de trabajo que se suscriba en la EMPRESA se registrará por las normas aplicables a los trabajadores oficiales, es decir, la Ley 6 de 1945 y el Decreto 2127 del mismo año. No obstante lo anterior, se aplicará lo establecido en las convenciones colectivas de trabajo vigentes en la EMPRESA.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** La EMPRESA podrá dar por terminado unilateralmente los contratos de trabajo de sus trabajadores cuando ocurra alguna de las justas causas que se encuentren previstas en la ley, aplicables a los trabajadores oficiales.

**ARTÍCULO 11.- Contrato a Término Fijo.-** Los trabajadores oficiales cuyos contratos de trabajo se celebren por un lapso determinado, son trabajadores contratados a término fijo, en los términos establecidos en la Ley 6 de 1945.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Si antes de la fecha del vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado.

**ARTÍCULO 12.- Contratos de Obra o Labor Determinada.-** Están sujetos a esta modalidad de contratación laboral los trabajadores oficiales cuyos contratos de trabajo se celebren para la realización de una obra o labor determinada y se darán por terminados a la culminación de la obra o labor contratada.

**ARTÍCULO 13.- Trabajo Ocasional o Transitorio.-** El trabajo ocasional, accidental o transitorio es el de corta duración y no mayor de un mes, que se refiere a labores distintas de las actividades normales de la EMPRESA.

**ARTÍCULO 14.- Contrato de Aprendizaje-** La EMPRESA dará cumplimiento a lo establecido por el

R

Gobierno Nacional en materia de contrato de aprendizaje.

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

**ARTÍCULO 15.- Jornada de Trabajo.-** Los trabajadores que prestan sus servicios a la EMPRESA, laborarán de lunes a viernes en jornada continua siendo la hora de entrada a las 7:00 a.m. y la hora de salida a las 4:30 p.m. y tendrán derecho a una (1) hora de almuerzo que deberá ser tomada por turnos de 12:00 m a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. para garantizar la continua prestación del servicio.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** La jornada de trabajo podrá ser modificada por la EMPRESA de forma unilateral.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El Gerente de la EMPRESA podrá implementar mecanismos, que sin afectar la prestación del servicio, permitan la flexibilización laboral a los trabajadores en los términos establecidos en la Ley.

**ARTÍCULO 16.- Excepciones.-** Del horario de trabajo determinado en el anterior artículo, podrán exceptuarse aquellos trabajadores que por la naturaleza de su función ejecuten actividades discontinuas o intermitentes y los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.

**ARTÍCULO 17.- Sede de Trabajo.-** La sede de trabajo será la señalada en el contrato de trabajo y el sitio o lugar de trabajo es aquel que indique la EMPRESA para que el trabajador preste sus servicios.

**ARTÍCULO 18.- Ampliación del Horario de Trabajo.-** El horario de trabajo establecido anteriormente podrá ampliarse por orden de la Gerencia y sin permiso de la autoridad competente, por razón de fuerza mayor o caso fortuito, por amenaza u ocurrencia de algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de esta sufra perturbación grave. La EMPRESA debe anotar en un registro las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con las indicaciones anteriores.

**ARTÍCULO 19.- Incumplimiento al horario de trabajo oficial o pactado.-** El trabajador que incumpla el horario de trabajo sin justa causa, tanto el oficial y/o el pactado con el superior jerárquico, se hará acreedor a las sanciones establecidas en las normas que lo regulen.

**PARÁGRAFO:** El trabajador que no cumpla con el horario de trabajo establecido le será descontado el tiempo no laborado, sin perjuicio de las acciones disciplinarias de las que se haga merecedor.

## CAPÍTULO VI LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 20.- Trabajo Diurno y Nocturno.-** Se define conforme a lo regulado en las normas legales y reglamentarias del orden nacional y distrital.

**ARTÍCULO 21.- Trabajo Suplementario o de Horas extras.-** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria fijada en el presente Reglamento y en todo caso el que excede la máxima legal. Cuando por razones de servicio se requiera el trabajo suplementario o de horas extras, sólo se reconocerá a los Trabajadores que se desempeñen en los cargos de nivel asistencial de conformidad con el Acuerdo 005 de 2016 de la Junta Directiva de la EMPRESA.

**ARTÍCULO 22.- Tasas y Liquidación de Recargos.-**

- El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

**PARÁGRAFO.-** Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva y en forma previamente autorizada, es decir, sin acumularlo con algún otro y el pago se efectuará junto con el salario del período siguiente.

**ARTÍCULO 23.- Autorización de Trabajo Suplementario o de Horas Extras.-** Todo trabajo suplementario o de horas extras debe ser autorizado previamente y por escrito por el Gerente General o el Subgerente de Gestión Corporativa. Cuando la necesidad del trabajo suplementario se presente de manera súbita e inaplazable deberá autorizarse por el jefe inmediato, quien deberá informarlo por escrito a la Subgerencia de Gestión Corporativa. El trabajo deberá ejecutarse y dar cuenta del mismo a la mayor brevedad posible al jefe de la dependencia respectiva.

## CAPÍTULO VII DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 24.- Días de Descanso Obligatorios.-** Son días de descanso legalmente obligatorios y remunerados, los domingos y festivos determinados en la ley.

