



CEDELCA

Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



**Nuestro
equipo**



**Nuestras
normas**



**Nuestro
compromiso**

CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA – CEDELCA S.A. E.S.P.
Popayán (Cauca), junio de 2026.

PRESENTACIÓN

PREÁMBULO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento.
- Artículo 2. Identificación del empleador.
- Artículo 3. Normatividad aplicable.
- Artículo 4. Principios laborales y derechos mínimos.
- Artículo 5. Publicidad y consulta permanente del Reglamento.

CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

- Artículo 6. Clasificación del personal y modalidades de vinculación.
- Artículo 7. Orden jerárquico y autoridad interna.
- Artículo 8. Personal temporal, accidental, transitorio, por obra o labor y personal en misión.

CAPÍTULO III. CONDICIONES DE ADMISIÓN

- Artículo 9. Proceso de selección y requisitos de ingreso.
- Artículo 10. Evaluación médica ocupacional de ingreso.
- Artículo 11. Documentación contractual e ingreso formal.

CAPÍTULO IV. PERÍODO DE PRUEBA

- Artículo 12. Estipulación, finalidad y duración del período de prueba.
- Artículo 13. Evaluación y terminación durante el período de prueba.
- Artículo 14. Derechos, garantías y prestaciones durante el período de prueba.

CAPÍTULO V. JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

- Artículo 15. Jornada ordinaria y jornada máxima legal.
- Artículo 16. Horario ordinario de la Empresa.
- Artículo 17. Jornada diurna, jornada nocturna y turnos especiales.
- Artículo 18. Excepciones y modalidades especiales de jornada.
- Artículo 19. Control de asistencia, cumplimiento horario y registro de jornada.
- Artículo 20. Pausas, descansos dentro de la jornada y tiempo de alimentación.

CAPÍTULO VI. TRABAJO SUPLEMENTARIO, TRABAJO NOCTURNO, DOMINICAL Y FESTIVO

- Artículo 21. Concepto y procedencia del trabajo suplementario.
- Artículo 22. Límites, autorización y control del trabajo suplementario.
- Artículo 23. Reconocimiento y liquidación de recargos por trabajo suplementario, nocturno, dominical y festivo.

CAPÍTULO VII. DESCANSOS SEMANALES, DOMINICALES Y FESTIVOS

Artículo 24. Descanso obligatorio semanal.

Artículo 25. Descanso en días festivos.

CAPÍTULO VIII. VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 26. Derecho a las vacaciones.

Artículo 27. Programación, época de disfrute y coordinación de vacaciones.

Artículo 28. Remuneración durante las vacaciones y beneficios asociados.

Artículo 29. Interrupción, aplazamiento o reprogramación de vacaciones por causa justificada.

CAPÍTULO IX. LICENCIAS, PERMISOS Y OTRAS AUSENCIAS

Artículo 30. Permisos y descansos remunerados de origen legal.

Artículo 31. Licencias remuneradas de origen legal.

Artículo 32. Incapacidades médicas.

Artículo 33. Licencias no remuneradas.

Artículo 34. Procedimiento para la solicitud, autorización y control de permisos, licencias e incapacidades.

CAPÍTULO X. ENCARGOS Y REEMPLAZOS TEMPORALES

Artículo 35. Encargo de trabajadores por ausencias temporales.

Artículo 36. Reconocimiento salarial y condiciones del encargo.

CAPÍTULO XI. SALARIO: MODALIDADES, FORMA Y PERÍODOS DE PAGO

Artículo 37. Salario básico y forma de pago.

Artículo 38. Períodos y oportunidad de pago del salario.

Artículo 39. Deducciones, retenciones y compensaciones permitidas.

CAPÍTULO XII. HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 40. Ambiente sano, seguro y saludable de trabajo.

Artículo 41. Obligaciones de los trabajadores en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 42. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo —COPASST—.

Artículo 43. Prohibición de conductas inseguras.

Artículo 44. Mejora continua, estándares externos y certificaciones.

CAPÍTULO XIII. MEDIDAS DE ORDEN, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA GENERAL

- Artículo 45.** Normas generales de comportamiento laboral.
- Artículo 46.** Convivencia laboral, respeto y prevención de conflictos.
- Artículo 47.** Uso de sistemas informáticos, herramientas tecnológicas y comunicaciones laborales.
- Artículo 48.** Correspondencia, documentos y comunicaciones oficiales.
- Artículo 49.** Visitas, acceso de terceros y permanencia en instalaciones.
- Artículo 50.** Control de ingreso y salida de bienes.

CAPÍTULO XIV. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y DE LOS TRABAJADORES

- Artículo 51.** Obligaciones especiales del empleador.
- Artículo 52.** Obligaciones especiales de los trabajadores.

CAPÍTULO XV. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

- Artículo 53.** Prohibiciones al empleador.
- Artículo 54.** Prohibiciones a los trabajadores.
- Artículo 55.** Actos de sabotaje o boicot.
- Artículo 56.** Prohibiciones, faltas disciplinarias y justas causas legales.

CAPÍTULO XVI. PROTECCIÓN A LA MUJER TRABAJADORA, MATERNIDAD, PATERNIDAD, IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO

- Artículo 57.** Protección contra la discriminación por género, maternidad, paternidad, estado civil o responsabilidades familiares.
- Artículo 58.** Igualdad salarial, igualdad de oportunidades y desarrollo laboral.
- Artículo 59.** Prevención y atención del acoso sexual en el ámbito laboral.
- Artículo 60.** Confidencialidad y reserva de las actuaciones relacionadas con acoso sexual.

CAPÍTULO XVII. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

- Artículo 61.** Principios del régimen disciplinario.
- Artículo 62.** Clasificación de las faltas.
- Artículo 63.** Faltas que se consideran leves.
- Artículo 64.** Faltas que se consideran graves.
- Artículo 65.** Faltas que se consideran gravísimas.
- Artículo 66.** Circunstancias de atenuación, agravación y principio de proporcionalidad en la imposición de sanciones.
- Artículo 67.** Escala de sanciones disciplinarias.
- Artículo 68.** Criterios para determinar la sanción.
- Artículo 69.** Graduación y correspondencia entre faltas y sanciones.
- Artículo 70.** Correspondencia general entre faltas y sanciones.
- Artículo 71.** Registro de sanciones y antecedentes disciplinarios.

Artículo 72. Relación con las justas causas legales de terminación del contrato.

Artículo 73. Oportunidad para poner en conocimiento una presunta falta y ejercer la potestad disciplinaria.

CAPÍTULO XVIII. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 74. Garantía del debido proceso disciplinario.

Artículo 75. Doble instancia.

Artículo 76. Competencia para adelantar y decidir actuaciones disciplinarias.

Artículo 77. Titulares para presentar denuncias disciplinarias.

Artículo 78. Designación de autoridad ad hoc en caso de conflicto de interés.

Artículo 79. Efectos laborales de la suspensión disciplinaria y de la terminación con justa causa.

Artículo 80. Prohibición de doble sanción por los mismos hechos.

Artículo 81. Relación con autoridades laborales y control externo.

CAPÍTULO XIX. JUSTAS CAUSAS Y OTRAS FORMAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 82. Terminación del contrato por justa causa imputable al trabajador.

Artículo 83. Justas causas invocadas por el trabajador.

Artículo 84. Terminación del contrato por otras causas legales.

Artículo 85. Renuncia o retiro voluntario.

Artículo 86. Entrega del cargo y devolución de bienes al finalizar la relación laboral.

Artículo 87. Compatibilidad con convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral y condiciones más favorables.

CAPÍTULO XX. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL

Artículo 88. Política de prevención y prohibición de la violencia laboral.

Artículo 89. Prevención, denuncia, atención y protección frente a la violencia laboral.

CAPÍTULO XXI. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 90. Compromiso con un ambiente laboral sano y libre de acoso.

Artículo 91. Comité de Convivencia Laboral.

Artículo 92. Procedimiento interno para quejas por presunto acoso laboral.

Artículo 93. Medidas preventivas, correctivas y protección contra represalias.

CAPÍTULO XXII. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS, QUEJAS Y PETICIONES LABORALES ANTE LA EMPRESA

Artículo 94. Derecho a formular peticiones, quejas y reclamos laborales.

Artículo 95. Forma y canales de presentación.

Artículo 96. Trámite y respuesta.

Artículo 97. Registro y seguimiento de quejas, peticiones y reclamos.

CAPÍTULO XXIII. PRESTACIONES SOCIALES, ACRENCIAS LABORALES Y BENEFICIOS EXTRALEGALES

Artículo 98. Prestaciones legales garantizadas.

Artículo 99. Beneficios extralegales, incentivos y reconocimientos.

Artículo 100. Participación en utilidades, productividad e incentivos por resultados.

Artículo 101. Interacción con convención colectiva, pacto colectivo o laudo arbitral.

Artículo 102. Indisponibilidad de derechos mínimos.

CAPÍTULO XXIV. CONTRATO DE APRENDIZAJE, PRÁCTICAS LABORALES Y VINCULACIÓN FORMATIVA

Artículo 103. Objeto y finalidad.

Artículo 104. Ámbito de aplicación.

Artículo 105. Naturaleza jurídica del contrato de aprendizaje y de la vinculación formativa.

Artículo 106. Derechos de aprendices y practicantes.

Artículo 107. Obligaciones de aprendices y practicantes.

Artículo 108. Jornada, horarios y compatibilidad académica.

Artículo 109. Seguridad social, riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 110. Tutoría, supervisión y seguimiento formativo.

Artículo 111. Prevención del acoso, confidencialidad y protección de información.

Artículo 112. Terminación del contrato de aprendizaje o de la vinculación formativa.

Artículo 113. Interpretación y prevalencia normativa.

CAPÍTULO XXV. APLICACIÓN NORMATIVA ESPECIAL Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 114. Régimen legal especial de CEDELCA S.A. E.S.P.

Artículo 115. Remisiones normativas.

Artículo 116. Prevalencia de normas más favorables y derechos mínimos.

Artículo 117. Publicación, divulgación y socialización.

Artículo 118. Vigencia y derogatoria.

Artículo 119. Expedición.



PRESENTACIÓN

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. —CEDELCA S.A. E.S.P.—, en ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y administrativas, adopta el presente Reglamento Interno de Trabajo como instrumento normativo destinado a regular las condiciones de trabajo, la organización laboral, los derechos, deberes, obligaciones, garantías, prohibiciones, procedimientos internos y mecanismos de convivencia aplicables a las relaciones entre la Empresa y sus trabajadores.

Este Reglamento constituye una manifestación legítima del poder de dirección del empleador, ejercido dentro de los límites fijados por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 142 de 1994, las normas laborales complementarias y las demás disposiciones aplicables. Su finalidad es establecer un marco jurídico claro, técnico, coherente y actualizado que permita el adecuado desarrollo de las actividades laborales, la protección de los derechos de los trabajadores, la preservación de la disciplina organizacional, la promoción de ambientes laborales seguros y saludables, y el fortalecimiento institucional de la Empresa.

La prestación continua, eficiente, segura y confiable del servicio público de energía eléctrica exige reglas internas que armonicen las necesidades institucionales con la protección integral de los derechos laborales y fundamentales de quienes prestan sus servicios a la Empresa. En ese contexto, este Reglamento desarrolla de manera sistemática las disposiciones relacionadas con admisión, período de prueba, jornada, horarios, descansos, vacaciones, licencias, remuneración, seguridad y salud en el trabajo, convivencia, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, procedimientos internos, mecanismos de protección laboral y demás aspectos inherentes a la relación de trabajo.

CEDELCA S.A. E.S.P. reconoce que el trabajo constituye un valor esencial del Estado Social de Derecho y un elemento fundamental para el desarrollo institucional, económico y social. Por ello, el presente Reglamento no debe entenderse únicamente como un instrumento disciplinario o de control, sino como una herramienta de organización, garantía, transparencia y equilibrio en las relaciones laborales, orientada a consolidar una cultura organizacional basada en el respeto, la responsabilidad, la ética, el compromiso institucional, la excelencia en la prestación del servicio y la construcción de ambientes laborales armónicos y seguros.

La Empresa reitera su compromiso permanente con el respeto de los derechos laborales, la promoción del bienestar de sus trabajadores, la consolidación de relaciones laborales transparentes y el fortalecimiento de mecanismos institucionales orientados a la seguridad jurídica, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad organizacional, reconociendo que sus trabajadores constituyen un pilar fundamental para el cumplimiento de la misión empresarial y para la adecuada prestación del servicio público esencial a cargo de CEDELCA S.A. E.S.P.

PREÁMBULO

CEDELCA S.A. E.S.P. es una sociedad anónima prestadora de servicios públicos domiciliarios del sector eléctrico, sometida al régimen jurídico aplicable a las empresas de servicios públicos y a las disposiciones especiales que regulan la prestación del servicio público de energía eléctrica. En materia laboral, sus relaciones con los trabajadores se rigen por el derecho laboral ordinario, el Código Sustantivo del Trabajo, las normas de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, las fuentes convencionales, contractuales e internas aplicables y las demás disposiciones que regulen la relación laboral.

El presente Reglamento Interno de Trabajo se expide con el propósito de regular de manera integral las relaciones laborales entre CEDELCA S.A. E.S.P. y sus trabajadores, conforme a las materias propias del Reglamento Interno de Trabajo previstas por la legislación laboral colombiana, respetando en todo caso los derechos mínimos, la dignidad humana, la igualdad, la no discriminación, la favorabilidad, la estabilidad laboral reforzada, la libertad sindical, el debido proceso, la protección de datos personales, la seguridad y salud en el trabajo y las demás garantías aplicables.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto fijar las normas internas que regulan las condiciones de trabajo, la organización laboral, la disciplina, la convivencia, los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, garantías y procedimientos aplicables a las relaciones entre CEDELCA S.A. E.S.P. y sus trabajadores.

Sus disposiciones se aplican a todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo con la Empresa, cualquiera sea su modalidad contractual, cargo, nivel jerárquico, dependencia, sede o lugar donde desarrollen sus actividades, incluyendo oficinas administrativas, plantas de generación, instalaciones de distribución eléctrica, subestaciones, centros de control, cuadrillas de mantenimiento, frentes de trabajo, actividades en campo y demás centros de trabajo físicos o virtuales de la Empresa.

La observancia del presente Reglamento es obligatoria tanto para la Empresa como para todos sus trabajadores desde su entrada en vigor, sin perjuicio de los derechos mínimos reconocidos por la Constitución Política, la ley, los contratos individuales de trabajo, las convenciones colectivas, pactos colectivos, laudos arbitrales, políticas internas aplicables y demás fuentes formales que regulen la relación laboral.

Artículo 2. Identificación del empleador. Para efectos laborales, el empleador es Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. —CEDELCA S.A. E.S.P.—, identificada con NIT 891.500.025-2, con domicilio principal en la ciudad de Popayán, departamento del Cauca, y con sedes, dependencias, instalaciones, plantas, oficinas o centros de operación en los lugares que correspondan al desarrollo de su objeto social.

CEDELCA S.A. E.S.P. es una empresa de servicios públicos domiciliarios del sector eléctrico y, en consecuencia, se encuentra sometida al régimen jurídico que le resulte aplicable conforme a su naturaleza empresarial, a la normativa laboral ordinaria, a las disposiciones propias del sector de los servicios públicos domiciliarios y a la vigilancia o supervisión de las autoridades competentes, entre ellas el Ministerio del Trabajo en materia laboral y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en los asuntos propios de su competencia sectorial.

Todas las referencias que en este Reglamento se hagan a “la Empresa”, “CEDELCA” o “el empleador” se entenderán efectuadas a Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., sin perjuicio de las facultades que correspondan a sus representantes legales, directivos, jefes, coordinadores, supervisores o demás servidores autorizados para actuar en nombre de la Empresa dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 3. Normatividad aplicable. Las relaciones laborales entre CEDELCA S.A. E.S.P. y sus trabajadores se rigen por la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo y sus normas complementarias, la Ley 142 de 1994 en lo pertinente para las empresas de servicios públicos, la legislación laboral y de seguridad social vigente, el contrato individual de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas internas válidamente adoptadas por la Empresa y las disposiciones convencionales, arbitrales o contractuales que resulten aplicables.

Tanto la Empresa como los trabajadores deberán acatar las disposiciones laborales vigentes y aquellas que en el futuro las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen, las cuales se entenderán incorporadas al presente Reglamento en lo pertinente, sin necesidad de reforma expresa, siempre que resulten obligatorias o reconozcan condiciones más favorables para los trabajadores.

Este Reglamento desarrolla las materias propias del Reglamento Interno de Trabajo previstas en la legislación laboral, incluyendo, entre otras, condiciones de admisión, período de prueba, jornada laboral, horarios, descansos, trabajo suplementario, permisos, licencias, vacaciones, salarios, obligaciones, prohibiciones, medidas de higiene, seguridad y salud en el trabajo, convivencia laboral, protección de derechos fundamentales, escala de faltas y sanciones, procedimiento disciplinario y mecanismos internos para la atención de peticiones, quejas o reclamos laborales.

Artículo 4. Principios laborales y derechos mínimos. La interpretación y aplicación del presente Reglamento se sujetará a los principios constitucionales, legales y jurisprudenciales que orientan el Derecho Laboral colombiano, en especial la dignidad humana, la igualdad, la no discriminación, la buena fe, la primacía de la realidad sobre las formalidades, la irrenunciabilidad de los derechos mínimos, la favorabilidad, la condición más beneficiosa, la estabilidad en el empleo, la razonabilidad, la proporcionalidad y la protección especial de las personas en situación de debilidad manifiesta o especial protección constitucional, incluidas, entre otras, la mujer gestante, la madre lactante, las personas en condición de discapacidad, los trabajadores con afectaciones relevantes de salud, los menores de edad autorizados para trabajar y quienes gocen de protección legal o constitucional reforzada.

Ninguna disposición de este Reglamento podrá interpretarse o aplicarse de manera que disminuya, desconozca, limite o menoscabe los derechos mínimos reconocidos a los trabajadores por la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales del trabajo ratificados por Colombia, el contrato individual de trabajo, la convención colectiva, el pacto colectivo, el laudo arbitral o cualquier otra fuente formal aplicable a la relación laboral.

En caso de duda, concurrencia normativa o incompatibilidad entre las disposiciones de este Reglamento y cualquier norma legal, convencional, contractual, arbitral o jurisprudencial aplicable, prevalecerá la interpretación o disposición que resulte más favorable al trabajador, sin perjuicio de la aplicación preferente de las normas de orden público laboral.

Las disposiciones de este Reglamento deberán aplicarse de manera armónica con los derechos fundamentales, el debido proceso, la intimidad, el buen nombre, la honra, la libertad sindical, la seguridad y salud en el trabajo, la estabilidad laboral reforzada, la protección de datos personales, la prevención del acoso laboral y sexual, y las demás garantías mínimas propias de la relación laboral.

En la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como en la adopción de decisiones que afecten la continuidad de la relación laboral, CEDELCA S.A. E.S.P. observará los principios de razonabilidad, proporcionalidad, confianza legítima, conservación del vínculo jurídico y aprovechamiento del talento humano, procurando privilegiar mecanismos de prevención, acompañamiento, capacitación, reubicación, mejoramiento del desempeño y demás medidas de gestión del talento humano que resulten idóneas y compatibles con las necesidades del servicio, antes de adoptar decisiones de carácter extintivo, salvo que exista justa causa legal, imposibilidad objetiva de continuidad del vínculo o cualquiera de las demás circunstancias expresamente previstas por la ley.