**ARTÍCULO 25.- Suspensión del Trabajo en otros Días.-** Cuando el Concejo Distrital o la Alcaldía

Mayor determinen, no laborar en el horario habitual en días de trabajo, deberá pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado.

**ARTÍCULO 26.- Remuneración.-** El trabajo en domingo o días de fiesta se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** La EMPRESA remunerará el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo o que si faltan, lo hayan hecho con justa causa o por culpa o disposición de la EMPRESA. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito y el permiso sindical.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para el efecto se dará aplicación a lo señalado en el Régimen de Seguridad Social en Salud.

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

**PARÁGRAFO CUARTO.-** En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

**ARTÍCULO 27.- Trabajo Excepcional.-** El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero según lo acordado entre las partes, en la forma prevista en el artículo anterior.

**PARÁGRAFO.-** La retribución en dinero a que hace mención el presente artículo solo será aplicable a los cargos que se encuentran autorizados por el Gerente General de la EMPRESA, para laborar excepcionalmente en días de descanso obligatorio. Ningún trabajador puede ser obligado a laborar en los días de descanso obligatorio.

**ARTÍCULO 28.- Descanso Compensatorio.-** El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio, tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado.

**PARÁGRAFO.-** El trabajo durante los días de descanso obligatorio se permitirá en aquellas labores que no sean susceptibles de interrupción por su naturaleza o por motivos de carácter técnico, en las labores destinadas a satisfacer necesidades inaplazables.



**ARTÍCULO 29.- Formas del Descanso Compensatorio.-** El descanso semanal compensatorio puede darse en otro día laborable de la semana siguiente, a todos los trabajadores.

**ARTÍCULO 30.- Acumulación de Descansos.-** En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, cuando el trabajador no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores durante el período mensual o se pagará la correspondiente remuneración en dinero dependiendo de las disponibilidades presupuestales.

**ARTÍCULO 31.- Publicidad del Trabajo Dominical.-** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, la EMPRESA deberá publicar en los medios de comunicación interna o fijar en lugar público y visible con antelación no inferior a doce (12) horas, la relación del personal de trabajadores que por razón del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

## CAPÍTULO VIII VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 32.- Derecho a las Vacaciones.-** Los trabajadores oficiales de la EMPRESA que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**ARTÍCULO 33.- Época de Vacaciones.-** La época de vacaciones debe ser señalada por la EMPRESA a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La EMPRESA dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación, la fecha en que iniciará el disfrute de las vacaciones.

La EMPRESA llevará el registro de vacaciones en que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

**ARTÍCULO 34.- Interrupción de las Vacaciones.-** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute. Las vacaciones se interrumpen cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Por necesidades del servicio, a juicio del jefe inmediato con el visto bueno del Gerente General o del Directivo en quien se delegue tal facultad.
- Por incapacidad ocasionada debidamente acreditada con la certificación expedida por la

entidad administradora de seguridad social competente a la cual esté afiliado el trabajador.

- Por llamamiento a filas.
- Por el otorgamiento de una comisión.

**PARÁGRAFO.-** Las vacaciones interrumpidas deberán ser reanudadas por el trabajador en la misma vigencia fiscal en que se concedieron. En caso de no poderse realizar en la misma vigencia fiscal, deberán ser disfrutadas en la vigencia fiscal siguiente. La liquidación del tiempo faltante se hará con base en el salario base de liquidación que el trabajador devengue al momento de reanudarlas.

**ARTÍCULO 35.- Compensación de Vacaciones en Dinero.-** Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- Cuando el Gerente de la EMPRESA así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo se podrá autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año de servicios.
- Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año.

**PARÁGRAFO.-** Para la compensación en dinero de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

**ARTÍCULO 36.- Aplazamiento de las Vacaciones.-** Las vacaciones sólo se podrán aplazar por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará mediante acto administrativo motivado. Copia del acto administrativo se archivará en la hoja de vida del respectivo Trabajador. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción.

**ARTÍCULO 37.- Acumulación de Vacaciones.-** Solo se podrán acumular las vacaciones correspondientes hasta dos (2) años de servicio y por la causal señalada en el artículo anterior.

Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la vigencia fiscal de su causación, el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente prescribe en los términos de ley.

**ARTÍCULO 38.- Remuneración.-** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

## CAPÍTULO IX PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES

**ARTÍCULO 39.- Permisos Obligatorios.-** La EMPRESA concederá a sus trabajadores los permisos

requeridos para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para asistir al entierro de sus compañeros y en los demás casos previstos en las leyes, relacionados con el bienestar personal o familiar.

En todo caso, para el otorgamiento de un permiso por parte de la EMPRESA, el trabajador debe solicitarlo al jefe inmediato por escrito, adjuntando los soportes correspondientes y con la debida anticipación, éste se concederá siempre y cuando no perjudique el normal funcionamiento de la EMPRESA.

La concesión de los permisos antes mencionados, estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá a un número de trabajadores que con su ausencia no se perjudique o suspenda el funcionamiento de la EMPRESA.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente, situaciones personales de atención familiar o personal), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

**PARÁGRAFO.-** De conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, la EMPRESA a través de la Gerencia General o a quien se delegue, concederá permisos sindicales remunerados para las actividades propias de la gestión sindical, previa justificación con el soporte correspondiente.