Artículo 5. Publicidad y consulta permanente del Reglamento. El presente Reglamento Interno de Trabajo, una vez adoptado y suscrito por la autoridad competente de la Empresa, será divulgado a todos los trabajadores mediante los mecanismos físicos, digitales o institucionales dispuestos para tal fin, garantizando su conocimiento, consulta permanente y disponibilidad en caracteres legibles.

Para efectos de publicidad, la Empresa fijará al menos dos (2) copias del Reglamento en lugares visibles de sus principales centros de trabajo, tales como carteleros de la sede administrativa, plantas operativas u otros espacios institucionales de amplia consulta. Adicionalmente, podrá publicarlo en la intranet, página web corporativa, correo institucional, plataformas internas, repositorios documentales o cualquier otro medio idóneo de comunicación laboral.

Todo trabajador, al momento de su ingreso, recibirá información sobre la existencia, obligatoriedad, contenido general y medios de consulta del Reglamento Interno de Trabajo, como parte del proceso de inducción. La Empresa podrá realizar jornadas de

socialización, reinducción o divulgación cuando el Reglamento sea adoptado, modificado o actualizado.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

Artículo 6. Clasificación del personal y modalidades de vinculación. Para efectos del presente Reglamento, el personal de CEDELCA S.A. E.S.P. estará conformado por los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo, cualquiera sea su modalidad, cargo, nivel jerárquico, dependencia, sede o centro de trabajo.

La Empresa podrá vincular trabajadores mediante contrato de trabajo a término indefinido, a término fijo, por duración de la obra o labor contratada, accidental, ocasional o transitorio, de aprendizaje, o bajo las demás modalidades permitidas por la legislación laboral vigente, siempre que se cumplan los requisitos, límites, condiciones y formalidades previstos para cada caso.

La clasificación del personal atenderá, entre otros criterios, la naturaleza de las funciones, el nivel de responsabilidad, la dependencia a la que pertenezca el trabajador, el cargo desempeñado, la modalidad contractual, el centro de trabajo, el régimen de jornada aplicable y las condiciones particulares de operación de la Empresa. Dicha clasificación tendrá efectos organizacionales, administrativos, operativos, salariales, disciplinarios y de seguridad y salud en el trabajo, sin que pueda utilizarse para desconocer derechos mínimos, afectar la igualdad de trato o desmejorar condiciones laborales legal, convencional o contractualmente reconocidas.

Artículo 7. Orden jerárquico y autoridad interna. La estructura organizacional de CEDELCA S.A. E.S.P. determina la línea de autoridad, coordinación, supervisión y responsabilidad interna. Cada trabajador deberá conocer su ubicación dentro de la estructura jerárquica de la Empresa, la dependencia a la que pertenece, el cargo que desempeña, su jefe inmediato, las funciones asignadas y los canales institucionales establecidos para el desarrollo de sus labores.

Los trabajadores deberán acatar las órdenes, instrucciones, directrices y requerimientos impartidos por sus superiores jerárquicos o por quienes ejerzan funciones de coordinación, supervisión o dirección, siempre que dichas instrucciones sean legítimas, razonables, relacionadas con el servicio, compatibles con las funciones del cargo y respetuosas de la ley, la dignidad humana, la seguridad y salud en el trabajo, los derechos fundamentales y el presente Reglamento.

Las consultas, solicitudes, novedades laborales, peticiones o reclamos relacionados con la prestación del servicio se presentarán, como regla general, ante el superior jerárquico inmediato. Si el asunto no fuere atendido oportunamente, o si la respuesta no resultare satisfactoria, el trabajador podrá acudir al siguiente nivel jerárquico, a la Unidad de Recursos Humanos o a la instancia interna competente, según la naturaleza del caso.

Cuando se trate de asuntos relacionados con presunto acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violación de derechos fundamentales, conflictos de convivencia,

seguridad y salud en el trabajo, estabilidad laboral reforzada, protección de datos personales, situaciones disciplinarias o hechos en los que se encuentre involucrado el superior inmediato, el trabajador podrá acudir directamente a la Unidad de Recursos Humanos, al Comité de Convivencia Laboral, al COPASST, a la Gerencia o a la instancia que resulte competente, sin que sea obligatorio agotar previamente la línea jerárquica ordinaria.

Artículo 8. Personal temporal, accidental, transitorio, por obra o labor y personal en misión. La Empresa podrá vincular trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios para atender necesidades de corta duración, actividades no permanentes, situaciones extraordinarias, incrementos temporales de trabajo, reemplazos, contingencias operativas o proyectos específicos, de conformidad con las condiciones, límites y requisitos establecidos en la legislación laboral vigente.

Se consideran trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios aquellos vinculados directamente por la Empresa para ejecutar labores de corta duración, distintas de las actividades normales y permanentes de CEDELCA S.A. E.S.P., en los términos previstos por la ley. Estos trabajadores tendrán derecho, en todo caso, al reconocimiento proporcional de salarios, prestaciones sociales, descansos remunerados, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y demás derechos mínimos que correspondan por el tiempo efectivamente laborado.

La Empresa también podrá celebrar contratos de trabajo por duración de la obra o labor contratada cuando la naturaleza de la actividad permita determinar objetiva y claramente la obra, labor, proyecto, actividad o necesidad específica que justifica la vinculación. Esta modalidad no podrá utilizarse para desnaturalizar relaciones laborales permanentes ni para desconocer derechos mínimos del trabajador.

Cuando CEDELCA S.A. E.S.P. requiera personal en misión a través de empresas de servicios temporales, dicha contratación deberá realizarse únicamente en los eventos, términos, límites y condiciones autorizados por la ley. En estos casos, el empleador directo del trabajador en misión será la empresa de servicios temporales, sin perjuicio de las facultades de coordinación, supervisión operativa, control de ingreso, seguridad industrial y cumplimiento de las normas internas que correspondan a CEDELCA S.A. E.S.P. como empresa usuaria.

El personal temporal, accidental, transitorio, por obra o labor, en misión, contratista o vinculado bajo cualquier otra modalidad permitida deberá cumplir las normas de seguridad, convivencia, acceso, confidencialidad, protección de datos, uso de bienes, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones internas aplicables en los centros de trabajo de CEDELCA S.A. E.S.P., según la naturaleza de su vinculación y sin que ello implique, por sí solo, modificación del régimen jurídico que corresponda a cada relación contractual.

En ningún caso se utilizarán modalidades temporales, accidentales, transitorias, de obra o labor, de servicios temporales, de aprendizaje o cualquier otra forma de vinculación

para encubrir relaciones laborales permanentes, evadir obligaciones legales, desconocer derechos mínimos o eludir las garantías propias del contrato de trabajo.

Parágrafo. La vinculación de menores de edad solo procederá en los casos excepcionalmente permitidos por la legislación vigente, previa autorización de la autoridad competente y con estricta observancia de las normas especiales de protección, jornada, seguridad, salud, educación, prohibición de trabajos peligrosos y demás garantías reforzadas aplicables.

CAPÍTULO III

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 9. Proceso de selección y requisitos de ingreso. La vinculación de personal a CEDELCA S.A. E.S.P. se realizará mediante procesos de selección objetivos, técnicos, transparentes y acordes con las necesidades institucionales de la Empresa, atendiendo criterios de mérito, idoneidad, formación, experiencia, competencias, aptitud para el cargo y perfil requerido, conforme al Manual de Funciones, los procedimientos internos de selección y las demás disposiciones aplicables.

En los procesos de selección se observarán los principios de igualdad, no discriminación, dignidad humana, buena fe, transparencia, protección de datos personales y prevalencia de los requisitos objetivos del cargo. En consecuencia, la Empresa se abstendrá de aplicar criterios de selección fundados en razones prohibidas por la Constitución o la ley, tales como sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición social, estado civil, embarazo, discapacidad, estado de salud o cualquier otra circunstancia que no guarde relación objetiva, razonable y proporcional con las funciones esenciales del cargo.

El aspirante deberá suministrar información veraz, completa y actualizada, así como aportar los documentos, certificaciones, referencias, acreditaciones académicas, laborales, profesionales, técnicas o de experiencia que sean requeridas para verificar el cumplimiento del perfil del cargo. La Empresa podrá verificar la autenticidad, suficiencia y correspondencia de la información aportada, directamente o a través de los canales institucionales autorizados, con sujeción a las normas sobre protección de datos personales, reserva de la información, finalidad del tratamiento y circulación restringida.

La presentación de documentos falsos, adulterados o inexactos, así como la omisión dolosa de información relevante relacionada con los requisitos del cargo, podrá dar lugar a la exclusión del proceso de selección, a la abstención de celebrar el contrato de trabajo o, si la vinculación ya se hubiere perfeccionado, a las actuaciones laborales correspondientes, incluida la terminación del contrato con justa causa cuando haya lugar, previa observancia del debido proceso.

Artículo 10. Evaluación médica ocupacional de ingreso. Todo aspirante seleccionado para ocupar un cargo en CEDELCA S.A. E.S.P. deberá someterse a la evaluación médica ocupacional de ingreso, practicada por la entidad o profesional competente designado

por la Empresa, con el propósito de establecer su aptitud médica frente a las funciones esenciales del cargo, identificar restricciones o recomendaciones ocupacionales y prevenir riesgos para la salud del trabajador, de sus compañeros, de terceros y de la operación.

La evaluación médica ocupacional de ingreso se realizará conforme a la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva y del trabajo, historia clínica ocupacional, confidencialidad de la información médica y protección de datos personales. La Empresa solo podrá conocer el concepto ocupacional de aptitud, aptitud con restricciones, recomendaciones, limitaciones funcionales o no aptitud para el cargo, sin acceso a diagnósticos, historia clínica, antecedentes médicos reservados o información sensible que no resulte necesaria para la gestión laboral y preventiva correspondiente.

Cuando el concepto médico determine que el aspirante es apto con restricciones o recomendaciones, la Empresa evaluará la posibilidad de adoptar ajustes razonables, medidas de prevención, adecuación de funciones, controles operacionales o asignación de labores compatibles, siempre que ello resulte viable de acuerdo con la naturaleza del cargo, las necesidades del servicio, la seguridad de la operación y la protección de la salud del trabajador.

La Empresa podrá abstenerse de perfeccionar la vinculación cuando el concepto médico ocupacional determine que el aspirante no es apto para desempeñar las funciones esenciales del cargo, siempre que dicha conclusión esté técnica y objetivamente sustentada, que el riesgo no pueda ser razonablemente controlado o mitigado, y que la decisión no constituya un acto discriminatorio ni desconozca derechos fundamentales o protecciones constitucionales especiales.

Parágrafo. Las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso no podrán utilizarse como mecanismo de discriminación, exclusión injustificada o indagación indebida sobre condiciones íntimas o sensibles del aspirante. Cualquier tratamiento de información médica deberá sujetarse a los principios de confidencialidad, necesidad, finalidad, circulación restringida, seguridad y reserva.

Artículo 11. Documentación contractual e ingreso formal. Cumplidos los requisitos de selección, verificados los documentos de ingreso y obtenido el concepto ocupacional correspondiente, el aspirante seleccionado deberá suscribir el contrato individual de trabajo conforme a la modalidad que corresponda, de acuerdo con la naturaleza del cargo, la necesidad del servicio y las modalidades de vinculación previstas por la legislación laboral vigente.

El contrato individual de trabajo deberá constar por escrito cuando la ley lo exija, cuando la modalidad contractual lo requiera o cuando la Empresa lo estime necesario para garantizar claridad y seguridad jurídica. En todo caso, deberá indicar las condiciones esenciales de la vinculación, tales como identificación de las partes, cargo, dependencia, lugar de prestación del servicio, funciones generales, salario, forma y período de pago, jornada u horario aplicable, fecha de inicio, modalidad contractual,

duración cuando corresponda, período de prueba si se pacta válidamente, beneficios aplicables y demás condiciones propias de la relación laboral.

Al momento del ingreso, el trabajador recibirá información sobre el presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas institucionales aplicables, las normas de seguridad y salud en el trabajo, los procedimientos internos, los canales de comunicación laboral, las obligaciones de confidencialidad, el tratamiento de datos personales y las demás disposiciones necesarias para el adecuado inicio de sus funciones. La Empresa podrá dejar constancia escrita, física o digital, de la entrega, socialización o puesta a disposición de dichos documentos.

El trabajador estará obligado a suministrar y mantener actualizada la información requerida para la administración de la relación laboral, incluyendo datos de identificación, contacto, domicilio, beneficiarios, soportes académicos, certificaciones laborales, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, información tributaria, datos bancarios para el pago de nómina y demás documentos necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, administrativas y de seguridad social.

Parágrafo. Cualquier modificación al contrato de trabajo, novedad contractual, cambio de cargo, variación salarial, ajuste de jornada, traslado, pacto adicional o modificación sustancial de las condiciones inicialmente acordadas deberá constar por escrito, en documento suscrito por las partes o en comunicación formal aceptada por el trabajador, cuando la ley así lo exija o cuando resulte necesario para garantizar certeza, trazabilidad y seguridad jurídica. En ningún caso las modificaciones contractuales podrán desconocer derechos mínimos, condiciones más favorables o garantías reconocidas por la Constitución, la ley, el contrato de trabajo, la convención colectiva, el pacto colectivo, el laudo arbitral o las políticas internas aplicables.

CAPÍTULO IV

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 12. Estipulación, finalidad y duración del período de prueba. La Empresa y el trabajador podrán pactar por escrito un período inicial de prueba, cuyo propósito será apreciar, por parte de CEDELCA S.A. E.S.P., las aptitudes, competencias, rendimiento, adaptación, idoneidad y desempeño del trabajador frente al cargo, y por parte del trabajador, la conveniencia de las condiciones del empleo y de la relación laboral.

El período de prueba deberá constar expresamente por escrito en el contrato individual de trabajo o en documento contractual suscrito al inicio de la relación laboral. Si no se pacta por escrito, se entenderá que no existe período de prueba y el contrato quedará regido, desde su inicio, por las normas generales aplicables a la modalidad contractual correspondiente.

La duración del período de prueba será la permitida por la legislación laboral vigente. Para la fecha de adopción del presente Reglamento, dicho período no podrá exceder

de dos (2) meses en los contratos a término indefinido o en los contratos a término fijo cuya duración inicial sea igual o superior a un (1) año. En los contratos a término fijo con duración inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá exceder de la quinta parte de la duración inicialmente pactada, sin que en ningún caso pueda superar el límite máximo legal.

Cualquier modificación normativa que amplíe, reduzca, sustituya o precise los límites, condiciones o efectos del período de prueba se entenderá incorporada al presente Reglamento en lo pertinente, sin perjuicio de la aplicación de la norma más favorable cuando corresponda.

Artículo 13. Evaluación y terminación durante el período de prueba. Durante el período de prueba, la Empresa podrá evaluar el desempeño del trabajador con base en criterios objetivos relacionados con las funciones del cargo, el cumplimiento de responsabilidades, la adaptación al puesto de trabajo, la calidad del servicio, la observancia de instrucciones legítimas, la disciplina laboral, la seguridad y salud en el trabajo, la interacción con el equipo y las demás condiciones razonablemente asociadas al perfil contratado.

Durante la vigencia del período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, sin previo aviso y sin que se cause indemnización por terminación unilateral sin justa causa, conforme a la legislación laboral vigente. No obstante, cuando la decisión provenga de la Empresa, deberá fundarse en razones objetivas, verificables y relacionadas con la no superación del período de prueba, la falta de adaptación al cargo, el desempeño insuficiente, la ausencia de idoneidad requerida o la incompatibilidad razonable entre el perfil del trabajador y las exigencias del empleo.

La terminación durante el período de prueba no podrá sustentarse en motivos arbitrarios, discriminatorios, retaliatorios o contrarios a los derechos fundamentales del trabajador, ni en circunstancias protegidas por la Constitución, la ley o la jurisprudencia, tales como embarazo, maternidad, paternidad, discapacidad, afectaciones relevantes de salud, afiliación sindical, ejercicio legítimo de derechos laborales, condición social, raza, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, religión, opinión política o cualquier otra categoría protegida.

La Empresa comunicará por escrito al trabajador la decisión de terminar el contrato durante el período de prueba, indicando de manera clara y suficiente que la determinación obedece a la no superación de dicha etapa, con referencia a los criterios objetivos de desempeño, adaptación o idoneidad que la sustentan. Esta comunicación no tendrá naturaleza disciplinaria, salvo que los hechos constituyan una falta laboral independiente y se tramite conforme al procedimiento previsto en este Reglamento.

Si al vencimiento del período de prueba el trabajador continúa prestando sus servicios con el consentimiento expreso o tácito de la Empresa, se entenderá superada dicha etapa y el contrato continuará bajo las condiciones pactadas, con plena aplicación de las reglas generales correspondientes a la modalidad contractual respectiva.

Artículo 14. Derechos, garantías y prestaciones durante el período de prueba. El trabajador vinculado en período de prueba gozará, desde el primer día de la relación laboral, de los mismos derechos mínimos, garantías laborales, prestaciones sociales, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, protección en riesgos laborales, remuneración, descansos, recargos y demás beneficios legales, convencionales, contractuales o internos que correspondan al cargo desempeñado y a la modalidad de vinculación.

En consecuencia, durante el período de prueba la Empresa deberá efectuar las afiliaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, pagar oportunamente el salario, reconocer los recargos legalmente causados, liquidar las prestaciones sociales proporcionales, garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y aplicar las demás garantías que correspondan conforme a la ley, el contrato de trabajo, la convención colectiva, el pacto colectivo, el laudo arbitral o las políticas internas aplicables.

El hecho de encontrarse en período de prueba no excluye ni restringe los derechos fundamentales del trabajador, ni las protecciones constitucionales o legales reforzadas derivadas de condiciones especiales de vulnerabilidad o protección, tales como embarazo, maternidad, lactancia, paternidad, discapacidad, afectaciones relevantes de salud, fuero sindical, fuero circunstancial o cualquier otra situación especialmente protegida por el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO V

JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

Artículo 15. Jornada ordinaria y jornada máxima legal. La jornada ordinaria de trabajo en CEDELCA S.A. E.S.P. será la que se pacte en el contrato individual de trabajo, se establezca en los horarios definidos por la Empresa o resulte aplicable conforme a la naturaleza del cargo, la dependencia, el centro de trabajo, la modalidad de prestación del servicio y las necesidades operativas de la organización.

En todo caso, la jornada ordinaria deberá respetar la jornada máxima legal vigente en Colombia, incluidas las reglas de reducción gradual, distribución semanal, excepciones, modalidades especiales y demás condiciones previstas por la legislación laboral aplicable. La Empresa ajustará sus horarios, turnos y esquemas de trabajo a los límites legales vigentes al momento de su aplicación, sin que sea necesaria la reforma previa de este Reglamento cuando se produzcan modificaciones normativas sobre la materia.

La Empresa no podrá exigir, permitir ni programar jornadas que excedan los límites legales aplicables, salvo en los eventos autorizados por la ley, tales como trabajo suplementario, turnos especiales, emergencias, actividades indispensables para la continuidad del servicio o situaciones exceptuadas, con observancia de las autorizaciones, registros, descansos, recargos, compensaciones y controles que correspondan.

Artículo 16. Horario ordinario de la Empresa. El horario ordinario de trabajo será fijado por la Empresa de acuerdo con la naturaleza de las funciones, las necesidades del servicio, la dependencia correspondiente, el cargo desempeñado, el centro de trabajo, la modalidad de jornada y las condiciones técnicas, administrativas u operativas de cada área.

Para el personal administrativo y demás trabajadores con horario diurno regular, CEDELCA S.A. E.S.P. establece, en principio, un horario estándar de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., con una hora de almuerzo entre las 12:30 p.m. y la 1:30 p.m., la cual no se computará como tiempo efectivo de trabajo, salvo disposición legal, convencional, contractual o interna más favorable.

No obstante, la Empresa podrá adoptar horarios temporales, especiales, flexibles, escalonados, rotativos o diferenciados, dentro de los límites legales, cuando las necesidades del servicio, la eficiencia administrativa, la continuidad operativa, la seguridad de las personas, la atención de usuarios, la disponibilidad de equipos o la naturaleza de las funciones así lo requieran.

En el caso del personal operativo de plantas de generación, subestaciones, centros de control, cuadrillas de mantenimiento, atención de emergencias, vigilancia técnica, soporte operativo o actividades que requieran cobertura continua, la Empresa podrá implementar turnos sucesivos, rotativos o especiales para asegurar la operación regular, segura, eficiente e ininterrumpida del servicio, incluyendo la programación de labores en sábados, domingos, festivos, horario nocturno o jornadas mixtas, con sujeción a la ley y al capítulo correspondiente sobre trabajo suplementario, nocturno, dominical y festivo.

Los horarios, turnos y modificaciones relevantes en la programación laboral deberán ser comunicados oportunamente a los trabajadores, por los canales institucionales definidos por la Empresa, sin perjuicio de los ajustes inmediatos que deban adoptarse por razones de emergencia, contingencia, fuerza mayor, continuidad del servicio, seguridad operacional o necesidades impostergables de la prestación del servicio público de energía eléctrica.

Artículo 17. Jornada diurna, jornada nocturna y turnos especiales. Para efectos de la organización del trabajo, la jornada diurna y la jornada nocturna serán las definidas por la legislación laboral vigente al momento de la prestación del servicio. Para la fecha de adopción del presente Reglamento, la jornada diurna comprende el tiempo trabajado entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m., y la jornada nocturna comprende el tiempo trabajado entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente, sin perjuicio de las modificaciones legales posteriores que resulten aplicables.

La Empresa podrá asignar trabajadores a turnos diurnos, nocturnos o mixtos cuando las necesidades del servicio eléctrico así lo requieran, especialmente para la operación de plantas de generación, subestaciones, centros de control, redes eléctricas, atención de emergencias, mantenimiento correctivo o preventivo, vigilancia de instalaciones, soporte operativo, actividades de campo o cualquier otra labor indispensable para la continuidad, seguridad, confiabilidad y eficiencia del servicio.

Los turnos especiales deberán organizarse respetando los límites de jornada, los descansos obligatorios, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, la programación razonable del servicio, la protección de la salud física y mental del trabajador y las reglas legales sobre trabajo nocturno, dominical, festivo, suplementario o compensatorio.

Cuando los turnos incluyan trabajo en horario nocturno, domingos, festivos o tiempo suplementario, la Empresa reconocerá los recargos, compensaciones, descansos o pagos que correspondan conforme a la legislación laboral vigente, a las disposiciones convencionales aplicables y al capítulo de este Reglamento que regula el trabajo suplementario, nocturno, dominical y festivo.

Artículo 18. Excepciones y modalidades especiales de jornada. No estarán sujetos a la limitación ordinaria de la jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, así como aquellos que se encuentren comprendidos en las demás excepciones, modalidades especiales o regímenes particulares previstos por la legislación laboral vigente.

En CEDELCA S.A. E.S.P. se entenderán como cargos de dirección, confianza o manejo aquellos que, por su nivel jerárquico, grado de autonomía, capacidad de decisión, acceso a información estratégica, representación del empleador, responsabilidad directiva o incidencia en la conducción administrativa, técnica, financiera, jurídica u operativa de la Empresa, impliquen una especial confianza institucional y una responsabilidad superior en el cumplimiento de los fines empresariales.

La exclusión de la jornada máxima legal para estos cargos no autoriza la imposición de cargas irrazonables, permanentes o desproporcionadas de trabajo, ni desconoce el derecho al descanso, la seguridad y salud en el trabajo, la dignidad humana, la conciliación de la vida laboral y personal, ni las demás garantías mínimas que resulten aplicables.

La Empresa procurará que todos los trabajadores, incluidos quienes desempeñen cargos directivos, administrativos, operativos, técnicos o de apoyo, disfruten tiempos razonables de descanso y ejerzan de manera efectiva el derecho a la desconexión laboral, salvo en los casos exceptuados por la ley, por la naturaleza del cargo, por necesidades indispensables del servicio o por situaciones de urgencia, emergencia, fuerza mayor, continuidad operativa o seguridad del sistema eléctrico.

Artículo 19. Control de asistencia, cumplimiento horario y registro de jornada. La Empresa podrá implementar sistemas físicos, digitales, biométricos, electrónicos, documentales o cualquier otro mecanismo idóneo para el control de asistencia, registro de ingreso y salida, verificación de cumplimiento horario, control de turnos, novedades de jornada, permisos, ausencias, descansos y trabajo suplementario, conforme a la legislación laboral, las políticas internas y las normas sobre protección de datos personales.

Cada trabajador será responsable de registrar de manera personal, veraz, oportuna y completa su ingreso, salida, descansos, pausas, turnos, permisos o novedades de jornada, según el sistema definido por la Empresa. Está prohibido registrar la asistencia

de otro trabajador, permitir que un tercero registre la propia, alterar los controles de horario, manipular los sistemas de registro, omitir marcaciones de manera injustificada o suministrar información falsa sobre el tiempo efectivamente laborado.

El retardo injustificado en la hora de ingreso, el abandono anticipado del puesto de trabajo, la ausencia parcial durante la jornada sin autorización, la omisión reiterada del registro de asistencia o el incumplimiento injustificado de los turnos asignados constituyen incumplimientos laborales y podrán dar lugar a las actuaciones correctivas o disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la gravedad, reiteración, afectación al servicio y demás circunstancias del caso.

Los datos obtenidos mediante sistemas de control de asistencia y registro de jornada serán tratados exclusivamente para fines laborales, administrativos, disciplinarios, de nómina, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, control operativo, protección de bienes, cumplimiento normativo y gestión interna de la Empresa, con observancia de los principios de finalidad, necesidad, proporcionalidad, seguridad, confidencialidad y circulación restringida.

Artículo 20. Pausas, descansos dentro de la jornada y tiempo de alimentación. Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar, dentro de la jornada laboral, las pausas, descansos, interrupciones, períodos de alimentación y demás tiempos de recuperación que establezcan la legislación laboral, la convención colectiva, el contrato de trabajo, las políticas internas, las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo o la programación definida por la Empresa.

En CEDELCA S.A. E.S.P., para la jornada diurna administrativa completa, se otorgará una hora de almuerzo, ordinariamente entre las 12:30 p.m. y la 1:30 p.m., la cual no se computará como tiempo efectivo de trabajo, salvo disposición legal, convencional, contractual o interna más favorable.

En actividades operativas, técnicas o de campo que, por su naturaleza, exijan continuidad, desplazamientos, atención de emergencias, operación por turnos, permanencia en plantas, subestaciones, centros de control o frentes de trabajo, la Empresa podrá organizar los tiempos de alimentación, pausas y descansos de manera compatible con la continuidad, seguridad y eficiencia del servicio, garantizando en todo caso condiciones razonables para la recuperación física y mental del trabajador.

La Empresa promoverá pausas activas, pausas de hidratación, descansos breves o medidas preventivas en actividades de alta exigencia física, mental, visual, ergonómica, térmica, eléctrica, operativa o de seguridad, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las recomendaciones médicas u ocupacionales y las condiciones propias de cada labor.

Parágrafo. Las trabajadoras en período de lactancia tendrán derecho a los descansos remunerados que establezca la legislación laboral vigente, sin afectación salarial y en las condiciones previstas por la ley. Para la fecha de adopción del presente Reglamento, dicho descanso corresponde a dos períodos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral, durante el término legalmente previsto, sin perjuicio de las

modificaciones normativas posteriores o de condiciones más favorables que resulten aplicables.

CAPÍTULO VI

TRABAJO SUPLEMENTARIO, TRABAJO NOCTURNO, DOMINICAL Y FESTIVO

Artículo 21. Concepto y procedencia del trabajo suplementario. Se considera trabajo suplementario u horas extras el tiempo laborado por el trabajador que exceda la jornada ordinaria pactada, programada o legalmente aplicable, según corresponda en cada caso.

El trabajo suplementario tendrá carácter excepcional y solo procederá cuando exista una necesidad real, objetiva y justificada del servicio, especialmente por razones operativas, técnicas, administrativas, de continuidad del servicio, atención de emergencias, seguridad de personas o instalaciones, mantenimiento, contingencias, reemplazos, cierres de procesos, vencimientos impostergables o situaciones que hagan indispensable la prestación de tiempo adicional.

Como regla general, las horas extras deberán ser autorizadas previamente por el superior competente y registradas conforme al procedimiento interno definido por la Empresa. El trabajador deberá abstenerse de laborar tiempo suplementario sin autorización, salvo que se trate de situaciones urgentes, imprevistas o necesarias para proteger la vida, la integridad, la seguridad, los bienes de la Empresa, la continuidad del servicio público de energía eléctrica o el cumplimiento de una obligación impostergable.

Cuando el trabajo adicional haya sido ordenado, autorizado, conocido, permitido o efectivamente requerido por la Empresa, y se encuentre debidamente verificado, deberá ser reconocido conforme a la legislación laboral vigente, aunque no se hubiere surtido previamente la formalidad interna de autorización, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias o administrativas que puedan derivarse por la omisión del procedimiento correspondiente.

Artículo 22. Límites, autorización y control del trabajo suplementario. El trabajo suplementario solo podrá realizarse dentro de los límites, condiciones, autorizaciones, excepciones y requisitos establecidos por la legislación laboral vigente al momento de su causación, por las disposiciones administrativas aplicables, por la convención colectiva si la hubiere, y por los procedimientos internos de la Empresa.

La Empresa llevará un registro verificable del trabajo suplementario efectivamente laborado, en el que consten, como mínimo, el trabajador que lo ejecutó, la fecha, el horario, la dependencia o actividad correspondiente, la justificación de la necesidad del servicio, la autorización impartida cuando proceda y la validación del superior competente. Este registro servirá de soporte para efectos laborales, administrativos, de nómina, seguridad social, control interno, seguridad y salud en el trabajo y gestión operativa.

En ningún caso la Empresa podrá ordenar, permitir o reconocer trabajo suplementario por fuera de los límites legales aplicables. Cuando por razones operativas, técnicas, de

continuidad del servicio, emergencia, seguridad o fuerza mayor resulte necesario laborar tiempo adicional, la Empresa deberá garantizar el respectivo control, justificación, registro y reconocimiento económico o compensatorio, según corresponda legalmente.

Parágrafo. El trabajo suplementario no deberá constituir una práctica ordinaria, permanente o estructural de organización del servicio. Cuando la naturaleza de determinadas labores exija de manera recurrente la prestación de tiempo adicional, la Empresa evaluará la adopción de medidas organizativas, tales como ajuste de turnos, redistribución de cargas, programación anticipada, fortalecimiento de equipos de trabajo, relevos, planeación operativa o vinculación de personal adicional, con el fin de proteger la salud, el descanso, la seguridad y la vida personal y familiar de los trabajadores.

Artículo 23. Reconocimiento y liquidación de recargos por trabajo suplementario, nocturno, dominical y festivo. El trabajo suplementario, nocturno, dominical, festivo y las combinaciones que legalmente se causen serán reconocidos, liquidados y pagados conforme a las franjas horarias, porcentajes, bases de liquidación, reglas de acumulación, descansos compensatorios, gradualidades, excepciones y demás condiciones previstas en la legislación laboral vigente al momento de la prestación del servicio.

La Empresa aplicará de pleno derecho cualquier modificación legal, reglamentaria, jurisprudencial, convencional, contractual o administrativa que aumente, reduzca, sustituya, precise o complemente los recargos, topes, horarios, fórmulas de liquidación, descansos compensatorios o condiciones de reconocimiento del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, sin que sea necesaria la reforma previa de este Reglamento Interno de Trabajo.

La liquidación de estos conceptos se efectuará con base en el salario y los factores que legalmente correspondan, respetando en todo caso los derechos mínimos del trabajador, el principio de favorabilidad, la condición más beneficiosa cuando resulte aplicable y las disposiciones convencionales, contractuales o internas que establezcan condiciones superiores a las legales.

Los recargos, compensaciones o pagos derivados del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo se reconocerán en la nómina del período correspondiente o en la oportunidad legalmente procedente, de acuerdo con los registros validados por la Empresa y con las reglas aplicables a cada concepto.

CAPÍTULO VII

DESCANSOS SEMANALES, DOMINICALES Y FESTIVOS

Artículo 24. Descanso obligatorio semanal. Todo trabajador tendrá derecho al descanso obligatorio semanal remunerado en los términos previstos por la legislación laboral vigente, la convención colectiva, el contrato de trabajo o las políticas internas más favorables que resulten aplicables.

La Empresa organizará los horarios, turnos, rotaciones y programaciones de trabajo de manera que los trabajadores disfruten efectivamente su descanso semanal, sin perjuicio de las necesidades de continuidad, seguridad, operación, mantenimiento, atención de emergencias o prestación del servicio público de energía eléctrica.

Cuando por razones del servicio un trabajador deba laborar en su día de descanso obligatorio, la Empresa reconocerá el descanso compensatorio, el recargo, el pago correspondiente o la medida que legalmente proceda, conforme a la legislación vigente al momento de la prestación del servicio y a lo previsto en el capítulo anterior sobre trabajo suplementario, nocturno, dominical y festivo.

En los cargos, turnos o actividades que requieran operación continua durante los siete (7) días de la semana, la Empresa deberá programar rotaciones, relevos o descansos compensatorios que permitan garantizar la continuidad del servicio sin desconocer el derecho del trabajador al descanso, la recuperación física y mental, la seguridad y salud en el trabajo y la conciliación de la vida laboral y personal.

Artículo 25. Descanso en días festivos. Son días de descanso obligatorio los declarados como festivos por la legislación colombiana, incluidos aquellos que correspondan a fiestas nacionales, civiles, religiosas o los que sean trasladados conforme al calendario legal aplicable.

Como regla general, en los días festivos no habrá actividad laboral para el personal administrativo con horario ordinario diurno, salvo que, por necesidades institucionales, administrativas, operativas, técnicas, de emergencia, seguridad, continuidad del servicio o atención de obligaciones impostergables se requiera la prestación del servicio.

El personal operativo, técnico, de plantas de generación, subestaciones, centros de control, cuadrillas de mantenimiento, atención de emergencias, vigilancia, soporte operativo o demás áreas que requieran continuidad podrá ser programado para laborar en días festivos, de acuerdo con los turnos, rotaciones y necesidades del servicio.

Cuando un trabajador labore en día festivo, la Empresa reconocerá el pago, recargo, descanso compensatorio o beneficio que corresponda conforme a la legislación laboral vigente, la convención colectiva, el contrato de trabajo o las políticas internas aplicables, según la naturaleza del trabajo realizado y la forma de programación adoptada.

La programación de labores en días festivos deberá realizarse con criterios de necesidad, razonabilidad, rotación equitativa cuando sea posible, continuidad del servicio, seguridad operacional y protección del descanso del trabajador.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 26. Derecho a las vacaciones. Todo trabajador vinculado mediante contrato de trabajo con CEDELCA S.A. E.S.P. tendrá derecho al disfrute de vacaciones remuneradas por cada año de servicios prestados, en los términos, duración y condiciones

establecidos por la legislación laboral vigente, la convención colectiva, el contrato de trabajo, el laudo arbitral o las políticas internas más favorables que resulten aplicables.

Para la fecha de adopción del presente Reglamento, las vacaciones anuales corresponden a quince (15) días hábiles consecutivos por cada año completo de servicios, sin perjuicio de las modificaciones legales posteriores o de condiciones más favorables reconocidas al trabajador.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere causado o disfrutado la totalidad de las vacaciones, tendrá derecho al reconocimiento proporcional que corresponda por el tiempo efectivamente laborado, conforme a la ley.

Las vacaciones tienen como finalidad garantizar el descanso efectivo, la recuperación física y mental, la protección de la salud, la vida familiar y personal del trabajador, y la prevención de riesgos derivados de la fatiga laboral. Por tanto, deberán concederse preferentemente en tiempo, y su compensación en dinero solo procederá en los eventos, porcentajes, condiciones y límites autorizados por la legislación vigente.

Artículo 27. Programación, época de disfrute y coordinación de vacaciones. La época de disfrute de las vacaciones será definida por la Empresa mediante programación establecida por cada dependencia, atendiendo las necesidades del servicio, la continuidad operativa, la disponibilidad de reemplazos, la naturaleza del cargo, los períodos causados, el orden de solicitudes y, en la medida de lo posible, las preferencias o circunstancias personales del trabajador.

CEDELCA S.A. E.S.P. elaborará y actualizará periódicamente el cronograma de vacaciones, con el fin de procurar que todos los trabajadores disfruten oportunamente su descanso legal y evitar acumulaciones innecesarias o contrarias a la finalidad protectora de las vacaciones.

Los trabajadores deberán solicitar, coordinar y disfrutar sus vacaciones conforme al procedimiento interno definido por la Empresa. La Unidad de Recursos Humanos llevará el registro de vacaciones causadas, disfrutadas, pendientes, compensadas, interrumpidas, aplazadas o reprogramadas, para efectos laborales, administrativos, contables, presupuestales y de control.

Los trabajadores de naturaleza operativa, técnica, de campo, de plantas de generación, subestaciones, centros de control, cuadrillas de mantenimiento, atención de emergencias o áreas críticas deberán coordinar sus vacaciones con la debida anticipación, de manera que se garanticen los reemplazos, relevos, continuidad del servicio, seguridad de la operación y entrega adecuada de los asuntos a su cargo.

La Empresa podrá aplazar, modificar o reprogramar la época de disfrute de las vacaciones cuando existan razones objetivas del servicio, necesidades operativas impostergables, contingencias, emergencias, ausencia de reemplazo, afectación de la continuidad del servicio o circunstancias justificadas del trabajador, dejando constancia de la decisión y garantizando el disfrute posterior del descanso en un término razonable.

Parágrafo. La acumulación de vacaciones solo procederá en los casos y bajo los límites permitidos por la legislación laboral vigente. La Empresa promoverá el disfrute oportuno del descanso y adoptará medidas de seguimiento para evitar acumulaciones excesivas que afecten la salud del trabajador o generen riesgos laborales, administrativos o financieros.

Artículo 28. Remuneración durante las vacaciones y beneficios asociados. Durante el disfrute de las vacaciones, el trabajador tendrá derecho a recibir la remuneración que legalmente corresponda, liquidada con base en el salario y los factores aplicables al momento de iniciar el descanso, de acuerdo con la legislación laboral vigente, la modalidad salarial, el contrato de trabajo, la convención colectiva, el laudo arbitral o las políticas internas que resulten aplicables.