**ARTÍCULO 40.- Permiso académico compensado.-** Se podrá otorgar permiso académico compensado hasta por dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos años prorrogables por un año, para adelantar programas académicos de educación superior en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del Gerente General de la EMPRESA o del funcionario en quien se le delegue. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se podrá variar la jornada laboral del trabajador dentro de los límites señalados en la ley.

**ARTÍCULO 41.- Concepto de Licencia.-** Un trabajador se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus funciones, por solicitud propia, por enfermedad, estudios, por maternidad o paternidad, luto o servicio militar.

**ARTÍCULO 42.- Licencia Ordinaria.-** Los trabajadores oficiales tienen derecho a licencia ordinaria

previa solicitud y sin remuneración alguna, hasta por sesenta (60) días hábiles continuos o discontinuos al año. Cuando a juicio de la EMPRESA exista justa causa, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

**PARÁGRAFO.-** El otorgamiento de la licencia dependerá de la causa que la motive, de tal manera que si las razones están fundadas en la fuerza mayor o el caso fortuito, la EMPRESA deberá concederla, en caso contrario será facultativo de ésta otorgarla teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

La decisión del otorgamiento de la licencia corresponderá al Gerente General o al Directivo a quien se delegue esta facultad.

**ARTÍCULO 43.- Revocación de la Licencia.-** La EMPRESA no podrá revocar oficiosamente la licencia concedida, pero ésta puede ser objeto de renuncia por el trabajador beneficiario.

**ARTÍCULO 44.- Prohibición.-** Durante el ejercicio de las licencias ordinarias no se pueden desempeñar otros cargos dentro de la Administración Pública. El desacato a esta disposición constituye falta sancionable disciplinariamente.

En ningún caso se autorizará licencia cuando el trabajador deje de asistir a sus labores y luego efectúe la tramitación tendiente a obtenerla, evento en el cual se tendrá como falta injustificada al trabajo.

**ARTÍCULO 45.- Efecto Especial.-** El tiempo de licencia ordinaria o de su prórroga, no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 46.- Licencias por Enfermedad o por Maternidad.-** Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas previstas para los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y de Riesgos Laborales, según el caso, y serán concedidas en los términos de ley. Las licencias de que trata el presente artículo para todos los efectos legales, no interrumpen el tiempo de servicios del trabajador.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** La trabajadora de la EMPRESA que se halle en estado de embarazo, tiene derecho en la época del parto a una licencia de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar de la licencia.

También tiene derecho a esta licencia en cuanto fuere procedente, el trabajador que adopte asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. Esta licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente, en los términos de ley.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en

cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen por ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, se tendrá en cuenta lo anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más. En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, al trabajador padre del recién nacido, le será concedida una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre fallecida.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** La licencia de Maternidad preparto será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto.

**ARTÍCULO 47.- Licencia Remunerada en caso de Aborto.-** La trabajadora de la EMPRESA que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba al momento de iniciarse la licencia.

**PARÁGRAFO.-** Durante el periodo de la licencia por maternidad, por aborto o durante la lactancia, la EMPRESA no podrá dar por terminado el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 48.- Licencia Remunerada de Paternidad.-** La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera permanente del trabajador. Éste tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

**ARTÍCULO 49.- Licencia Remunerada por luto.-** en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, el trabajador tiene derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**ARTÍCULO 50.- Licencia no remunerada para adelantar estudios.-** Es aquella que se otorga al trabajador para separarse del empleo por solicitud propia y sin remuneración con el fin de cursar estudios de educación formal para el trabajo y desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogables por un término igual hasta por dos (2) veces. Esta licencia no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante el trabajador puede renunciar a la misma mediante escrito.

**ARTÍCULO 51.- Vencimiento de las Licencias.-** Vencidas las licencias de que trata el presente capítulo, el trabajador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. De no hacerlo, incurrirá en abandono de la labor contratada.

**ARTÍCULO 52.- Permiso Remunerado de lactancia.-** Durante los primeros seis (6) meses de edad del hijo de una trabajadora de la EMPRESA, ésta tiene derecho dentro de la jornada laboral, a dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno o de una (1) hora diaria para amamantar a su hijo. El número de permisos o su tiempo de duración, podrán ampliarse cuando un certificado médico expedido por la empresa promotora de salud correspondiente, así lo justifique.

**ARTÍCULO 53.- COMISIONES. Concepto.-** Un trabajador se encuentra en comisión, cuando por disposición de la Gerencia General de la EMPRESA cumple oficialmente una o varias de las siguientes actividades:

- Ejercer temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, las cuales no podrán ser superiores a un mes continuo,
- Atender transitoriamente actividades diferentes a las inherentes al cargo del cual es titular.
- Adelantar estudios en el interior o en el exterior del país.
- Atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas debidamente aprobados.

**ARTÍCULO 54.- Comisión de Servicios.-** Durante la comisión de servicios, el trabajador ejercerá las funciones que la EMPRESA le señale en un lugar diferente de la sede habitual de trabajo. Las comisiones de servicio se otorgan para:

- Para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores del trabajador.
- Para asistir a reuniones, congresos, cursos, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación, que interesen a la EMPRESA y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el trabajador.