El pago correspondiente a las vacaciones se efectuará en la oportunidad legal o internamente definida por la Empresa, procurando que el trabajador cuente con los recursos correspondientes al inicio del período de descanso, salvo disposición legal, convencional, contractual o administrativa que establezca una regla distinta o más favorable.

Las vacaciones no suspenden el contrato de trabajo. Durante su disfrute subsiste la relación laboral, se mantiene la antigüedad del trabajador y continúan las obligaciones de afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos legalmente aplicables. Lo que cesa temporalmente es la obligación del trabajador de prestar personalmente el servicio durante el período autorizado de descanso.

La prima de vacaciones, bonificación por vacaciones o cualquier beneficio económico adicional al salario ordinario de vacaciones solo será exigible cuando esté previsto en la ley, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, contrato de trabajo, política interna o decisión expresa de la Empresa.

Artículo 29. Interrupción, aplazamiento o reprogramación de vacaciones por causa justificada. Si durante el disfrute de las vacaciones sobreviene una causa legal, médica, familiar, laboral u operativa que justifique su interrupción, aplazamiento o reprogramación, la Empresa adoptará las medidas necesarias para suspender temporalmente el disfrute, registrar la novedad y definir la fecha en que se reanudará o disfrutará el período pendiente.

Constituyen causas justificadas de interrupción o reprogramación, entre otras, la incapacidad médica debidamente certificada, la licencia de maternidad o paternidad, el descanso por aborto o parto prematuro no viable, la licencia por luto, la calamidad doméstica grave, la citación de autoridad competente, las necesidades imprescindibles del servicio, la emergencia operativa, la fuerza mayor o cualquier otra situación legalmente reconocida o razonablemente acreditada.

El trabajador deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos y a su jefe inmediato, por el medio más expedito disponible, cualquier novedad que afecte el disfrute de sus vacaciones, y aportar los soportes correspondientes tan pronto como le sea posible. La

Empresa verificará la procedencia de la interrupción o reprogramación y registrará el saldo pendiente para su disfrute posterior.

La reanudación o nueva programación del período pendiente se definirá de común acuerdo cuando sea posible, atendiendo las necesidades del servicio, la situación del trabajador, la oportunidad del descanso y las reglas legales aplicables. En todo caso, la interrupción justificada de las vacaciones no implicará pérdida del derecho al disfrute del tiempo pendiente.

CAPÍTULO IX

LICENCIAS, PERMISOS Y OTRAS AUSENCIAS

Artículo 30. Permisos y descansos remunerados de origen legal. CEDELCA S.A. E.S.P. concederá a sus trabajadores los permisos y descansos remunerados de origen legal que resulten procedentes, en los términos, condiciones, duración y requisitos previstos por la legislación laboral vigente, la normatividad especial aplicable, la convención colectiva, el contrato de trabajo o las políticas internas más favorables.

Para su reconocimiento, el trabajador deberá informar oportunamente la situación que da lugar al permiso, aportar los soportes correspondientes cuando sean exigibles y cumplir el procedimiento interno definido por la Empresa, sin que dicho procedimiento pueda desconocer, restringir o hacer nugatorio un derecho legalmente reconocido.

La Empresa concederá permisos remunerados, entre otros, en los siguientes eventos:

- a) Para el ejercicio del sufragio, cuando resulte necesario dentro de la jornada laboral, sin perjuicio del descanso compensatorio electoral que legalmente corresponda, previa acreditación del certificado electoral y coordinación con la Empresa.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, tales como jurado de votación u otros legalmente obligatorios, así como para el disfrute del descanso compensatorio que corresponda por el cumplimiento de dichas funciones, cuando haya lugar.
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendida como un suceso personal, familiar, fortuito o de fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. El permiso se concederá por el tiempo necesario, razonable y proporcional para atender la situación, de acuerdo con las circunstancias del caso, los soportes aportados y las reglas legales aplicables.
- d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización sindical o para asistir al entierro de compañeros de trabajo, siempre que el trabajador avise con la debida oportunidad y que el número de trabajadores ausentes no afecte gravemente el funcionamiento normal de la Empresa.
- e) Para asistir a citas médicas de urgencia, citas médicas programadas, controles, exámenes, tratamientos o atenciones de salud que no puedan realizarse fuera de la

jornada laboral, siempre que el trabajador informe a la Empresa y aporte el soporte correspondiente, conforme a la naturaleza de la atención.

- f) Para asistir a obligaciones escolares en calidad de acudiente, cuando la presencia del trabajador resulte obligatoria por requerimiento del establecimiento educativo. Para tal efecto, el trabajador deberá aportar la citación, constancia o soporte correspondiente.
- g) Para atender citaciones judiciales, administrativas, policivas, electorales o legales que exijan la comparecencia personal del trabajador durante la jornada laboral, previa presentación de la citación respectiva y, cuando sea procedente, de la constancia de asistencia.
- h) Por el uso de bicicleta como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo, en los términos, condiciones, periodicidad y soportes previstos por la legislación vigente y el procedimiento interno que adopte la Empresa.
- i) Durante la lactancia, en favor de la trabajadora que tenga derecho a los descansos remunerados previstos por la legislación laboral vigente, sin descuento salarial y conforme a las condiciones legalmente establecidas.
- j) Para asistir a actividades académicas formales, técnicas, tecnológicas, profesionales o de formación que coincidan con la jornada laboral, tales como exámenes, sustentaciones, trabajos de grado o actividades obligatorias, siempre que el trabajador presente con antelación la citación o soporte correspondiente y que el permiso resulte compatible con las necesidades del servicio. Cuando la capacitación, seminario, entrenamiento o actividad formativa sea ordenada o autorizada por la Empresa, el tiempo correspondiente será considerado tiempo de trabajo remunerado.

Parágrafo 1. Los permisos regulados en este artículo deberán solicitarse por los canales institucionales definidos por la Empresa. Cuando se trate de situaciones urgentes, imprevisibles, de fuerza mayor o de atención inmediata, el trabajador deberá informar por el medio más expedito disponible y allegar los soportes correspondientes tan pronto como le sea posible, sin perjuicio de la legalización posterior del trámite.

Parágrafo 2. La Empresa podrá verificar la procedencia del permiso, exigir soportes razonables y adoptar medidas de coordinación interna para garantizar la continuidad del servicio. El uso indebido, fraudulento o contrario a la finalidad legal del permiso dará lugar a las actuaciones laborales correspondientes, con observancia del debido proceso.

Artículo 31. Licencias remuneradas de origen legal. CEDELCA S.A. E.S.P. reconocerá a sus trabajadores las licencias remuneradas establecidas expresamente por la ley, en los términos, condiciones, duración, requisitos, soportes y reglas de reconocimiento previstos

en el Código Sustantivo del Trabajo, el Sistema General de Seguridad Social, la normatividad especial aplicable y las disposiciones que regulen cada modalidad.

Para su otorgamiento, el trabajador deberá informar oportunamente la situación que da lugar a la licencia y aportar los documentos exigidos por la normativa correspondiente, sin perjuicio de las situaciones de urgencia, fuerza mayor o imposibilidad material de comunicación inmediata.

La Empresa reconocerá, entre otras, las siguientes licencias o descansos remunerados de origen legal:

- a) Licencia por luto.** En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente, o de los familiares previstos por la ley, el trabajador tendrá derecho a la licencia remunerada correspondiente, previa acreditación del hecho mediante documento expedido por la autoridad competente dentro del término legal. La grave calamidad doméstica no sustituye ni absorbe la licencia por luto.
- b) Licencia de maternidad.** La trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a la licencia de maternidad en la época del parto, con la duración, inicio, soportes, pago, ampliaciones y condiciones previstas por la legislación vigente, incluidas las reglas aplicables a parto prematuro, parto múltiple, adopción o demás circunstancias legalmente reconocidas.
- c) Licencia de paternidad.** El trabajador tendrá derecho a la licencia remunerada de paternidad por el nacimiento o adopción de su hijo, en los términos, duración, requisitos, soportes y condiciones de pago establecidos por la ley y el Sistema General de Seguridad Social.
- d) Licencia por adopción.** Las garantías previstas para la madre biológica se harán extensivas, en cuanto corresponda, a la madre adoptante, al padre adoptante o a quien quede legalmente a cargo del menor, conforme a las reglas vigentes sobre adopción, custodia o entrega oficial del menor.
- e) Licencia parental compartida.** Los padres podrán distribuir entre sí el período de licencia que la ley permita compartir, siempre que cumplan las condiciones, restricciones, soportes y requisitos establecidos por la normativa vigente.
- f) Licencia parental flexible de tiempo parcial.** La madre o el padre podrán optar por sustituir una parte de la licencia de maternidad o paternidad por un período de trabajo de medio tiempo equivalente, cuando la ley lo permita, exista acuerdo con la Empresa y se cumplan los requisitos médicos, documentales y administrativos aplicables.
- g) Licencia para el cuidado de la niñez.** La Empresa concederá la licencia remunerada para el cuidado de menores de edad en condición de vulnerabilidad especial, enfermedad grave, enfermedad terminal, accidente grave, necesidad de cuidados

paliativos o eventos legalmente protegidos, conforme a los términos, periodicidad, soportes médicos y reglas de pago previstos por la normativa aplicable.

- h) Descanso remunerado en caso de aborto o parto prematuro no viable.** La trabajadora que sufra aborto o parto prematuro no viable tendrá derecho al descanso remunerado previsto por la legislación laboral vigente, por el término y bajo las condiciones legalmente señaladas.

Parágrafo. Las licencias previstas en este artículo se reconocerán sin perjuicio de los beneficios más favorables establecidos en la ley, el contrato de trabajo, la convención colectiva, el pacto colectivo, el laudo arbitral, el presente Reglamento o las políticas internas de la Empresa.

Artículo 32. Incapacidades médicas. La incapacidad médica no constituye una licencia laboral, sino una situación certificada por el profesional competente que acredita la imposibilidad temporal del trabajador para prestar el servicio por causa de enfermedad general, accidente de origen común, accidente de trabajo, enfermedad laboral o cualquier otra contingencia de salud reconocida por el Sistema General de Seguridad Social.

Durante el período de incapacidad debidamente expedida, transcrita, validada o reconocida por la entidad competente, el trabajador estará exonerado de prestar el servicio, sin perjuicio del reconocimiento de las prestaciones económicas a que haya lugar conforme a la legislación vigente y al origen común o laboral de la contingencia.

Cuando la incapacidad sea de origen común, su reconocimiento, pago, validación, transcripción, prórroga o recobro se sujetará a las reglas legales y reglamentarias aplicables. Cuando tenga origen laboral, derivado de accidente de trabajo o enfermedad laboral, el reconocimiento de las prestaciones económicas corresponderá a la Administradora de Riesgos Laborales o a la entidad competente, sin perjuicio de las obligaciones de reporte, investigación, seguimiento, rehabilitación, reincorporación o reubicación que correspondan a la Empresa.

El trabajador deberá informar a la Empresa sobre la expedición de la incapacidad médica tan pronto como le sea posible y allegar el certificado correspondiente por los canales institucionales definidos por la Unidad de Recursos Humanos. La Empresa podrá verificar la autenticidad, procedencia, transcripción, validación o reconocimiento de la incapacidad ante la EPS, ARL o entidad competente, según el caso, y adelantar los trámites administrativos necesarios para su gestión.

Durante el período de incapacidad médica, el trabajador deberá atender las recomendaciones del médico tratante, de la EPS, de la ARL o de la autoridad competente, abstenerse de realizar actividades incompatibles con su estado de salud o con el proceso de recuperación, y suministrar la información razonablemente necesaria para la gestión administrativa, prestacional, laboral y de seguridad social correspondiente.

El uso indebido, fraudulento o contrario a la finalidad de la incapacidad médica, incluida la presentación de documentos falsos, adulterados o inconsistentes, dará lugar a las actuaciones laborales correspondientes, con observancia del debido proceso.

Parágrafo 1. La incapacidad médica no interrumpe por sí misma la vigencia del contrato de trabajo ni autoriza la terminación automática del vínculo laboral. Cualquier decisión relacionada con estabilidad laboral reforzada, restricciones médicas, rehabilitación, reincorporación, reubicación, ajustes razonables o terminación del contrato deberá sujetarse a la Constitución, la ley, la jurisprudencia aplicable, el concepto médico ocupacional correspondiente y los procedimientos internos de la Empresa.

Parágrafo 2. Las incapacidades médicas, licencias de maternidad, paternidad y demás prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social serán tramitadas conforme a las reglas de reconocimiento, validación, liquidación y pago vigentes al momento de su causación.

Artículo 33. Licencias no remuneradas. El trabajador podrá solicitar por escrito a la Empresa la concesión de una licencia no remunerada por motivos personales, familiares, académicos, profesionales o por cualquier otra causa razonablemente justificada. La solicitud deberá indicar el motivo, la duración pretendida, la fecha de inicio, la fecha de reintegro y los soportes que resulten pertinentes.

La aprobación de la licencia no remunerada corresponderá a la Empresa, previa valoración de la situación particular del trabajador, la duración solicitada, las necesidades del servicio, la posibilidad de reemplazo, la continuidad de las funciones, el impacto operativo y los antecedentes administrativos aplicables. La decisión deberá adoptarse con criterios de razonabilidad, objetividad, igualdad de trato y buena fe.

De concederse la licencia no remunerada, se dejará constancia escrita de su duración, condiciones, fecha de inicio, fecha de reintegro, efectos laborales y obligaciones mínimas del trabajador durante su vigencia. Durante la licencia no remunerada se suspende la obligación del trabajador de prestar el servicio y la obligación correlativa de la Empresa de pagar salario, sin perjuicio de las obligaciones legales que subsistan en materia de seguridad social, reserva del empleo, confidencialidad, lealtad, protección de información y demás deberes compatibles con la suspensión temporal del servicio.

Al finalizar la licencia, el trabajador deberá reintegrarse en la fecha acordada. La no reincorporación injustificada podrá dar lugar a las actuaciones laborales correspondientes. La Empresa procurará el reintegro al mismo cargo o a uno equivalente, salvo que exista acuerdo distinto, modificación válida de condiciones laborales o circunstancia objetiva que justifique una medida diferente conforme a la ley.

Artículo 34. Procedimiento para la solicitud, autorización y control de permisos, licencias e incapacidades. Toda solicitud de permiso o licencia deberá presentarse conforme al procedimiento definido por la Empresa, con la mayor anticipación posible a la fecha en que se requiera la ausencia, indicando el motivo, la duración estimada y anexando los soportes correspondientes cuando estos sean exigibles conforme a la ley, el Reglamento

Interno, el contrato de trabajo, la convención colectiva, las políticas internas o el procedimiento aplicable.

Como regla general, el trabajador deberá presentar la solicitud ante su jefe inmediato, quien revisará la información suministrada, verificará las necesidades del servicio y emitirá el visto bueno, observaciones o recomendaciones correspondientes. Posteriormente, la solicitud será remitida a la Unidad de Recursos Humanos, dependencia encargada de efectuar la verificación formal, registrar la novedad, conservar los soportes y comunicar por escrito la autorización, reconocimiento o trámite correspondiente.

Cuando se trate de permisos, licencias, incapacidades o descansos de origen legal, la intervención del jefe inmediato y de la Unidad de Recursos Humanos tendrá carácter de verificación, coordinación, registro y control, sin que pueda desconocer, restringir o hacer nugatorio el derecho del trabajador cuando se acrediten los requisitos legales.

Los permisos por horas, fracciones de jornada o hasta por un (1) día deberán ser previamente concertados y autorizados por el jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos, conforme al formato, canal o mecanismo institucional definido. Los permisos superiores a un (1) día deberán contar, además, con la autorización del Gerente General o de la autoridad interna competente, salvo que se trate de situaciones urgentes, imprevisibles, de fuerza mayor, calamidad doméstica, incapacidad médica, citación de autoridad, atención médica urgente u otra circunstancia que, por su naturaleza, impida obtener autorización previa.

En los eventos urgentes o imprevisibles, el trabajador deberá informar por el medio más expedito disponible y regularizar la solicitud tan pronto como le sea posible, aportando los soportes correspondientes.

El trabajador deberá, en la medida de lo posible y sin perjuicio de la urgencia o naturaleza del permiso, licencia o incapacidad, coordinar con su jefe inmediato la entrega de asuntos pendientes, la continuidad de actividades críticas, la información necesaria para la operación o las medidas mínimas requeridas para evitar afectaciones injustificadas al servicio. Esta obligación de coordinación no podrá utilizarse para negar permisos, licencias, descansos o incapacidades de origen legal cuando se encuentren debidamente acreditados.

La Empresa podrá verificar la autenticidad, suficiencia y pertinencia de los soportes aportados, así como requerir aclaraciones razonables cuando sea necesario. El uso indebido, fraudulento o contrario a la finalidad del permiso, licencia, descanso o incapacidad, incluyendo la presentación de información falsa, documentos adulterados, motivos inexistentes o abuso del derecho, podrá dar lugar a las actuaciones laborales correspondientes, con observancia del debido proceso.

Parágrafo. La Unidad de Recursos Humanos llevará el registro consolidado de permisos, licencias, incapacidades, ausencias, descansos y novedades autorizadas o reconocidas, con el fin de garantizar el adecuado control de jornada, nómina,

seguridad social, archivo laboral, gestión documental, planeación del servicio y cumplimiento de las obligaciones legales de la Empresa.

CAPÍTULO X

ENCARGOS Y REEMPLAZOS TEMPORALES

Artículo 35. Encargo de trabajadores por ausencias temporales. Con el propósito de garantizar la continuidad del servicio y la generación de energía eléctrica, la adecuada operación administrativa, técnica y operativa de la Empresa y la prestación ininterrumpida de sus actividades, CEDELCA S.A. E.S.P. podrá disponer el encargo temporal de trabajadores para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo cuando su titular se encuentre en situación de vacaciones, licencia remunerada o no remunerada, comisión, incapacidad médica, suspensión del contrato de trabajo, incapacidad prolongada o cualquier otra circunstancia temporal que impida su ejercicio efectivo.

El encargo constituye una situación temporal de asignación de funciones y no genera modificación definitiva del cargo, estabilidad especial en el empleo encargado, ascenso automático, cambio permanente de categoría ni derechos adquiridos respecto del empleo desempeñado transitoriamente.

La designación del trabajador encargado será efectuada por la Gerencia General, previa verificación del cumplimiento de los requisitos académicos, de experiencia, competencias laborales, perfil ocupacional y demás condiciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Empresa.

El trabajador encargado deberá poseer las capacidades técnicas, profesionales, operativas y comportamentales necesarias para el adecuado desempeño de las funciones asignadas, especialmente cuando se trate de cargos relacionados con la operación de Pequeñas Centrales Hidroeléctricas (PCH), redes, sistemas eléctricos, centros de control, seguridad industrial o cualquier actividad que implique riesgos especiales o responsabilidades técnicas.

Parágrafo Primero. El encargo deberá constar por escrito, indicando el cargo objeto del reemplazo, el trabajador encargado, las funciones asignadas, la fecha de inicio y, cuando sea posible, la duración estimada del encargo.

Artículo 36. Reconocimiento salarial y condiciones del encargo. Cuando un trabajador sea encargado para desempeñar de manera integral y efectiva un cargo de mayor responsabilidad y remuneración, tendrá derecho, durante el tiempo que dure el encargo, al reconocimiento de la remuneración correspondiente al cargo de mayor valor desempeñado. El reconocimiento económico procederá únicamente mientras el trabajador desempeñe efectivamente las funciones del cargo encargado y cesará automáticamente al finalizar el encargo.

CAPÍTULO XI

SALARIO: MODALIDADES, FORMA Y PERÍODOS DE PAGO

Artículo 37. Salario básico y forma de pago. El salario es la retribución directa que CEDELCA S.A. E.S.P. paga al trabajador por la prestación personal del servicio, conforme al contrato de trabajo, la legislación laboral vigente, la convención colectiva, el laudo arbitral, el pacto colectivo o las políticas internas que resulten aplicables.

En CEDELCA S.A. E.S.P., la modalidad general de remuneración será el salario básico mensual, sin perjuicio de los recargos, horas extras, comisiones, auxilios salariales, factores variables, beneficios, pagos no constitutivos de salario, prestaciones sociales, incentivos o reconocimientos que legal, convencional, contractual o internamente correspondan, según la naturaleza del cargo y las condiciones de vinculación.

El salario pactado para cada cargo constará en el contrato de trabajo o en el documento laboral correspondiente. En ningún caso podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente para la jornada completa, ni inferior al mínimo proporcional cuando se trate de jornadas parciales, modalidades especiales o esquemas legalmente permitidos.

El salario será pagado en dinero, en moneda legal colombiana, mediante consignación bancaria, transferencia electrónica, cheque, pago directo o cualquier otro medio legalmente válido y aceptado por la Empresa, garantizando trazabilidad, oportunidad y seguridad en el pago.

Artículo 38. Períodos y oportunidad de pago del salario. La Empresa pagará el salario en los períodos pactados en el contrato de trabajo, definidos por la política interna de nómina o establecidos conforme a la legislación laboral vigente, sin que en ningún caso la periodicidad de pago pueda exceder los límites legales aplicables.

CEDELCA S.A. E.S.P. cumplirá oportunamente con el pago de salarios, recargos, horas extras, dominicales, festivos, prestaciones, beneficios y demás conceptos laborales reconocidos en la nómina del período correspondiente, de acuerdo con los soportes, novedades y registros válidamente aprobados.

Cuando la fecha ordinaria de pago coincida con un día no hábil, la Empresa procurará efectuar el pago el día hábil inmediatamente anterior, salvo imposibilidad técnica, bancaria, administrativa o de fuerza mayor debidamente justificada, caso en el cual realizará el pago en la fecha más próxima posible.

El trabajador deberá suministrar y mantener actualizada la información bancaria, tributaria, de identificación y demás datos necesarios para el correcto pago de la nómina. Los errores derivados de información incompleta, desactualizada o incorrecta suministrada por el trabajador deberán ser corregidos una vez sean advertidos, sin perjuicio de los ajustes administrativos correspondientes.

Artículo 39. Deducciones, retenciones y compensaciones permitidas. Del salario, prestaciones sociales, beneficios o demás acreencias laborales del trabajador únicamente podrán efectuarse deducciones, retenciones, compensaciones o descuentos cuando exista autorización legal, orden judicial, mandato de autoridad competente, autorización expresa del trabajador o disposición convencional, contractual o reglamentaria válida dentro de los límites permitidos por la ley.

Entre las deducciones legalmente procedentes se encuentran, según corresponda, los aportes del trabajador al Sistema de Seguridad Social Integral, retenciones tributarias, embargos judiciales, cuotas sindicales legalmente autorizadas, libranzas, obligaciones con cooperativas o fondos autorizados, préstamos, anticipos, pagos efectuados por error, descuentos autorizados por el trabajador y demás conceptos permitidos por la legislación vigente.

Las multas disciplinarias o descuentos derivados del régimen interno solo podrán aplicarse en los casos, condiciones, límites y procedimientos autorizados por la ley y por el presente Reglamento, con observancia del debido proceso, proporcionalidad, trazabilidad y destinación legal cuando corresponda.

Toda deducción que no tenga origen legal, judicial o convencional deberá contar con autorización previa, expresa, libre, específica y escrita del trabajador, salvo los casos en que la ley permita otra forma válida de autorización. La Empresa conservará los soportes correspondientes para efectos de control laboral, contable, tributario y administrativo.

La suma de deducciones no podrá afectar los mínimos legales de protección salarial, salvo las excepciones expresamente autorizadas por la ley. En todo caso, la Empresa deberá respetar la intangibilidad del salario mínimo, los límites de embargo, las reglas sobre descuentos autorizados y las garantías de subsistencia del trabajador.

CAPÍTULO XII

HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 40. Ambiente sano, seguro y saludable de trabajo. CEDELCA S.A. E.S.P. se compromete a proporcionar a sus trabajadores condiciones de trabajo seguras, saludables, dignas y adecuadas en todos sus centros de trabajo, de conformidad con la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, riesgos laborales, higiene industrial, medicina preventiva y del trabajo, y demás normas aplicables.

La Empresa contará con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo —SG-SST—, orientado a la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, adopción de medidas de prevención y control, investigación de incidentes y accidentes, promoción de la salud, capacitación, seguimiento de condiciones laborales y mejora continua de los ambientes de trabajo.

El SG-SST tendrá especial atención en los riesgos propios del sector eléctrico y de las actividades desarrolladas por CEDELCA S.A. E.S.P., tales como riesgo eléctrico, trabajo en alturas, energías peligrosas, operación de equipos, conducción de vehículos, manipulación de herramientas, actividades en campo, emergencias, factores biomecánicos, psicosociales, físicos, químicos, locativos, ambientales y demás riesgos asociados a la operación.

Tanto la Empresa como los trabajadores deberán cumplir las políticas, procedimientos, programas, estándares, protocolos, instrucciones, permisos de trabajo, análisis de riesgo,

reglamentos y demás disposiciones internas o externas aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 41. Obligaciones de los trabajadores en Seguridad y Salud en el Trabajo. Todos los trabajadores deberán cumplir rigurosamente las normas, procedimientos, instrucciones y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo impartidas por la Empresa, la ARL, los responsables del SG-SST, los superiores competentes o las autoridades correspondientes, con el fin de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes, emergencias y daños a personas, bienes, equipos o instalaciones.

Son obligaciones especiales de los trabajadores en esta materia, entre otras:

1. Usar correctamente, conservar y mantener en buen estado los elementos de protección personal, equipos de seguridad, herramientas, dotación técnica y demás medios entregados por la Empresa, tales como cascos, guantes dieléctricos, botas dieléctricas, arnés, gafas, protección respiratoria, protección auditiva, ropa de trabajo, equipos contra caídas o cualquier otro elemento exigido según el riesgo de la labor.
2. Abstenerse de iniciar o ejecutar tareas de riesgo sin los elementos de protección personal, permisos, capacitación, autorización, acompañamiento, aislamiento, señalización o controles requeridos por el procedimiento aplicable.
3. Observar estrictamente las medidas de seguridad definidas para cada actividad, incluyendo procedimientos de bloqueo y etiquetado de energías peligrosas, verificación de ausencia de tensión, señalización, delimitación de áreas, trabajo seguro en alturas, operación segura de equipos, manipulación de herramientas, conducción segura y demás protocolos aplicables.
4. Participar en las capacitaciones, entrenamientos, inducciones, reinducciones, simulacros, evaluaciones médicas ocupacionales, programas de vigilancia epidemiológica, actividades de promoción y prevención, campañas y demás acciones previstas en el SG-SST.
5. Mantener orden, aseo y condiciones seguras en el lugar de trabajo; no obstaculizar salidas de emergencia, rutas de evacuación, equipos contra incendio, tableros eléctricos, zonas de circulación o áreas de operación.
6. Reportar oportunamente condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes, accidentes de trabajo, síntomas relacionados con posibles enfermedades laborales, fallas de equipos, deterioro de elementos de protección, emergencias o cualquier situación que pueda afectar la vida, salud, seguridad o integridad de las personas.
7. Informar de manera inmediata o tan pronto como sea posible cualquier accidente de trabajo o incidente en el que participe, resulte afectado o del que tenga conocimiento, con el fin de permitir el reporte, investigación y adopción de medidas correctivas.

8. Acatar las recomendaciones médicas, ocupacionales, restricciones, reubicaciones, medidas de rehabilitación, reincorporación o readaptación laboral emitidas por el médico tratante, la EPS, la ARL, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o la autoridad competente.
9. Colaborar con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo —COPASST—, el Comité de Convivencia Laboral, la brigada de emergencias, los responsables del SG-SST, los brigadistas, coordinadores de trabajo en alturas, supervisores de seguridad y demás instancias internas de prevención.
10. Abstenerse de ejecutar actos temerarios, improvisados, no autorizados o contrarios a los procedimientos de seguridad, especialmente en actividades eléctricas, de alturas, energías peligrosas, espacios confinados, conducción, operación de equipos o atención de emergencias.

Parágrafo. La ocultación, demora injustificada o reporte incompleto de incidentes, accidentes, condiciones peligrosas o situaciones que afecten la seguridad de personas, equipos o instalaciones podrá dar lugar a las actuaciones laborales correspondientes, de acuerdo con la gravedad del hecho, el riesgo generado, la reiteración y el debido proceso. La Empresa llevará los registros e investigaciones que correspondan en los términos exigidos por la normativa vigente.

Artículo 42. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo —COPASST—. CEDELCA S.A. E.S.P. contará con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo —COPASST—, integrado, elegido y organizado conforme a la normativa vigente, con participación de representantes de la Empresa y de los trabajadores.

El COPASST tendrá las funciones de promoción, vigilancia, acompañamiento, recomendación, inspección, seguimiento y apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la ley, los reglamentos y las políticas internas aplicables.

Los trabajadores deberán colaborar con el COPASST, atender sus requerimientos razonables, participar en las actividades que se programen, suministrar la información pertinente y considerar sus recomendaciones en materia de prevención de riesgos, seguridad, salud, orden, condiciones de trabajo y mejora de los ambientes laborales.

El COPASST se reunirá con la periodicidad legalmente establecida y dejará constancia de sus actuaciones, recomendaciones, inspecciones, informes y seguimientos. Sus recomendaciones deberán ser valoradas por la Empresa dentro del marco del SG-SST, sin perjuicio de las competencias propias de la administración, la ARL, los responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo y las autoridades laborales.

Artículo 43. Prohibición de conductas inseguras. Está prohibida toda conducta que ponga en peligro la vida, salud, integridad o seguridad del trabajador, de sus compañeros, de contratistas, visitantes, usuarios, terceros, comunidades, bienes, equipos, instalaciones o de la operación de CEDELCA S.A. E.S.P.

A título enunciativo, se prohíben las siguientes conductas:

1. Manipular, intervenir, operar o reparar equipos, redes, instalaciones eléctricas, mecánicas, vehículos, herramientas o sistemas sin autorización, competencia, capacitación o permiso correspondiente.
2. Intervenir equipos eléctricos sin cumplir los procedimientos de aislamiento, bloqueo, etiquetado, verificación de ausencia de tensión, señalización, delimitación o demás controles exigidos.
3. Realizar trabajos en alturas, espacios confinados, energías peligrosas, excavaciones, maniobras, conducción, operación de maquinaria o actividades de alto riesgo sin la capacitación, autorización, elementos de protección, permisos y controles requeridos.
4. Desactivar, retirar, alterar o inutilizar dispositivos de seguridad, guardas, frenos, alarmas, señalizaciones, sistemas de bloqueo, protecciones, barreras, elementos de emergencia o mecanismos de control, salvo autorización expresa y procedimiento seguro para actividades de mantenimiento o intervención técnica.
5. Presentarse o permanecer en el trabajo bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas, medicamentos no informados que alteren la capacidad laboral o cualquier condición que comprometa la seguridad propia, de terceros o de la operación, de conformidad con la ley, las políticas internas, la dignidad humana, la confidencialidad y el debido proceso.
6. Fumar, encender fuego, generar chispas, manipular fuentes de ignición o realizar actividades incompatibles en áreas con riesgo eléctrico, inflamable, explosivo, químico, de baterías, combustibles, almacenamiento de materiales o cualquier otra zona restringida.
7. Realizar bromas, juegos bruscos, maniobras imprudentes, distracciones deliberadas o conductas que puedan generar accidentes, especialmente en zonas operativas, de riesgo eléctrico, alturas, tránsito vehicular, bodegas, talleres, plantas, subestaciones o frentes de trabajo.
8. Ingresar, portar, conservar o utilizar armas, elementos peligrosos o artefactos no autorizados dentro de las instalaciones, vehículos o centros de trabajo de la Empresa, salvo los casos expresamente permitidos para personal de seguridad debidamente autorizado y dentro del marco legal aplicable.
9. Omitir el reporte de accidentes, incidentes, condiciones inseguras, fallas de equipos, deterioro de elementos de protección personal o cualquier situación que pueda generar riesgo para personas, bienes o instalaciones.
10. Desobedecer instrucciones de seguridad, órdenes preventivas, restricciones médicas, medidas de emergencia, evacuación, suspensión de actividades peligrosas o cualquier directriz impartida para proteger la vida, salud o seguridad de las personas.

El incumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá dar lugar a medidas preventivas, retiro temporal de la actividad riesgosa, reentrenamiento, llamados de atención, investigaciones disciplinarias o sanciones, de acuerdo con la gravedad de la conducta, el nivel de riesgo generado, la existencia de daño, la reiteración, la intencionalidad y el procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento.

Cuando la conducta ponga en riesgo grave la vida, la salud, la integridad de las personas, la seguridad de la operación o los bienes de la Empresa podrá constituir falta grave o gravísima y dar lugar a la terminación del contrato con justa causa, previa observancia del debido proceso.

Artículo 44. Mejora continua, estándares externos y certificaciones. CEDELCA S.A. E.S.P. promoverá la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la adopción de buenas prácticas, el cumplimiento de estándares técnicos, la gestión preventiva de riesgos y, cuando resulte procedente, la implementación de referentes nacionales o internacionales aplicables a sus actividades.

Los trabajadores deberán colaborar de manera activa y responsable en la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora de las políticas, programas, procedimientos, auditorías, inspecciones, certificaciones, planes de acción y medidas preventivas que adopte la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La cultura de seguridad constituye una responsabilidad compartida. La Empresa deberá suministrar los medios, capacitación, instrucciones, controles y condiciones necesarias para la prevención de riesgos; y los trabajadores deberán actuar con diligencia, autocuidado, responsabilidad, disciplina operativa y compromiso con la protección de la vida, la salud, la seguridad y la continuidad del servicio.

CAPÍTULO XIII

MEDIDAS DE ORDEN, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA GENERAL

Artículo 45. Normas generales de comportamiento laboral. Los trabajadores de CEDELCA S.A. E.S.P. deberán observar una conducta respetuosa, diligente, leal, responsable y profesional durante la prestación del servicio, en las instalaciones de la Empresa, en actividades externas, en comisiones, en trabajo de campo, en medios digitales institucionales y en cualquier espacio físico o virtual en el que actúen por razón o con ocasión de sus funciones.

La conducta laboral deberá orientarse por los principios de buena fe, respeto, colaboración, disciplina, eficiencia, autocuidado, responsabilidad, honestidad, confidencialidad, servicio, convivencia pacífica y protección de los bienes, intereses y reputación institucional de la Empresa.

Sin perjuicio de las obligaciones especiales previstas en este Reglamento, los trabajadores deberán observar, entre otras, las siguientes reglas generales de comportamiento:

1. Tratar con respeto, cortesía y consideración a superiores, compañeros, subordinados, contratistas, proveedores, usuarios, visitantes, autoridades y terceros con quienes deban interactuar por razón del servicio.
2. Acatar las órdenes, instrucciones, requerimientos y directrices legítimas impartidas por los superiores jerárquicos o responsables funcionales, siempre que estén relacionadas con el servicio, sean compatibles con el cargo y no desconozcan la ley, la seguridad, la dignidad humana o los derechos fundamentales.
3. Solicitar aclaración de manera respetuosa cuando una instrucción resulte ambigua, riesgosa, contraria a procedimientos internos o susceptible de afectar la seguridad, la legalidad, la ética institucional o la adecuada prestación del servicio.
4. Permanecer en el sitio de trabajo, frente de labor, turno, dependencia o actividad asignada durante la jornada correspondiente, salvo autorización, descanso, permiso, necesidad del servicio o causa justificada.
5. Utilizar el tiempo de trabajo en el cumplimiento de las funciones asignadas, evitando actividades personales, ajenas al servicio o incompatibles con el adecuado desempeño laboral.
6. Custodiar y usar adecuadamente los bienes, equipos, herramientas, vehículos, materiales, documentos, elementos de protección, medios tecnológicos y demás recursos suministrados por la Empresa para el cumplimiento de las funciones.
7. Informar oportunamente al superior inmediato, a la dependencia competente o a la Unidad de Recursos Humanos cualquier novedad relevante que pueda afectar el servicio, la seguridad, el patrimonio, los registros laborales, la operación, la convivencia o los intereses legítimos de la Empresa.
8. Usar la dotación, uniforme, carné, elementos de identificación, elementos de protección personal o vestimenta laboral que correspondan al cargo, a la actividad y al riesgo, manteniéndolos en condiciones adecuadas de presentación, higiene y seguridad.
9. Obrar con lealtad, honestidad y reserva frente a la información, documentos, procesos, datos, asuntos internos, estrategias, usuarios, operaciones, infraestructura y demás materias a las que tenga acceso por razón del cargo.
10. Abstenerse de realizar conductas que afecten la dignidad, tranquilidad, seguridad, honra, buen nombre, intimidad o integridad de cualquier persona vinculada directa o indirectamente con la Empresa.
11. Abstenerse de exteriorizar relaciones sentimentales, afectivas o de pareja en las instalaciones de la Empresa, durante la jornada laboral, en actividades institucionales o mediante canales institucionales, cuando tales conductas resulten incompatibles con el comportamiento profesional esperado, afecten la disciplina, la convivencia laboral, la prestación del servicio, la autoridad funcional o jerárquica, o generen incomodidad a terceros.

12. Abstenerse de utilizar relaciones personales, familiares, sentimentales, afectivas, jerárquicas o de confianza para obtener beneficios indebidos, generar tratos preferenciales, influir irregularmente en decisiones laborales o afectar la objetividad en la asignación, supervisión, evaluación o control del trabajo.
13. Informar oportunamente a la instancia competente cualquier situación que pueda configurar un conflicto de interés real, potencial o aparente, especialmente cuando pueda comprometer la imparcialidad, transparencia, objetividad o adecuada toma de decisiones en asuntos laborales, contractuales, administrativos u operativos.
14. Abstenerse de realizar actos de maltrato, intimidación, hostigamiento, discriminación, acoso laboral, acoso sexual, represalia o cualquier conducta que afecte la dignidad, igualdad, libertad, integridad o convivencia de las personas en el entorno laboral.
15. Usar de manera responsable, respetuosa y adecuada los medios físicos, tecnológicos, digitales e institucionales de comunicación, evitando expresiones, publicaciones, mensajes, imágenes o contenidos que afecten la convivencia laboral, la confidencialidad, la reputación institucional, la disciplina o el adecuado desarrollo del servicio.
16. Cumplir las normas, procedimientos, políticas, instrucciones y medidas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, autocuidado, uso de elementos de protección personal y reporte oportuno de condiciones o actos inseguros que puedan afectar la integridad propia, de los compañeros, contratistas, usuarios o terceros.

Artículo 46. Convivencia laboral, respeto y prevención de conflictos. CEDELCA S.A. E.S.P. promoverá un ambiente de trabajo digno, respetuoso, incluyente, seguro y libre de violencia, discriminación, acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento, humillaciones, intimidaciones, represalias o tratos degradantes.