En el acto administrativo que confiera la comisión de servicios, se expresará su duración la cual podrá ser hasta por treinta (30) días calendario, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez, hasta por treinta (30) días calendario más. Están prohibidas las comisiones de servicio de carácter permanente. La comisión de servicios puede dar lugar a viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

**PARÁGRAFO.-** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de la comisión de servicios, el trabajador debe rendir a su superior inmediato un informe escrito sobre su cumplimiento, según los procedimientos establecidos por la Subgerencia de Gestión Corporativa.

**ARTÍCULO 55.- Comisión de Estudios.-** Son aquellas que se confieren a un trabajador de la EMPRESA para adelantar estudios, y tienen por objeto permitir al Trabajador recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo del cual se es titular.

Las comisiones para adelantar estudios sólo podrán conferirse por el Gerente General de la EMPRESA a los trabajadores que reúnan los siguientes requisitos:

- Que estén prestando sus servicios con una antigüedad no inferior a un (1) año.
- Que durante el año inmediatamente anterior no hubiesen sido sancionados disciplinariamente.

Mediante reglamentación interna se fijarán los demás requisitos que debe reunir el trabajador para el otorgamiento de esta comisión, así como el procedimiento para su trámite.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** La duración de la comisión de estudios se entiende como de servicio activo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** En ningún caso se pagarán viáticos a los Trabajadores en comisión de estudios.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** Cuando se demuestre que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina del trabajador que se encuentre en comisión de estudios no son satisfactorios o se hayan incumplido las obligaciones pactadas, el Gerente General de la EMPRESA o quien se encuentre delegado podrá revocarla. En este caso, el trabajador deberá reintegrarse a sus funciones dentro del plazo que le sea señalado, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

**ARTÍCULO 56.- Terminación de la Comisión de Estudios.-** Al terminarse la comisión de estudios, el trabajador está obligado a presentarse ante el Gerente General de la EMPRESA o el Directivo delegado, hecho del cual dejará constancia escrita y procederá a reincorporarse al servicio.

## CAPÍTULO X DESIGNACIÓN DE FUNCIONES POR FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS

**ARTÍCULO 57.- Concepto.-** La EMPRESA podrá designar temporalmente a un trabajador oficial para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo desempeñado a su vez por otro trabajador oficial, ya sea por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo. Si el cargo designado tiene mayor salario se reconocerá la diferencia, siempre que no deba ser percibido por su titular.

**ARTÍCULO 58.- Duración.-** Cuando se trate de vacancia temporal, el asignado en otro cargo sólo podrá desempeñarlo durante el término de dicha vacancia y en caso de ser definitiva hasta por el término máximo de tres (3) meses prorrogables hasta por otros tres (3) meses. Vencido este término la administración deberá tomar las decisiones administrativas necesarias para no afectar la continuidad de la prestación del servicio. Al vencimiento de dicho término quien lo venía ejerciendo, cesará en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del cargo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

## CAPÍTULO XI SERVICIO MILITAR

**ARTÍCULO 59.- Concepto.-** Cuando un trabajador sea llamado a prestar el servicio militar o convocado en su calidad de reservista, se conservará su situación como trabajador al momento de ser llamado a filas, por tanto, no se suspende el vínculo laboral, pero no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponde al cargo del cual es titular.

**ARTÍCULO 60.- Licencia.-** El trabajador que sea llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Gerente General de la EMPRESA o al Directivo en quien éste delegue dicha facultad, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

**ARTÍCULO 61.- Suspensión de Procedimientos Disciplinarios.-** La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el trabajador e interrumpe los términos legales, corridos para interponer recursos. Reincorporado el trabajador el servicio, se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

**ARTÍCULO 62. Reintegro.-** Al finalizar el servicio militar, el trabajador tiene derecho a reintegrarse a su trabajo o a otro de igual categoría con funciones similares, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes de la baja. Vencido dicho término sin que se presente a reasumir sus funciones o manifieste su voluntad de no hacerlo, el Gerente General de la EMPRESA o el Directivo en quién este delegue tal facultad, procederá a declarar la terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador.

**PARÁGRAFO.-** El tiempo de servicio militar será computado para efectos de cesantías, pensión de jubilación por vejez y prima de antigüedad en los términos de la ley, y tenido en cuenta para efectos de las prestaciones sociales en los términos de la ley.



## CAPÍTULO XII REGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 63.- Régimen Disciplinario.-** Teniendo en cuenta que la naturaleza de la relación laboral de los trabajadores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., corresponde a la de los trabajadores oficiales, el régimen disciplinario aplicable es el previsto para los servidores públicos, es decir, el contemplado en el Código Único Disciplinario y las normas que lo modifiquen, corrijan o adicionen, y en consecuencia, se aplicarán los procedimientos y las sanciones disciplinarias allí previstas, de acuerdo con la tipicidad de las faltas disciplinarias previstas en el mencionado código.

## CAPÍTULO XIII SALARIO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

**ARTÍCULO 64.- Cuantía del Salario.-** La EMPRESA pagará al trabajador que labore la jornada para la cual ha sido contratado, el salario establecido para el cargo que desempeña conforme a los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y lo pactado en las convenciones colectivas de trabajo vigentes.