Los trabajadores deberán contribuir activamente a la convivencia laboral mediante el diálogo respetuoso, la colaboración, la solución pacífica de desacuerdos, el cumplimiento de los canales institucionales y el respeto por las diferencias personales, culturales, étnicas, religiosas, políticas, ideológicas, sindicales, de género, orientación sexual, identidad de género, edad, condición social, discapacidad, estado de salud o cualquier otra circunstancia protegida por la Constitución y la ley.

Cuando se presenten diferencias personales, conflictos de convivencia, desacuerdos laborales o situaciones que puedan afectar el ambiente de trabajo, los trabajadores procurarán resolverlas por medios institucionales, respetuosos y no violentos. Según la naturaleza del caso, podrán acudir al jefe inmediato, a la Unidad de Recursos Humanos, al Comité de Convivencia Laboral, al COPASST, a la Gerencia o a la instancia competente.

Está prohibido recurrir a agresiones físicas, verbales, psicológicas, simbólicas o digitales, así como a amenazas, injurias, calumnias, burlas, apodosos ofensivos, gritos, humillaciones

públicas, aislamiento injustificado, hostigamiento, represalias o cualquier otra conducta que deteriore la convivencia laboral o vulnere derechos fundamentales.

Dentro de la jornada laboral, instalaciones, vehículos, sistemas, medios institucionales o actividades de la Empresa, los trabajadores deberán abstenerse de realizar actividades que interfieran con el servicio, tales como ventas, rifas, colectas, distribución de propaganda, campañas, reuniones, actividades políticas, religiosas, comerciales o ajenas al objeto laboral, salvo autorización previa de la Empresa o ejercicio legítimo de derechos legalmente protegidos.

Las quejas relacionadas con acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género, hostigamiento, represalias o afectación de derechos fundamentales serán tramitadas por los canales internos correspondientes, con respeto por la confidencialidad, imparcialidad, protección del quejoso, debido proceso, contradicción y demás garantías aplicables.

Artículo 47. Uso de sistemas informáticos, herramientas tecnológicas y comunicaciones laborales. Las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación suministradas por la Empresa, tales como computadores, sistemas de información, aplicativos, redes, internet, correo electrónico corporativo, teléfonos, radios de comunicación, dispositivos móviles, plataformas digitales, credenciales de acceso y demás medios institucionales, deberán utilizarse principalmente para fines laborales y conforme a las políticas internas aplicables.

Los trabajadores deberán hacer uso responsable, seguro, ético y proporcional de estos medios, absteniéndose de destinarlos a actividades ilícitas, fraudulentas, ofensivas, discriminatorias, abusivas, comerciales no autorizadas, políticas proselitistas, personales excesivas o contrarias a la seguridad de la información, la productividad, la convivencia laboral o la reputación institucional.

Está prohibido instalar programas, aplicaciones, extensiones, dispositivos, archivos, herramientas o sistemas no autorizados; descargar software sin licencia; acceder indebidamente a información restringida; compartir contraseñas; suplantar usuarios; alterar registros; enviar cadenas, spam, archivos maliciosos o contenido ofensivo; divulgar rumores; o utilizar los medios corporativos para fines incompatibles con el servicio.

El trabajador deberá custodiar sus credenciales de acceso, usuarios, claves, tokens, dispositivos, firmas digitales o mecanismos de autenticación, y reportar de manera inmediata cualquier pérdida, sospecha de uso indebido, acceso no autorizado, incidente de seguridad, filtración de información o falla que pueda comprometer los sistemas o datos de la Empresa.

La Empresa podrá ejercer controles razonables, proporcionales y legalmente permitidos sobre el uso de los medios tecnológicos institucionales, con fines de seguridad de la información, continuidad operativa, control laboral, protección de datos, prevención de riesgos, auditoría, cumplimiento normativo y protección de sus bienes e intereses

legítimos. Dichos controles deberán observar la dignidad humana, la intimidad, la protección de datos personales, la confidencialidad y las reglas internas aplicables.

Artículo 48. Correspondencia, documentos y comunicaciones oficiales. Toda correspondencia, comunicación, solicitud, oficio, documento, archivo, soporte, expediente, mensaje o información oficial entrante o saliente de CEDELCA S.A. E.S.P. deberá tramitarse por los canales institucionales establecidos, de acuerdo con las competencias, procedimientos, reglas de radicación, gestión documental, archivo, confidencialidad y trazabilidad definidos por la Empresa.

El trabajador que reciba documentos, comunicaciones, requerimientos, notificaciones, correspondencia física o electrónica dirigida a la Empresa deberá remitirla oportunamente a la dependencia competente para su registro, radicación, trámite y respuesta. Se prohíbe retener, ocultar, destruir, alterar, sustraer, manipular indebidamente o dejar sin trámite documentos o comunicaciones institucionales.

Los documentos internos deberán elaborarse, diligenciarse, custodiarse, circularse y archivar con veracidad, integridad, oportunidad, reserva y observancia de los procedimientos aplicables. La alteración, falsificación, destrucción, ocultamiento o uso indebido de documentos, registros, soportes o información de la Empresa podrá dar lugar a las actuaciones laborales, disciplinarias, administrativas o judiciales correspondientes.

Las comunicaciones oficiales en representación de CEDELCA S.A. E.S.P. solo podrán ser emitidas por las personas autorizadas, dentro del ámbito de sus funciones y competencias. Los trabajadores deberán abstenerse de realizar declaraciones públicas, entregar información institucional, atender medios de comunicación o comprometer la posición de la Empresa sin autorización previa, salvo cuando ello haga parte de sus funciones o medie instrucción competente.

Artículo 49. Visitas, acceso de terceros y permanencia en instalaciones. Por razones de seguridad, control operativo, protección de información, prevención de riesgos y adecuada administración de los centros de trabajo, el ingreso de visitantes, proveedores, contratistas, usuarios, autoridades, familiares o cualquier persona ajena a la Empresa estará sujeto a los controles, registros, autorizaciones y procedimientos definidos por CEDELCA S.A. E.S.P.

Ningún trabajador podrá permitir, facilitar o autorizar el ingreso de personas no autorizadas a instalaciones, oficinas, plantas, subestaciones, centros de control, bodegas, cuartos técnicos, áreas eléctricas, zonas de servidores, archivos, áreas restringidas, vehículos, frentes de trabajo, ni a las Pequeñas Centrales Hidroeléctricas (PCH) administradas u operadas por la Empresa, o a cualquier espacio que requiera control especial.

El ingreso y permanencia en las Pequeñas Centrales Hidroeléctricas (PCH), casas de máquinas, zonas de captación, canales, compuertas, áreas de generación, patios de maniobra y demás instalaciones asociadas, estará restringido exclusivamente al personal autorizado o a terceros debidamente acreditados y autorizados por la Empresa, quienes

deberán cumplir estrictamente las normas de seguridad industrial, seguridad eléctrica, seguridad física y salud en el trabajo establecidas por CEDELCA S.A. E.S.P.

Los visitantes deberán registrarse en portería o en el sistema definido por la Empresa, portar la identificación correspondiente cuando se requiera, cumplir las instrucciones de seguridad y permanecer acompañados por personal responsable cuando la naturaleza del lugar o la actividad así lo exija.

La recepción de familiares, conocidos o personas ajenas al servicio durante la jornada laboral solo podrá realizarse en áreas permitidas, por tiempo razonable y previa autorización cuando corresponda, sin afectar la seguridad, la productividad, la confidencialidad, la convivencia laboral o la continuidad del servicio.

El ingreso de animales a las instalaciones de la Empresa estará prohibido, salvo en los casos legalmente protegidos, como animales de asistencia para personas con discapacidad, o cuando exista autorización expresa por razones institucionales, operativas o de seguridad debidamente justificadas.

La Empresa podrá restringir, suspender o revocar autorizaciones de ingreso o permanencia cuando se presenten riesgos, incumplimientos, afectaciones al orden, a la convivencia, a la seguridad de las personas, a la operación, a los bienes, a la confidencialidad de la información o a las normas internas aplicables.

Artículo 50. Control de ingreso y salida de bienes. Todo ingreso, retiro, traslado, préstamo, devolución, movilización o salida de bienes, equipos, herramientas, materiales, documentos, vehículos, repuestos, elementos de protección, dispositivos tecnológicos o activos de propiedad, tenencia o custodia de la Empresa deberá estar soportado en la autorización, orden, remisión, acta, formato, registro o documento que corresponda conforme al procedimiento interno aplicable.

Los trabajadores deberán colaborar con los controles de ingreso y salida de bienes, inventarios, revisiones documentales, verificaciones en portería, inspecciones de vehículos institucionales, revisión de cargas, validación de órdenes de salida y demás medidas razonables adoptadas por la Empresa para proteger sus activos, prevenir pérdidas, evitar sustracciones y garantizar la trazabilidad de sus recursos.

Las revisiones de bolsos, maletines, vehículos, paquetes, herramientas, equipos u objetos personales solo podrán realizarse cuando estén justificadas por razones de seguridad, control de activos, prevención de pérdidas o cumplimiento de procedimientos internos, y deberán efectuarse de manera respetuosa, proporcional, no discriminatoria, preferiblemente aleatoria o con fundamento objetivo, preservando la dignidad, intimidad y buen nombre del trabajador.

La negativa injustificada para colaborar con controles razonables de seguridad o de ingreso y salida de bienes podrá dar lugar a las actuaciones laborales correspondientes, de acuerdo con la gravedad del caso y con observancia del debido proceso.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y DE LOS TRABAJADORES

Artículo 51. Obligaciones especiales del empleador. Además de las obligaciones previstas en la Constitución, la ley, el contrato de trabajo, la convención colectiva, el pacto colectivo, el laudo arbitral, el presente Reglamento y las políticas internas aplicables, CEDELCA S.A. E.S.P. tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones especiales frente a sus trabajadores:

1. Pagar oportunamente los salarios, prestaciones sociales, recargos, vacaciones, beneficios y demás acreencias laborales que correspondan, en las condiciones, períodos y cuantías legal, convencional, contractual o internamente aplicables.
2. Suministrar los instrumentos, herramientas, equipos, elementos de protección personal, materiales, medios tecnológicos, información, instrucciones y condiciones necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.
3. Mantener condiciones de trabajo seguras, saludables y dignas, mediante la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con especial atención a los riesgos propios del sector eléctrico y de las actividades desarrolladas por la Empresa.
4. Afiliar y mantener afiliados a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral, caja de compensación familiar y demás subsistemas que correspondan, efectuando los aportes a cargo del empleador en la forma y oportunidad previstas por la ley.
5. Informar, capacitar, inducir y reinducir a los trabajadores sobre sus funciones, riesgos laborales, medidas preventivas, procedimientos internos, políticas institucionales, canales de comunicación y obligaciones relacionadas con el cargo.
6. Tratar a los trabajadores con respeto por la dignidad humana, igualdad y no discriminación, absteniéndose de realizar, permitir o tolerar actos de maltrato, acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia, hostigamiento, represalia o afectación de derechos fundamentales.
7. Conceder las licencias, permisos, descansos, vacaciones, incapacidades, medidas de protección, ajustes razonables y garantías laborales que correspondan conforme a la ley, el contrato, la convención colectiva, el laudo arbitral, el presente Reglamento o las políticas internas aplicables.
8. Expedir, cuando corresponda, certificaciones laborales en las que conste el tiempo de servicio, cargo, naturaleza de las labores, salario y demás información que legalmente deba certificarse, respetando la finalidad de la solicitud y la protección de datos personales.
9. Proteger la información personal, laboral, médica, familiar, financiera, disciplinaria y sensible de los trabajadores, garantizando su tratamiento conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, necesidad, veracidad, transparencia, seguridad, confidencialidad y circulación restringida.

10. Respetar y facilitar el ejercicio legítimo de la libertad sindical, asociación, negociación colectiva, fuero sindical, fuero circunstancial, representación de los trabajadores y demás garantías colectivas reconocidas por la Constitución, la ley y los instrumentos aplicables.
11. Prevenir, atender y tramitar por los canales correspondientes las quejas, reclamos, solicitudes, denuncias o situaciones que puedan afectar la convivencia laboral, la seguridad, los derechos fundamentales o las condiciones de trabajo.
12. Cumplir las demás obligaciones que le correspondan como empleador conforme al ordenamiento jurídico laboral, la naturaleza de la Empresa, la prestación del servicio público de energía eléctrica y las condiciones específicas de cada relación laboral.

Artículo 52. Obligaciones especiales de los trabajadores. Además de las obligaciones previstas en la Constitución, la ley, el contrato de trabajo, la convención colectiva, el pacto colectivo, el laudo arbitral, el presente Reglamento y las políticas internas aplicables, los trabajadores de CEDELCA S.A. E.S.P. deberán cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones especiales:

1. Prestar personalmente el servicio contratado con diligencia, eficiencia, calidad, oportunidad, responsabilidad, cuidado, buena fe y observancia de las funciones asignadas al cargo.
2. Cumplir las órdenes, instrucciones, directrices, manuales, procedimientos, protocolos, políticas internas, turnos, horarios, controles, medidas de seguridad y demás reglas legítimamente impartidas por la Empresa.
3. Respetar la estructura jerárquica, los canales institucionales, la disciplina interna, las reglas de convivencia, los procedimientos de comunicación y los mecanismos definidos para formular solicitudes, novedades, permisos, quejas o reclamos.
4. Usar adecuadamente, custodiar, conservar y devolver cuando corresponda los bienes, equipos, herramientas, vehículos, materiales, documentos, dotación, elementos de protección personal, dispositivos tecnológicos y demás recursos suministrados por la Empresa.
5. Reportar de manera inmediata o tan pronto como sea posible cualquier daño, pérdida, avería, incidente, accidente, condición insegura, irregularidad, falla, afectación o situación que comprometa los bienes, instalaciones, operación, seguridad, información o intereses legítimos de la Empresa.
6. Responder por los perjuicios ocasionados a la Empresa cuando se compruebe, conforme a la ley y con observancia del debido proceso, que el daño fue causado por dolo o culpa grave del trabajador, sin perjuicio de las medidas disciplinarias o judiciales que correspondan.
7. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información técnica, comercial, financiera, jurídica, laboral, operativa, administrativa, estratégica, contractual, documental, informática o de usuarios a la que tenga acceso por razón del cargo,

incluso después de finalizada la relación laboral cuando la naturaleza de la información así lo exija.

8. Informar oportunamente las incapacidades médicas, restricciones, recomendaciones ocupacionales, novedades de salud laboralmente relevantes o situaciones que puedan afectar la prestación segura del servicio, con respeto por la confidencialidad de la información médica y los canales definidos por la Empresa.
9. Mantener actualizados sus datos personales, de contacto, residencia, teléfono, correo electrónico, beneficiarios, información para emergencias, datos de seguridad social, información bancaria y demás datos requeridos para la adecuada administración de la relación laboral.
10. Actuar con ética, transparencia y probidad, absteniéndose de solicitar, recibir, ofrecer o entregar dádivas, beneficios indebidos, comisiones, favores, promesas o ventajas relacionadas con sus funciones, proveedores, contratistas, usuarios o asuntos de la Empresa.
11. Participar responsablemente, cuando corresponda, en comités institucionales, brigadas, capacitaciones, programas de bienestar, actividades de seguridad y salud en el trabajo, procesos de mejora, auditorías, investigaciones internas o espacios de participación laboral.
12. Cumplir las políticas ambientales, planes de manejo, instrucciones sobre disposición de residuos, uso eficiente de recursos, protección del entorno y prevención de impactos ambientales derivados de las actividades de la Empresa.
13. Proteger la imagen, reputación, información, bienes, usuarios, infraestructura, continuidad del servicio y confianza institucional de CEDELCA S.A. E.S.P., absteniéndose de realizar conductas que los afecten de manera injustificada.
14. Cumplir las demás obligaciones que correspondan conforme a la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento, las políticas internas, la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

CAPÍTULO XV

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

Artículo 53. Prohibiciones al empleador. A CEDELCA S.A. E.S.P., sus representantes, directivos, jefes, coordinadores o delegados les está prohibido incurrir en conductas contrarias a la Constitución, la ley, el contrato de trabajo, la convención colectiva, el pacto colectivo, el laudo arbitral, el presente Reglamento y los derechos mínimos de los trabajadores.

En especial, se prohíbe al empleador:

1. Realizar deducciones, retenciones, compensaciones o descuentos de salarios, prestaciones o acreencias laborales por fuera de los casos autorizados por la ley, orden judicial, autoridad competente o autorización válida del trabajador.

2. Exigir, aceptar o recibir dinero, dádivas, compensaciones, beneficios o valores del aspirante o trabajador como condición para su admisión, permanencia, ascenso, mejora laboral o cualquier otro aspecto relacionado con el empleo.
3. Restringir, obstaculizar, presionar, coaccionar o tomar represalias contra los trabajadores por el ejercicio legítimo de la libertad sindical, asociación, negociación colectiva, representación laboral o participación en actividades sindicales legalmente protegidas.
4. Imponer obligaciones, manifestaciones, prácticas o adhesiones de carácter religioso, político, ideológico o filosófico, o dificultar el ejercicio legítimo de derechos políticos, de conciencia, expresión o participación ciudadana, dentro de los límites propios de la relación laboral y de la adecuada prestación del servicio.
5. Ejecutar, permitir o tolerar actos que vulneren la dignidad, igualdad, intimidad, honra, buen nombre, libertad, seguridad, salud, estabilidad laboral reforzada, debido proceso o demás derechos fundamentales de los trabajadores.
6. Realizar, permitir o tolerar actos de acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación, hostigamiento, intimidación, humillación, maltrato, represalia o persecución contra trabajadores, aspirantes, contratistas o personas vinculadas a la Empresa.
7. Desconocer injustificadamente licencias, permisos, descansos, incapacidades, vacaciones, medidas de protección, recomendaciones médicas, restricciones ocupacionales o garantías laborales reconocidas por la ley o por fuentes aplicables a la relación laboral.
8. Utilizar información personal, médica, familiar, sindical, disciplinaria, financiera o sensible de los trabajadores para fines distintos a los autorizados por la ley, por el titular o por la finalidad legítima de la relación laboral.
9. Ordenar o permitir la ejecución de labores en condiciones que desconozcan de manera grave las normas de seguridad y salud en el trabajo, especialmente cuando exista riesgo no controlado para la vida, salud o integridad de los trabajadores.
10. Incurrir en cualquier otra prohibición establecida por la legislación laboral, la seguridad social, la protección de datos personales, la libertad sindical, la seguridad y salud en el trabajo o los derechos fundamentales.

Artículo 54. Prohibiciones a los trabajadores. Se prohíbe a los trabajadores de CEDELCA S.A. E.S.P. incurrir en conductas contrarias a la Constitución, la ley, el contrato de trabajo, la convención colectiva, el pacto colectivo, el laudo arbitral, el presente Reglamento, las políticas internas, las instrucciones legítimas de la Empresa o los deberes propios del cargo.