**ARTÍCULO 65.- Forma y Períodos de Pago.-** El pago de los salarios se efectuará en la cuenta corriente o de ahorros que el trabajador designe al momento de firma del contrato o en la que designe por escrito en oportunidad posterior. La EMPRESA entregará al trabajador un desprendible donde se reflejen los pagos y las deducciones efectuadas.

El salario se pagará al trabajador directamente en cuenta bancaria, así:

- El salario en dinero se pagará por períodos mensuales.
- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se hayan causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

**ARTÍCULO 66.- Deducciones.-** La EMPRESA no podrá deducir suma alguna del salario que corresponda al trabajador, salvo en los siguientes casos:

- Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene, con indicación precisa de la cantidad a retener y su destinación.
- Cuando lo autorice el trabajador, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente y la parte inembargable del salario ordinario, así como los procedimientos establecidos por la EMPRESA.
- Por disposición de la normatividad tributaria.
- La parte correspondiente al trabajador destinada a la cotización para los sistemas

- generales de pensiones y de seguridad social en salud.
- Cubrir los aportes o deudas a Cooperativas y Fondos Mutuos de Inversión autorizados en forma legal por el trabajador.
- Cuotas sindicales cuando sea el caso, autorizados por el trabajador.
- Sanciones disciplinarias pecuniarias impuestas de conformidad con la normatividad aplicable.

#### CAPÍTULO XIV SEGURIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 67.- Concepto.-** Será obligación de la EMPRESA velar por la seguridad y salud en el trabajo de los Trabajadores a su servicio. Igualmente es obligación de la EMPRESA:

- Garantizar los recursos necesarios para afiliar a sus trabajadores a los Sistemas Generales de Pensiones, Seguridad Social y Riesgos Laborales, en los términos establecidos en la ley y en los reglamentos.
- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Asignar y Comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la EMPRESA.
- Realizar la rendición de cuentas al interior de la EMPRESA según las responsabilidades asignadas.
- Destinar recursos para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la EMPRESA, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- Cumplir los requisitos normativos aplicables en SST.
- Adoptar disposiciones efectivas para la gestión de los peligros y riesgos
- Diseñar y desarrollar el Plan de Trabajo Anual en SST.
- Asegurar la adopción medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

**ARTÍCULO 68.- Afiliación al Régimen de Salud y Pensiones.-** Los trabajadores oficiales de la EMPRESA, deben encontrarse afiliados al régimen de salud y pensiones en los términos establecidos en la Ley 100 de 1993. Con el propósito de garantizar su atención en salud cualquiera que sea la causa y el reconocimiento de las prestaciones económicas correspondientes si se requiere, todos los trabajadores de la EMPRESA tendrán cobertura en salud a través de una Entidad Promotora de

Salud (E.P.S.) elegida por el trabajador y con cobertura para casos de accidentes de trabajo y enfermedad Laboral a través de una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) elegida por la EMPRESA. Cuando el trabajador se encuentre en comisión de servicios bien sea al interior o al exterior del país, tendrá un cubrimiento en su totalidad por parte de la ARL, en caso de accidente de trabajo o enfermedad Laboral.

**ARTÍCULO 69.-Comunicación en Caso de Enfermedad.-** Todo trabajador, deberá informarle a la EMPRESA las condiciones de su salud y los eventos en que se requiera condiciones especiales para la prestación del servicio contratado. Igualmente, el trabajador deberá dirigirse a la EPS en la que se encuentra afiliado, para que reciba el servicio médico respectivo, cuando se enferme, o para que la EPS entre otros aspectos pueda certificar si puede continuar o no en el trabajo contratado y en el caso específico, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si el trabajador no da aviso de la condición especial de su salud o no comunica las incapacidades dentro de los términos establecidos en los procedimientos adoptados en los distintos actos administrativos que regulan la materia en forma interna o, se sometiére 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.

**ARTÍCULO 70.- Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Los Trabajadores deberán cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la EMPRESA.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las normas, reglamentos y determinaciones de control de los peligros y la administración de los riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad y que se hayan comunicado, facultan a la EMPRESA para aplicar las medidas previstas por la Ley.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** A los trabajadores oficiales que se les dote de prendas o elementos de protección personal que contengan la imagen corporativa de la EMPRESA, deberán portarlos únicamente en el desempeño de sus funciones o en los eventos institucionales.

**ARTÍCULO 71.- Accidentes de Trabajo.-** En caso de accidente en el sitio de trabajo o en horas laborables, el jefe o responsable de la respectiva dependencia o su representante, dispondrá la prestación de los primeros auxilios en forma inmediata, realizará el respectivo reporte a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) y asegurará el traslado para la atención médica. De igual manera tomará todas las medidas o acciones que sean producto de la investigación del evento y las demás que se consideren necesarias para minimizar la posibilidad de ocurrencia nuevamente; conforme lo establecido en la Resolución 1401 de 2007 "Por la cual se reglamenta la investigación

de incidentes y accidentes de trabajo” y la Ley 1562 de 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.