En especial, se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer, retirar, apropiarse, ocultar, utilizar indebidamente o intentar sustraer del lugar de trabajo bienes, herramientas, equipos, materiales, documentos, repuestos, combustibles, insumos, archivos, información o cualquier activo de propiedad, tenencia o custodia de la Empresa, sin autorización competente.
2. Presentarse o permanecer en el trabajo bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas, estupefacientes, medicamentos no informados que alteren la capacidad laboral o cualquier condición que comprometa la seguridad, el desempeño, la operación o la integridad propia o de terceros, conforme a la ley, las políticas internas, la dignidad humana, la confidencialidad y el debido proceso.
3. Introducir, portar, conservar o utilizar armas de fuego, armas traumáticas, armas blancas, explosivos, elementos peligrosos o artefactos no autorizados dentro de las instalaciones, vehículos, frentes de trabajo o actividades de la Empresa, salvo autorización legal expresa y funcionalmente justificada.
4. No asistir al trabajo, ausentarse total o parcialmente de la jornada, abandonar el puesto, incumplir turnos, retirarse anticipadamente o suspender labores sin autorización, causa legal, permiso, incapacidad, licencia o justificación válida.
5. Promover, incitar, ejecutar o participar en suspensiones intempestivas, bloqueos, paralizaciones, alteraciones deliberadas de la operación, disminuciones intencionales del rendimiento o ceses de actividades por fuera de los procedimientos y garantías establecidos por la Constitución y la ley.
6. Coaccionar, intimidar, amenazar, presionar o impedir a otros trabajadores el ejercicio de su libertad de trabajo, asociación sindical, afiliación, desafiliación, participación colectiva, expresión o decisión laboral legítima.
7. Usar bienes, herramientas, vehículos, equipos, materiales, combustibles, lubricantes, sistemas, uniformes, información o recursos de la Empresa para fines personales, particulares, comerciales, políticos, ilícitos o no autorizados.
8. Ejecutar actos inseguros, temerarios, improvisados, no autorizados o contrarios a los procedimientos de seguridad, especialmente en actividades eléctricas, de alturas, energías peligrosas, conducción, operación de equipos, atención de emergencias, mantenimiento o actividades de campo.
9. Incumplir injustificadamente obligaciones legales, contractuales, convencionales, reglamentarias, funcionales, disciplinarias, de seguridad, confidencialidad, convivencia, protección de datos, seguridad de la información o cualquier deber derivado de la relación laboral.
10. Utilizar redes, sistemas informáticos, internet, correo electrónico corporativo, dispositivos, aplicativos, claves o medios institucionales para fines ilícitos, ofensivos, discriminatorios, personales excesivos, comerciales no autorizados, descarga de software no licenciado, envío de spam, difusión de rumores, contenido malicioso o cualquier uso contrario a las políticas internas.

- 11.** Realizar durante la jornada laboral actividades al servicio de terceros, negocios personales, labores particulares, actividades comerciales, asesorías externas o cualquier ocupación ajena al cargo que afecte el cumplimiento de sus funciones o implique conflicto de interés, competencia desleal o uso indebido de recursos de la Empresa.
- 12.** Divulgar, suministrar, copiar, sustraer, transmitir, publicar o utilizar sin autorización información confidencial, técnica, tecnológica, financiera, comercial, jurídica, laboral, documental, estratégica, operativa, de usuarios, contratistas, proveedores o cualquier información reservada de la Empresa.
- 13.** Suplantar a otro trabajador, permitir la suplantación propia o de terceros, manipular registros de asistencia, alterar reportes de horas, modificar información de producción, falsificar gastos, adulterar soportes, registrar novedades falsas o afectar la veracidad de cualquier control laboral o administrativo.
- 14.** Incumplir medidas sanitarias, de bioseguridad, salud pública, seguridad industrial, emergencia, evacuación o prevención de riesgos que sean legalmente aplicables o institucionalmente adoptadas por la Empresa.
- 15.** Omitir el uso de elementos de protección personal, dotación técnica, equipos de seguridad, permisos de trabajo, señalización, procedimientos o controles exigidos para la ejecución segura de la labor.
- 16.** Dañar, deteriorar, inutilizar, manipular indebidamente o maltratar bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos, instalaciones, sistemas, redes, documentos o recursos de la Empresa, por dolo, culpa grave, negligencia relevante o uso contrario a las instrucciones recibidas.
- 17.** Realizar actos de sabotaje o boicot en los términos previstos en el artículo siguiente.
- 18.** Presentar documentos falsos, adulterados, incompletos o inexactos; omitir información relevante; inducir en error a la Empresa; o suministrar datos falsos en procesos de selección, contratación, permisos, licencias, incapacidades, pagos, novedades, investigaciones o trámites laborales.
- 19.** Realizar actos de violencia, acoso laboral, acoso sexual, discriminación, amenaza, injuria, calumnia, maltrato, hostigamiento, represalia, persecución o cualquier conducta que vulnere la dignidad, integridad, intimidad, honra o buen nombre de otra persona.
- 20.** Recibir, solicitar, ofrecer o entregar dádivas, comisiones, beneficios, pagos, favores o ventajas indebidas relacionadas con sus funciones, decisiones, contratistas, proveedores, usuarios, trámites, compras, pagos, interventorías, certificaciones o asuntos de la Empresa.
- 21.** Ejecutar cualquier otra conducta prohibida por la legislación laboral, el contrato de trabajo, el presente Reglamento, las políticas internas, los procedimientos de la Empresa o las instrucciones legítimas relacionadas con el cargo.

Artículo 55. Actos de sabotaje o boicot. Constituyen actos de sabotaje o boicot las conductas deliberadas, comprobadas y objetivamente demostradas que tengan como finalidad obstaculizar, alterar, impedir, afectar o interrumpir el normal funcionamiento de la Empresa, sus operaciones, instalaciones, procesos, sistemas, servicios, actividades administrativas, actividades técnicas o la prestación continua, segura y eficiente del servicio público de energía eléctrica.

De manera enunciativa, se considerarán actos de sabotaje o boicot, entre otros, los siguientes:

1. Alterar intencionalmente parámetros, controles, configuraciones, sistemas eléctricos, sistemas informáticos, sistemas de gestión, aplicativos, equipos, redes o dispositivos con el fin de causar fallas, interrupciones, daños, pérdidas de información o afectaciones operativas.
2. Manipular, dañar, inutilizar, ocultar o deshabilitar deliberadamente equipos, herramientas, vehículos, redes, materiales, dispositivos, documentos, sistemas o elementos esenciales para la operación del servicio, la seguridad industrial o la gestión administrativa.
3. Impedir injustificadamente la ejecución de labores, proyectos, mantenimientos, actividades críticas, procesos administrativos, actividades operativas o funciones necesarias para el cumplimiento de los fines empresariales.
4. Sustraer, ocultar, destruir, retener o inutilizar documentación, registros, soportes, dispositivos, herramientas, materiales, información o recursos necesarios para la prestación del servicio, la continuidad operativa, la seguridad, el control o la toma de decisiones.
5. Difundir deliberadamente información falsa, incompleta, manipulada o tendenciosa con el propósito comprobado de afectar la estabilidad institucional, la reputación corporativa, la confianza de usuarios, la seguridad operativa, el clima laboral o el normal desarrollo de las actividades.
6. Promover, coordinar, inducir o participar activamente en bloqueos, alteraciones del orden interno, interrupciones operativas, retenciones de información, negativa coordinada e injustificada a cumplir funciones o afectaciones deliberadas del servicio, por fuera de los procedimientos legales y con daño o riesgo comprobado.
7. Instruir, presionar, inducir o concertarse con otros trabajadores, contratistas o terceros para ejecutar conductas orientadas a afectar el cumplimiento de metas, la seguridad, la calidad, la continuidad del servicio, la operación, los sistemas de información o los bienes de la Empresa.

La imposición de sanciones o la terminación del contrato de trabajo por actos de sabotaje o boicot solo procederá cuando los hechos estén debidamente probados dentro del procedimiento correspondiente, garantizando al trabajador el derecho de defensa, contradicción, controversia probatoria, imparcialidad y debido proceso.

Parágrafo. No constituirán sabotaje o boicot las discrepancias razonables, diferencias de criterio, errores de buena fe, observaciones técnicas, reportes de riesgo, denuncias, quejas, reclamos, ejercicio legítimo de derechos laborales, sindicales o ciudadanos, ni actuaciones que no impliquen intencionalidad, daño o riesgo grave comprobado. Cualquier decisión disciplinaria deberá sustentarse en evidencia verificable y no en presunciones, valoraciones subjetivas o apreciaciones meramente personales.

Artículo 56. Prohibiciones, faltas disciplinarias y justas causas legales. La infracción de las prohibiciones previstas en este capítulo podrá constituir falta disciplinaria leve, grave o gravísima, según la naturaleza de la conducta, el grado de culpabilidad, la intencionalidad, el daño causado, el riesgo generado, la afectación al servicio, la reincidencia, los antecedentes del trabajador, las circunstancias del caso y los criterios de proporcionalidad previstos en este Reglamento.

Cuando la conducta prohibida configure una violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales del trabajador, o se enmarque en una justa causa legal de terminación del contrato de trabajo, la Empresa podrá adoptar la medida laboral correspondiente, incluida la terminación del contrato con justa causa, siempre que los hechos estén debidamente probados y se garantice el debido proceso.

La sola inclusión de una conducta dentro del listado de prohibiciones no implica, por sí misma, la terminación automática del contrato de trabajo. En todos los casos deberá efectuarse una valoración objetiva, razonable y proporcional de los hechos, las pruebas, la gravedad de la conducta, el nivel de afectación y las circunstancias particulares del trabajador.

Las prohibiciones previstas en este capítulo se aplicarán sin perjuicio de las acciones civiles, penales, administrativas, fiscales, disciplinarias, policivas o de otra naturaleza que puedan proceder cuando la conducta configure daño, delito, infracción legal o afectación de derechos o bienes jurídicamente protegidos.

CAPÍTULO XVI

PROTECCIÓN A LA MUJER TRABAJADORA, MATERNIDAD, PATERNIDAD, IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO

Artículo 57. Protección contra la discriminación por género, maternidad, paternidad, estado civil o responsabilidades familiares. CEDELCA S.A. E.S.P. prohíbe toda forma de discriminación, trato desigual injustificado, hostigamiento, represalia, exclusión, desmejora, presión indebida o acoso laboral fundado en el sexo, género, orientación sexual, identidad de género, embarazo, maternidad, paternidad, lactancia, estado civil, responsabilidades familiares o cualquier otra condición protegida por la Constitución, la ley o la jurisprudencia.

Ningún superior, compañero, subordinado, contratista, colaborador o representante de la Empresa podrá adoptar conductas orientadas a afectar, presionar, aislar, sobrecargar, descalificar, evaluar injustificadamente, impedir el desarrollo laboral o inducir la renuncia de una trabajadora embarazada, madre lactante, trabajador en

ejercicio de paternidad, persona con responsabilidades familiares o trabajador que goce de protección especial.

La Empresa garantizará que las decisiones relacionadas con selección, vinculación, asignación de funciones, horarios, permisos, licencias, evaluación, capacitación, promoción, movilidad, medidas disciplinarias o terminación del contrato se adopten con base en criterios objetivos, razonables, verificables y no discriminatorios.

Las quejas relacionadas con discriminación, acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, represalias o afectación de derechos asociados a maternidad, paternidad, lactancia o responsabilidades familiares serán tramitadas por los canales internos competentes, con respeto por la confidencialidad, imparcialidad, protección del quejoso, debido proceso, contradicción, enfoque preventivo y garantías de no retaliación.

Artículo 58. Igualdad salarial, igualdad de oportunidades y desarrollo laboral. CEDELCA S.A. E.S.P. garantizará la igualdad de trato, derechos, remuneración y oportunidades entre mujeres y hombres, así como entre todos los trabajadores, sin distinción fundada en criterios discriminatorios o ajenos a las exigencias objetivas del cargo.

Las diferencias salariales, de beneficios, asignación de responsabilidades, capacitación, promoción, ascenso, reconocimiento, movilidad o desarrollo profesional solo podrán fundarse en criterios objetivos, tales como cargo, funciones, responsabilidades, competencias, experiencia, formación, desempeño, productividad, nivel de riesgo, condiciones de trabajo, régimen de jornada, ubicación, naturaleza de la labor o factores legal, convencional o contractualmente válidos.

La Empresa promoverá condiciones de acceso equitativo a programas de capacitación, bienestar, formación, liderazgo, promoción interna y desarrollo profesional, de conformidad con las necesidades institucionales, la disponibilidad presupuestal, los perfiles de cargo, los planes de formación y los procedimientos internos aplicables.

Cualquier trabajador que considere afectado su derecho a la igualdad de trato, igualdad salarial o igualdad de oportunidades podrá acudir a la Unidad de Recursos Humanos, al Comité de Convivencia Laboral o a la instancia interna competente, sin perjuicio de los mecanismos legales externos a que haya lugar.

Artículo 59. Prevención y atención del acoso sexual en el ámbito laboral. CEDELCA S.A. E.S.P. reconoce que toda persona tiene derecho a desempeñar sus actividades en un ambiente laboral digno, respetuoso, seguro y libre de cualquier forma de violencia, discriminación, acoso u hostigamiento de naturaleza sexual. En consecuencia, la Empresa adopta una política de cero tolerancias frente al acoso sexual, la violencia sexual y cualquier conducta de connotación sexual no consentida que tenga por objeto o efecto afectar la dignidad humana, la libertad, la intimidad, la integridad física o psicológica, la igualdad, la seguridad, el bienestar o las condiciones laborales de una persona.

Se consideran prohibidas, entre otras, las insinuaciones sexuales no deseadas; solicitudes o exigencias de favores sexuales; promesas de beneficios laborales a cambio de conductas de naturaleza sexual; amenazas o represalias por el rechazo de tales conductas; comentarios, bromas, expresiones, calificativos o mensajes de contenido sexual ofensivo; difusión no autorizada de imágenes, mensajes o información íntima; gestos obscenos; contacto físico no consentido; persecución, intimidación o cualquier comportamiento verbal, no verbal, físico o digital de carácter sexual que resulte ofensivo, humillante, intimidatorio, hostil o genere un ambiente laboral degradante.

La prohibición prevista en este artículo se aplicará a todos los trabajadores, independientemente de su modalidad de vinculación, nivel jerárquico o antigüedad, así como a directivos, jefes, coordinadores, supervisores, aprendices, practicantes, contratistas, proveedores, visitantes, usuarios o terceros que interactúen con la Empresa por razón o con ocasión del trabajo.

Igualmente, esta protección se extenderá a las conductas que ocurran dentro de las instalaciones de la Empresa, en las Pequeñas Centrales Hidroeléctricas (PCH), plantas, subestaciones, oficinas, frentes de trabajo, vehículos corporativos, desplazamientos laborales, comisiones de servicio, capacitaciones, reuniones, eventos institucionales, actividades de bienestar, medios tecnológicos, plataformas digitales, redes sociales utilizadas con fines laborales, comunicaciones electrónicas y, en general, en cualquier espacio físico o virtual relacionado directa o indirectamente con la actividad laboral.

Parágrafo Primero. La Empresa desarrollará acciones permanentes de prevención, sensibilización y capacitación orientadas a promover una cultura organizacional basada en el respeto, la igualdad, la equidad de género, la no discriminación y la erradicación de todas las formas de violencia y acoso en el mundo del trabajo, incorporando estas acciones dentro de sus programas de bienestar laboral, convivencia y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Parágrafo Segundo. Toda persona que considere haber sido víctima de una conducta constitutiva de acoso sexual podrá presentar la correspondiente queja o denuncia ante la Unidad de Recursos Humanos. La actuación se adelantará con observancia de los principios de confidencialidad, reserva, celeridad, imparcialidad, debido proceso, contradicción, presunción de inocencia, protección de la dignidad humana, enfoque preventivo y prohibición de revictimización.

Parágrafo Tercero. Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias, intimidaciones, amenazas, discriminación, desmejoramiento laboral o cualquier otra consecuencia adversa por presentar una queja, denunciar hechos de acoso sexual, participar como testigo o colaborar en una investigación adelantada por la Empresa o por las autoridades competentes. Cualquier acto de represalia constituirá una falta disciplinaria independiente y será sancionado conforme a este Reglamento.

Artículo 60. Confidencialidad y reserva de las actuaciones relacionadas con acoso sexual. Las denuncias, quejas, informaciones, testimonios, documentos, pruebas y demás actuaciones que se adelanten con ocasión de presuntos hechos de acoso

sexual, violencia sexual o conductas de connotación sexual en el ámbito laboral tendrán carácter reservado y confidencial, y serán conocidos únicamente por las personas que, en razón de sus funciones, deban intervenir en el trámite correspondiente, sin perjuicio de los requerimientos formulados por las autoridades judiciales o administrativas competentes.

CEDELCA S.A. E.S.P. adoptará las medidas administrativas, técnicas y organizacionales necesarias para garantizar la protección de la identidad, la intimidad, el buen nombre, la honra y los datos personales de la persona denunciante, de la presunta víctima, del presunto responsable, de los testigos y de cualquier otra persona que participe en la actuación, de conformidad con las normas constitucionales y legales sobre habeas data, protección de datos personales y reserva de la información.

Los trabajadores, directivos, contratistas o terceros que, por razón de sus funciones o participación en el procedimiento, tengan acceso a información relacionada con este tipo de actuaciones, estarán obligados a guardar estricta reserva y a abstenerse de divulgar, reproducir, comentar, difundir o utilizar dicha información para fines distintos a los previstos legalmente o por la Empresa.

Parágrafo. Se prohíbe expresamente la divulgación de información, rumores, comentarios, registros, imágenes, grabaciones, conversaciones o cualquier otro elemento relacionado con una denuncia o investigación por acoso sexual cuando ello pueda afectar la intimidad, dignidad, honra, buen nombre, seguridad o derechos fundamentales de las personas involucradas. El incumplimiento del deber de confidencialidad constituirá falta disciplinaria, cuya gravedad será evaluada de acuerdo con las circunstancias del caso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de otra naturaleza a que haya lugar.

CAPÍTULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 61. Principios del régimen disciplinario. El régimen disciplinario de CEDELCA S.A. E.S.P. tiene por finalidad preservar la disciplina, la convivencia laboral, la seguridad jurídica, el cumplimiento de las obligaciones laborales y el adecuado funcionamiento de la Empresa, mediante la corrección proporcional y razonable de las conductas que vulneren la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento, las políticas internas aplicables o las instrucciones legítimas impartidas por el empleador.

En toda actuación disciplinaria se garantizarán los principios de legalidad, debido proceso, dignidad humana, presunción de inocencia, derecho de defensa, contradicción y controversia probatoria, imparcialidad, buena fe, lealtad procesal, proporcionalidad, razonabilidad, gradualidad, individualización de la conducta, respeto al buen nombre y a la honra, y prohibición de doble sanción por los mismos hechos.

Ningún trabajador podrá ser sancionado sin haber sido informado previamente, de manera clara y suficiente, sobre los hechos que se le atribuyen, las normas

presuntamente infringidas y las pruebas que los sustentan. Así mismo, deberá contar con oportunidad real para presentar descargos, solicitar o aportar pruebas, controvertir las existentes y exponer las razones de hecho y de derecho que estime pertinentes para su defensa.

Las sanciones disciplinarias solo podrán imponerse por conductas previstas como faltas en este Reglamento, debidamente comprobadas dentro del procedimiento correspondiente, y deberán guardar relación razonable con la gravedad de la falta, el grado de culpabilidad, la intencionalidad, el daño o riesgo generado, los antecedentes disciplinarios, la reincidencia, las circunstancias atenuantes o agravantes y las condiciones particulares del caso.