**PARAGRAFO:** Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra, deberá ser informado por la EMPRESA a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) en forma simultánea, en los plazos establecidos en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 72.- Comunicación en caso de accidente.-** En todo caso de accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su superior inmediato, para que tenga la asistencia médica y tratamiento oportuno por parte de su EPS. El trabajador deberá informar las consecuencias del accidente y si se generó una incapacidad laboral.

**ARTÍCULO 73.- Registro de Accidentes y enfermedad.-** De todo accidente de trabajo y enfermedad común o laboral, la EMPRESA realizará el registro anual.

**ARTÍCULO 74.- Estadísticas de accidentalidad y enfermedad.-** La EMPRESA debe incluir dentro de sus estadísticas, los accidentes de trabajo y las enfermedades las cuales deben ser tenidas en cuenta para determinar el índice de lesión incapacitante y de siniestralidad.

**ARTÍCULO 75.- Obligaciones de la EMPRESA.-** En materia de seguridad social integral y riesgos laborales, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. se obliga a:

- Afiliar y pagar la totalidad de la cotización al sistema general de riesgos laborales de los trabajadores a su servicio.
- Pagar la parte correspondiente al Trabajador, de la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud de los trabajadores a su servicio.
- Pagar la parte correspondiente al trabajador de la cotización al Sistema General de Pensiones de los trabajadores a su servicio.
- Trasladar el monto de las cotizaciones de los trabajadores a las administradoras de seguridad social dentro de los plazos correspondientes.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
- Acreditar el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EMPRESA, garantizando su financiación.
- Reportar a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliada, los accidentes de trabajo y las enfermedades Laborales.
- Brindar capacitación en conjunto con la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) a los trabajadores a su servicio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- Informar a las entidades administradoras de seguridad social respectivas, las novedades laborales de sus trabajadores incluido el nivel de ingresos y sus cambios como también las vinculaciones y retiros.

**ARTÍCULO 76.- Obligaciones y Responsabilidades de los Trabajadores.-** Son responsabilidades y deberes de los trabajadores, las siguientes:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la EMPRESA.
- Informar oportunamente a la EMPRESA acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Hacer uso de los mecanismos de participación como el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y del Comité de Convivencia, entre otros.

**ARTÍCULO 77.-Legislación Aplicable.-** En todo caso y en lo referente a los puntos de que trata el presente capítulo, tanto la EMPRESA como los trabajadores se someterán a las normas pertinentes sobre Riesgos Laborales de la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y las demás que con tal fin se establezcan; la Ley 100 de 1993 y demás normas del Sistema General de Seguridad Social.

## CAPÍTULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 78.- Deberes de los trabajadores.-** Los trabajadores de la EMPRESA tienen los siguientes deberes:

- Respeto y subordinación a los superiores.
- Respeto a sus compañeros de trabajo y a los particulares con los que se tenga relación por razones del servicio.
- Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad y honestidad, colaboración en el orden moral y disciplina general.
- Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- Hacer las observaciones reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- Ser veraz en todo caso.

- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la EMPRESA.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de las máquinas, equipos e instrumentos de trabajo.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
- Cumplir en lo que les corresponda los deberes de que trata la normatividad disciplinaria vigente para los trabajadores oficiales.
- Aplicar en el ejercicio laboral, los principios y valores éticos adoptados por la EMPRESA de conformidad con el Código de Ética.
- Participar en todas las actividades programadas por la EMPRESA con la debida diligencia y atención que le hayan sido indicadas por su superior jerárquico.
- Mantenerse actualizado en los temas relacionados con las funciones del cargo.

## CAPÍTULO XVI ASPECTOS LABORALES

**ARTÍCULO 79.- Naturaleza de los Servidores Públicos.-** Los servidores públicos que presten sus servicios en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, son trabajadores oficiales con excepción del Gerente General, Subgerentes, Jefes de Oficina, Directores, Asesores, Gerentes, Tesorero, Secretaria Ejecutiva y conductor asignado a la Gerencia General según lo establecido en los Estatutos de la EMPRESA, quienes reciben la denominación de Empleados Públicos.

**PARÁGRAFO.-** El presente Reglamento de Trabajo regula las relaciones entre la EMPRESA y los trabajadores oficiales.

**ARTÍCULO 80. - Relaciones Laborales.-** Las relaciones jurídicas de derecho individual del trabajo entre la EMPRESA y sus trabajadores oficiales se rigen por la Ley 6ª de 1945, los estatutos internos, el contrato de trabajo y las demás normas aplicables que durante el plazo del contrato tengan validez y vigencia respecto de la EMPRESA y sus trabajadores, así como por el presente reglamento. De igual manera se aplica el régimen previsto por la Ley 190 de 1995 y demás normas concordantes que las reglamenten o modifiquen y en materia disciplinaria la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO.-** En las relaciones jurídico laborales entre la EMPRESA y sus trabajadores, quedan proscritos los actos, las conductas o los comportamientos constitutivos de hostigamiento, segregación y/o exclusión, orientados contra una persona por razón de su raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual y personas en situación de discapacidad.

## CAPITULO XVII ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 81.-** El orden Jerárquico está dado por la estructura organizacional y la planta de personal de la EMPRESA, que establezca la Junta Directiva.

## CAPÍTULO XVIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 82.- Obligaciones especiales de la Empresa.-** Son obligaciones especiales de la EMPRESA:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los recursos necesarios y adecuados para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores sitios apropiados que garanticen condiciones normales de trabajo, así como los elementos de dotación adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud de aquellos.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación expedida por las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a, sus creencias religiosas, políticas, orientación sexual y personas en situación de discapacidad.
6. Conceder al trabajador las licencias y permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en el presente Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite y a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, labor prestada y salario devengado. Hacerle practicar el examen médico de retiro. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los permisos ordenados por la ley.
10. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los permisos remunerados o por licencias de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la EMPRESA comunique a la trabajadora en tales períodos.

11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad, el respeto y acatamiento a la constitución y las leyes.
12. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que determinen las leyes.

**ARTÍCULO 83.- Obligaciones Especiales de los Trabajadores.-** Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones convenidas.
2. Realizar personalmente las funciones correspondientes a su cargo en los términos estipulados en su contrato de trabajo o en el manual de funciones.
3. Observar, acatar y cumplir las disposiciones de este Reglamento y las órdenes e instrucciones que le imparta la EMPRESA a través de sus representantes, de acuerdo con el orden jerárquico establecido.
4. No comunicar a terceros salvo autorización expresa, la información que llegue a su conocimiento por razón de sus funciones sobre asuntos de naturaleza reservada o que por su carácter técnico, inventivo o científico no deba ser revelado o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la EMPRESA, sin perjuicio de la obligación de denunciar ante las autoridades competentes los delitos o violaciones a las normas legales.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los elementos, equipos, bienes, enseres y útiles que la EMPRESA le haya suministrado para el desarrollo de sus funciones, así como las materias primas sobrantes.
6. Guardar rigurosamente el respeto en las relaciones con todos los trabajadores y en particular, con quienes deba relacionarse en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el Código de ética de la EMPRESA.
7. Comunicar oportunamente a la EMPRESA las observaciones que estime conducentes de todo hecho que pueda causar daño o perjuicio a los intereses de la misma.
8. Prestar toda la colaboración posible en los casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o los bienes de la EMPRESA.
9. Observar con suma diligencia las medidas de higiene preventivas y las instrucciones que sobre seguridad industrial y laboral imparta la EMPRESA, utilizando los elementos de dotación, aseo y protección suministrados para cada caso.
10. Ejecutar sus labores en las horas señaladas en este reglamento, en su contrato de trabajo o en las que señale la EMPRESA, la cual no reconocerá convenios particulares en contrario que celebren entre sí los trabajadores, salvo fuerza mayor o caso fortuito comprobados.
11. Acatar las instrucciones que imparta la EMPRESA para la operación y mantenimiento adecuados de los vehículos y equipos que se asignen para el desempeño de las funciones.
12. Asistir al trabajo en perfecto estado de presentación y aseo conforme al protocolo que adopte la EMPRESA.
13. Acatar y cumplir los cursos de capacitación o instrucción que la EMPRESA dicte o



programe, según el caso.

14. Cumplir con las obligaciones que para los trabajadores tiene previsto el Decreto 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012 y las normas que los modifiquen o reglamenten.
15. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que determinen las leyes.

**ARTÍCULO 84.- Derechos de los Trabajadores.-** Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que establezca la EMPRESA.
5. Gozar de incentivos fijados por la EMPRESA.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en la normatividad vigente.
9. Los demás que señale la Constitución, las leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 85.- Prohibiciones para los Trabajadores.-** Está prohibido a los trabajadores:

1. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificación, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
2. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.
3. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la EMPRESA.
4. Usar los elementos de trabajo suministrados por la EMPRESA en actividades distintas a las de la labor contratada.
5. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
6. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de la EMPRESA o la prestación del servicio a que está obligada.
7. Omitir, retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente a la que corresponda cuando sea de competencia de otra oficina o entidad.
8. Usar en el sitio de trabajo o en lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
9. Constituirse en acreedor o deudor de personas interesadas directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y compañero o compañera permanente.
10. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al

cargo.

11. Causar daño o pérdida de bienes, elementos o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
12. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público o de entidades e instituciones en las que tenga parte mayoritaria el estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
13. Impedir el cumplimiento de sus deberes a sus compañeros de trabajo.
14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados o en cuantía superior a la legal, salvo las excepciones legales.
15. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre quienes temporalmente ejerzan funciones públicas, para conseguir provecho personal o a favor de terceros o decisiones adversas a otras personas.
16. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley y permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
17. Prestar a título particular servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, salvo las excepciones previstas en la ley.
18. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, contra cualquier servidor público o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.
19. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional, de policía o disciplinaria u obstaculizar su ejecución.
20. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
21. Gestionar en asuntos que estuvieron a su cargo, directa o indirectamente a título personal o en representación de terceros.
22. Ofrecer y/o realizar ventas de todo tipo de productos o servicios al interior de la EMPRESA, en sus instalaciones y en horario laboral.
23. Hacer colectas, rifas, ofrecer bonos de todo índole, suscripciones y captación de recursos monetarios al interior de la EMPRESA, en sus instalaciones y en horario laboral.
24. Las demás prohibiciones incluidas en leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 86.- Prohibiciones para la Empresa.-** Se prohíbe a la EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.
  - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley las autorice.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la EMPRESA.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita o mantenga en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Emplear en las certificaciones expedidas por la EMPRESA signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se vinculen a otras empresas los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
7. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
8. Las demás que establezcan la ley o los reglamentos.

## CAPÍTULO XIX

### ACOSO LABORAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN EL MARCO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 87.- Acoso Laboral.-** La EMPRESA dará cumplimiento a lo normado en la Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes que la reglamenten o modifiquen, en los eventos relacionados por acoso laboral u otros hostigamientos denunciados por cualquier trabajador de la EMPRESA.

**ARTÍCULO 88.- Mecanismos de Prevención.-** Son las actividades tendientes a generar una conciencia colectiva y conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, con armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, buen ambiente en la EMPRESA, protección a la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Son mecanismos de prevención de acoso laboral, los siguientes:

1. Retroalimentación periódica a los trabajadores vinculados y capacitación mediante los procesos de inducción a los trabajadores que se vinculen a la EMPRESA, sobre el contenido de la Ley 1010 de 2006, incluye campañas de divulgación preventiva en relación con las conductas constitutivas y no constitutivas de acoso laboral. Estas actividades estarán incluidas en el Plan de Capacitación de la EMPRESA.
2. Generar espacios para el diálogo como círculos de participación o grupos de similar naturaleza, que permitan evaluar y medir el clima laboral con el propósito de promover coherencia operativa y armonía funcional, que faciliten y fomenten la convivencia y el buen trato al interior de la EMPRESA.

3. Diseño y realización de actividades de bienestar y salud ocupacional con la participación de los Trabajadores públicos, a fin de:
  - Establecer valores y hábitos que promuevan la armonía y convivencia laboral en la EMPRESA.
  - Examinar a través del programa de salud ocupacional, conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la EMPRESA, que generen riesgo sicosocial, afecten el ambiente laboral o la dignidad de las personas e implementar las medidas preventivas y correctivas correspondientes.
4. Establecer y mejorar los canales de comunicación e información interna entre los trabajadores, con el fin de fomentar procesos asertivos de comunicación.
5. Las demás que en cualquier tiempo establezca la EMPRESA para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 89.- Comité de Convivencia.-** La EMPRESA de conformidad con lo normado en la Ley 1010 de 2006 y las normas que la regulen, conformará y mantendrá un Comité de Convivencia el cual será la instancia que conocerá y tomará decisiones acordadas sobre asuntos relacionados con el acoso laboral y otros hostigamientos a los trabajadores, de conformidad con los procedimientos señalados en las normas anteriormente mencionadas.

**ARTÍCULO 90.- Procedimiento Preventivo Interno.-** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. El Comité de Convivencia realizará las siguientes funciones:
  - *Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.*
  - *Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la EMPRESA.*
  - *Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.*
  - *Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.*
  - *Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.*
  - *Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.*

- *En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.*
  - *Presentar a la alta dirección de la EMPRESA las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.*
  - *Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a la Subgerencia de Gestión Corporativa en lo relacionado con la gestión del talento humano y salud ocupacional.*
  - *Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la EMPRESA.*
2. El Comité de Convivencia se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
  3. Las decisiones del Comité de Convivencia se adoptarán por mayoría simple.
  4. Las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité de Convivencia Laboral serán emitidas y consignadas en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de éste.

**ARTÍCULO 91.- Reserva y Confidencialidad.-** Quienes participen en el procedimiento descrito en los artículos anteriores, están obligados a guardar reserva y confidencialidad frente a los sujetos, hechos y actuaciones relacionados con las situaciones de acoso laboral que lleguen a su conocimiento.

**ARTÍCULO 92.- Competencia Prevalente.-** En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral, para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

## CAPÍTULO XX PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 93.- Publicación.-** La EMPRESA publicará el presente Reglamento en los medios de comunicación internos.

**ARTÍCULO 94.- Vigencia.-** El presente Reglamento entrará a regir desde su publicación.

**ARTÍCULO 95.- Incorporación de Normas.-** Se consideran incorporadas al presente reglamento las disposiciones legales vigentes y las que tratan de las prestaciones legales aplicables a la EMPRESA en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital. Toda modificación de ellas en cualquier sentido reformará en lo pertinente el presente reglamento.


**ARTÍCULO 96.- Cláusulas Ineficaces.-** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.




**Fecha: Septiembre de 2017**

**Dirección: Av. carrera 45 No. 97-70 pisos 3 y 4 Bogotá D.C.**



**EDUARDO AGUIRRE MONROY**  
Gerente General

Revisó: Yamile Medina Walteros – Subgerente de Gestión Corporativa 

Elaboró: Juan Francisco Forero - Abogado - Subgerencia de Gestión Corporativa   
Daisy Arévalo González - Sénior I – Talento Humano  
Deira Galindo - Contratista – Subgerencia de Gestión Corporativa   
Deissy González Fonseca – Contratista -Subgerencia de Gestión Corporativa  
Lina Paola Urrutia Rodríguez – Contratista – Subgerencia de Gestión Corporativa   
María Clara Rodríguez – Contratista - Subgerencia de Gestión Corporativa 