La Empresa aplicará criterios de gradualidad y proporcionalidad en la imposición de sanciones. En consecuencia, frente a faltas leves o primeras infracciones de baja entidad, se privilegiarán medidas correctivas o llamados de atención orientados a prevenir la reincidencia y mejorar la conducta laboral, reservando las sanciones más severas para faltas graves, gravísimas, reincidencias debidamente comprobadas o conductas que afecten de manera significativa la disciplina, la seguridad, la confianza, la operación o los intereses legítimos de la Empresa.

Artículo 62. Clasificación de las faltas. Para efectos disciplinarios, las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas, atendiendo la naturaleza de la obligación incumplida, el grado de culpabilidad, la intencionalidad, el daño causado, el riesgo generado, la afectación al servicio, la reiteración, los antecedentes disciplinarios, el cargo desempeñado, el nivel de responsabilidad, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y las condiciones particulares del caso.

- a) Faltas leves:** Son aquellas conductas u omisiones que afectan de manera menor la disciplina, la convivencia, el orden interno, la eficiencia o el cumplimiento de obligaciones laborales, sin causar daño relevante, riesgo significativo o afectación grave al servicio. Podrán considerarse faltas leves, entre otras, los retardos ocasionales injustificados, la omisión aislada de registros de asistencia, el descuido menor en el orden del puesto de trabajo, el incumplimiento inicial de instrucciones no críticas o las conductas de baja entidad que puedan corregirse mediante advertencia o llamado de atención.
- b) Faltas graves:** Son aquellas conductas u omisiones que implican desobediencia relevante, negligencia importante, incumplimiento reiterado de deberes, afectación significativa de la disciplina, riesgo para la seguridad, perjuicio a la Empresa, daño a compañeros o terceros, incumplimiento de instrucciones esenciales, uso indebido de bienes, afectación de la confidencialidad o vulneración seria de obligaciones laborales, sin perjuicio de que, por sus circunstancias, puedan ser calificadas como gravísimas.
- c) Faltas gravísimas:** Son aquellas conductas u omisiones que, por su naturaleza, intencionalidad, riesgo, daño, afectación a la confianza, impacto en la seguridad, perjuicio al servicio, vulneración de derechos fundamentales o gravedad objetiva,

resulten incompatibles con la continuidad de la relación laboral o configuren justa causa legal o reglamentaria de terminación del contrato de trabajo.

La clasificación concreta de una falta se realizará en cada caso con base en los hechos probados, las pruebas recaudadas, los criterios de proporcionalidad y las circunstancias particulares, sin que la denominación inicial de la conducta limite la valoración integral que deba realizar la Empresa dentro del procedimiento disciplinario.

Artículo 63. Faltas que se consideran leves. Son faltas leves aquellas conductas u omisiones que impliquen un incumplimiento menor de las obligaciones laborales y que no ocasionen afectación grave al servicio, a la seguridad, a los bienes de la Empresa o a los derechos de terceros. Se consideran faltas leves, entre otras:

1. Llegar tardíamente al trabajo de manera ocasional.
2. Omitir ocasionalmente el registro de ingreso o salida cuando exista obligación de hacerlo.
3. Descuidar el orden y aseo del puesto de trabajo o de las herramientas asignadas sin causar perjuicios a la Empresa.
4. No portar de manera ocasional el carné institucional o los elementos de identificación exigidos.
5. Incumplir por primera vez instrucciones de carácter administrativo que no afecten la prestación del servicio ni la seguridad de las personas.
6. Ausentarse temporalmente del puesto de trabajo sin autorización y sin causar afectación al servicio
7. Utilizar de manera ocasional y moderada equipos o medios de comunicación de la Empresa para asuntos personales, sin afectar la productividad o generar costos adicionales.
8. Cualquier otra conducta de similar entidad que pueda ser corregida mediante llamado de atención o sanción menor.

Artículo 64. Faltas que se consideran graves. Sin perjuicio de la valoración concreta que deba realizarse en cada caso, se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes conductas debidamente comprobadas:

1. Desobedecer de manera reiterada o relevante las medidas de seguridad, instrucciones operativas o procedimientos definidos para prevenir accidentes, incidentes o afectaciones al servicio.

2. Omitir el reporte oportuno de circunstancias conocidas que puedan generar perjuicio grave a la Empresa, a sus trabajadores, usuarios, contratistas, terceros, bienes, instalaciones o a la continuidad del servicio.
3. Incumplir de forma reiterada órdenes, instrucciones, procedimientos, funciones o responsabilidades asignadas para la ejecución normal del trabajo.
4. Incumplir de manera reiterada el horario de trabajo, los turnos asignados, los registros de asistencia o las reglas de permanencia en el puesto, sin causa justificada.
5. Tratar de manera irrespetuosa, negligente, ofensiva o desconsiderada a superiores, compañeros, subordinados, usuarios, contratistas, proveedores, visitantes o terceros relacionados con el servicio.
6. Retirar, intentar retirar, trasladar o usar bienes, herramientas, equipos, materiales, documentos o elementos de la Empresa sin autorización competente, cuando la conducta no configure una falta gravísima.
7. Presentarse o permanecer en el trabajo bajo condiciones que afecten la seguridad, el desempeño, la operación o la integridad propia o de terceros, de acuerdo con la ley, las políticas internas y el debido proceso.
8. Ejecutar actos inseguros que pongan en riesgo la seguridad de personas, instalaciones, equipos, redes, vehículos, herramientas o bienes de la Empresa.
9. Divulgar, compartir o permitir el acceso no autorizado a información reservada o confidencial de la Empresa, cuando por sus circunstancias no constituya falta gravísima.
10. Omitir de manera reiterada el uso de elementos de protección personal, controles de seguridad, permisos de trabajo, señalización o medidas preventivas exigidas para la labor.
11. Incurrir en abuso de autoridad, extralimitación injustificada de funciones, trato arbitrario o ejercicio indebido de mando que cause afectación a trabajadores, contratistas, usuarios o terceros.
12. Causar por negligencia relevante daño o perjuicio significativo a equipos, herramientas, vehículos, instalaciones, documentos, sistemas, redes, bienes o intereses de la Empresa.
13. Presentar información inexacta, incompleta o inconsistente en trámites laborales, permisos, novedades, reportes, registros, informes o solicitudes internas, cuando ello genere afectación relevante al servicio o a la Empresa.
14. Incumplir obligaciones de confidencialidad, seguridad de la información, protección de datos personales o custodia documental, cuando se cause afectación relevante y no se configure una falta gravísima.

15. Incurrir en conductas reiteradas que afecten la convivencia laboral, el respeto, la disciplina, la coordinación del trabajo o el clima organizacional.

Artículo 65. Faltas que se consideran gravísimas. Constituyen faltas gravísimas aquellas conductas u omisiones que, por su naturaleza, gravedad objetiva, intencionalidad, afectación a la buena fe contractual, quebrantamiento de la confianza legítima, riesgo para la seguridad de las personas o instalaciones, perjuicio a la Empresa o vulneración de derechos fundamentales, resulten incompatibles con la continuidad de la relación laboral y puedan dar lugar a la imposición de las sanciones más severas previstas en este Reglamento, incluida la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Se consideran faltas gravísimas, entre otras, las siguientes:

1. Apropiarse, sustraer, utilizar indebidamente o facilitar la pérdida de dinero, equipos, herramientas, materiales, combustibles, repuestos, documentos, bienes o activos de propiedad de la Empresa o bajo su custodia.
2. Alterar, falsificar, destruir, sustraer u ocultar documentos físicos o electrónicos, registros operativos, informes técnicos, bases de datos, soportes contables o cualquier información relacionada con la actividad empresarial.
3. Presentar documentos falsos o adulterados para obtener beneficios laborales, económicos o de cualquier otra naturaleza.
4. Incurrir en fraude, abuso de confianza, engaño o cualquier conducta desleal en perjuicio de la Empresa.
5. Revelar, divulgar, copiar, transferir o utilizar indebidamente información confidencial, estratégica, técnica, financiera, comercial o reservada de la Empresa.
6. Incurrir en conductas constitutivas de acoso sexual, violencia sexual, acoso laboral, discriminación o cualquier otra conducta que vulnere la dignidad humana y los derechos fundamentales de trabajadores o terceros.
7. Agredir físicamente, amenazar o ejercer actos de violencia verbal o física contra trabajadores, contratistas, aprendices, pasantes, usuarios, visitantes o cualquier persona que se encuentre en instalaciones de la Empresa o en actividades relacionadas con el trabajo.
8. Presentarse al trabajo o permanecer en él bajo el efecto de alcohol, sustancias psicoactivas o sustancias que alteren las capacidades físicas o mentales, cuando ello comprometa la seguridad propia o de terceros, la operación de instalaciones o la prestación del servicio.
9. Consumir, poseer, distribuir o comercializar bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o drogas ilícitas dentro de las instalaciones de la Empresa o durante la

jornada laboral, salvo los medicamentos prescritos médica y debidamente informados cuando corresponda.

10. Operar equipos, maquinaria, sistemas eléctricos, subestaciones, redes, centros de control o Pequeñas Centrales Hidroeléctricas (PCH) infringiendo deliberadamente las normas técnicas, protocolos operativos o procedimientos de seguridad establecidos por la Empresa, cuando ello genere o pueda generar riesgos graves para las personas, el ambiente, las instalaciones o la continuidad del servicio.
11. Permitir el ingreso o permanencia de personas no autorizadas en áreas restringidas, subestaciones, centros de control, cuartos técnicos, archivos de información reservada, Pequeñas Centrales Hidroeléctricas (PCH) o demás instalaciones estratégicas de la Empresa, cuando con ello se comprometa la seguridad o integridad de las personas, bienes o información.
12. Manipular, alterar, desactivar o inutilizar sin autorización sistemas de seguridad, equipos de protección, alarmas, dispositivos de control, mecanismos de monitoreo o cualquier otro elemento destinado a la seguridad industrial, física o informática de la Empresa.
13. Abandonar injustificadamente funciones críticas relacionadas con la operación del sistema eléctrico, la generación de energía, la atención de emergencias, la operación de las PCH, subestaciones o centros de control, cuando ello afecte o pueda afectar la continuidad del servicio.
14. Incurrir en actos de corrupción, soborno, conflicto de interés no declarado, recepción u ofrecimiento de dádivas, comisiones o beneficios indebidos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
15. Ocultar información, destruir pruebas, alterar evidencias o inducir a error a la Empresa durante una investigación disciplinaria, administrativa o judicial.
16. Incumplir deliberadamente las normas de seguridad y salud en el trabajo cuando ello genere accidentes graves, incidentes mayores o ponga en riesgo la vida e integridad de las personas.
17. Cualquier otra conducta que constituya justa causa legal de terminación del contrato de trabajo conforme a la ley, al contrato de trabajo o al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo Primero. La enumeración anterior tiene carácter enunciativo y no limitativo. La Empresa podrá calificar como gravísima cualquier conducta que, atendiendo sus circunstancias particulares, la gravedad del daño, el riesgo generado, la afectación a la confianza legítima o a la continuidad del servicio público de energía, resulte incompatible con la permanencia del trabajador en la Empresa.

Artículo 66. Circunstancias de atenuación, agravación y principio de proporcionalidad en la imposición de sanciones. Para la determinación e individualización de la sanción disciplinaria, CEDELCA S.A. E.S.P. valorará integralmente las circunstancias que rodearon la comisión de la falta, las condiciones personales y laborales del trabajador, la gravedad de la conducta, el grado de culpabilidad, la afectación ocasionada y los demás criterios previstos en este Reglamento, con observancia de los principios de proporcionalidad, razonabilidad, gradualidad e individualización de la sanción.

a) Constituyen circunstancias atenuantes de responsabilidad disciplinaria, entre otras, las siguientes:

1. No registrar antecedentes disciplinarios vigentes o haber mantenido una trayectoria laboral caracterizada por el cumplimiento de sus deberes y una conducta ejemplar.
2. Reconocer voluntariamente la comisión de la falta antes del inicio de la actuación disciplinaria o contribuir de manera espontánea y eficaz al esclarecimiento de los hechos.
3. Procurar voluntariamente la reparación, corrección o mitigación del daño causado a la Empresa, a otros trabajadores o a terceros.
4. Haber actuado por error excusable de hecho o de derecho, o bajo circunstancias excepcionales que disminuyan el grado de culpabilidad, sin excluir la responsabilidad.
5. Haber cometido la falta por primera vez, siempre que la conducta no sea de aquellas calificadas como gravísimas o que por su naturaleza hagan incompatible la continuidad del vínculo laboral.
6. Haber obrado bajo circunstancias de presión, perturbación, apremio o situaciones extraordinarias debidamente acreditadas, que sin exonerar de responsabilidad disminuyan la intensidad del reproche disciplinario.
7. Cualquier otra circunstancia objetiva y verificable que permita inferir una menor intensidad de la responsabilidad disciplinaria.

b) Constituyen circunstancias agravantes de responsabilidad disciplinaria, entre otras, las siguientes:

1. La reincidencia o reiteración en conductas disciplinariamente reprochables.
2. Cometer la falta con dolo, mala fe, abuso de confianza o con la intención manifiesta de causar daño a la Empresa, a sus trabajadores o a terceros.

3. Ocultar pruebas, alterar documentos, suministrar información falsa o inducir a error a la Empresa durante la actuación disciplinaria.
4. Aprovechar la jerarquía, el cargo, la autoridad funcional o la confianza depositada para facilitar la comisión de la falta o encubrir sus efectos.
5. Ejecutar la conducta en perjuicio de trabajadores, usuarios o terceros que se encuentren en situación de subordinación, vulnerabilidad o especial protección constitucional.
6. Generar afectación grave a la continuidad, eficiencia, confiabilidad o seguridad en la prestación del servicio público de energía eléctrica a cargo de la Empresa.
7. Comprometer la seguridad de las personas o la integridad de las instalaciones, equipos, redes, subestaciones, Pequeñas Centrales Hidroeléctricas (PCH), centros de control, sistemas de información o cualquier otro activo estratégico de CEDELCA S.A. E.S.P.
8. Obtener provecho económico, beneficio indebido o ventaja injustificada para sí o para terceros.
9. Actuar de manera concertada con otros trabajadores o terceros para la comisión de la falta o para obstaculizar la investigación correspondiente.
10. Persistir en la conducta pese a haber recibido advertencias, instrucciones expresas, capacitaciones o sanciones previas relacionadas con los mismos hechos o comportamientos similares.

Parágrafo Primero. La existencia de una o varias circunstancias atenuantes o agravantes no determinará automáticamente la imposición de una sanción específica ni excluirá la valoración integral del caso concreto. La Empresa deberá motivar la decisión disciplinaria indicando los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción.

Parágrafo Segundo. En todos los casos, la sanción deberá guardar correspondencia con la naturaleza de la falta, el daño ocasionado, el riesgo generado, la afectación al servicio, el grado de culpabilidad y las circunstancias particulares acreditadas dentro del procedimiento disciplinario, garantizando el respeto al debido proceso, al derecho de defensa y al principio de proporcionalidad.

Artículo 67. Escala de sanciones disciplinarias. Las sanciones disciplinarias que CEDELCA S.A. E.S.P. podrá imponer a los trabajadores, previa comprobación de la falta y observancia del debido proceso, serán las siguientes:

1. **Amonestación escrita.** Consiste en una comunicación formal dirigida al trabajador, en la que se identifican los hechos, la conducta observada, la norma o deber presuntamente afectado y la exhortación a corregir el comportamiento. Se

incorporará a la historia laboral, junto con las explicaciones o descargos que el trabajador presente.

- 2. Suspensión disciplinaria.** Consiste en la separación temporal del trabajador de sus funciones, sin derecho al pago de salario durante el período de suspensión, en los términos y límites permitidos por la legislación laboral vigente y el presente Reglamento. Procede frente a faltas graves, reincidencias o conductas que, sin dar lugar necesariamente a la terminación del contrato, ameriten una medida disciplinaria más severa.
- 3. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.** Procede cuando se configure una falta gravísima, una violación grave de las obligaciones o prohibiciones del trabajador, una justa causa legal o reglamentaria de terminación del contrato, o una conducta que afecte de manera grave la confianza, la seguridad, la operación, la convivencia, los bienes, la información, la reputación o los intereses legítimos de la Empresa. Su aplicación exige comprobación de los hechos, valoración proporcional y agotamiento del procedimiento correspondiente.

Parágrafo. La imposición de una sanción no excluye la posibilidad de adoptar medidas preventivas, correctivas, pedagógicas, de reentrenamiento, acompañamiento, ajuste operativo o protección, cuando resulten necesarias para evitar la repetición de la conducta, proteger a las personas, preservar el servicio o garantizar la seguridad.

Artículo 68. Criterios para determinar la sanción. Para determinar la procedencia, naturaleza y graduación de la sanción disciplinaria, la Empresa valorará de manera objetiva, razonable y proporcional los siguientes criterios:

1. La gravedad objetiva de la conducta y la naturaleza de la obligación incumplida.
2. El grado de culpabilidad, diferenciando entre dolo, culpa grave, negligencia relevante, descuido leve o error excusable.
3. La existencia de daño material, moral, reputacional, operativo, económico, laboral, ambiental, informático o institucional.
4. El riesgo generado para la vida, salud, seguridad, integridad de las personas, continuidad del servicio, bienes, información, instalaciones o intereses de la Empresa.
5. La reiteración de la conducta, reincidencia o existencia de antecedentes disciplinarios pertinentes y vigentes.
6. El cargo, funciones, nivel de responsabilidad, grado de autonomía, acceso a información, mando, confianza o criticidad de la labor desempeñada.
7. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

8. La conducta anterior y posterior del trabajador, incluyendo colaboración, reparación, ocultamiento, obstrucción, reconocimiento, reincidencia o buena fe.
9. La existencia de circunstancias atenuantes, agravantes, eximentes o justificantes debidamente acreditadas.
10. La proporcionalidad entre la conducta cometida, la afectación generada y la medida disciplinaria aplicable.

Artículo 69. Graduación y correspondencia entre faltas y sanciones. Las sanciones disciplinarias se impondrán atendiendo la clasificación de la falta, los criterios de dosificación previstos en este Reglamento y los principios de proporcionalidad, razonabilidad, gradualidad e individualización de la sanción, de conformidad con las circunstancias particulares de cada caso.

a) Las conductas consistentes en la desatención de las obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el Trabajo, el incumplimiento de la prohibición de conductas inseguras, la inobservancia de las normas generales de comportamiento laboral y, en general, las faltas leves, podrán ser sancionadas con:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión del contrato de trabajo desde un (1) día hasta por cinco (5) días, cuando exista reincidencia, pluralidad de conductas o cuando las circunstancias de la falta revelen una mayor entidad disciplinaria, sin llegar a constituir falta grave.

b) Las faltas graves podrán ser sancionadas con:

1. Suspensión del contrato de trabajo por un término mínimo de seis (6) días y hasta treinta (30) días, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y previa observancia del procedimiento disciplinario establecido en este Reglamento.
2. Terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando la conducta constituya una de las causales previstas en la ley, en este Reglamento o implique un incumplimiento grave de las obligaciones y prohibiciones especiales del trabajador.

c) Las faltas gravísimas, por su naturaleza, gravedad objetiva, afectación a la buena fe contractual, quebrantamiento de la confianza, riesgo para la seguridad, perjuicio a la Empresa o vulneración de derechos fundamentales, darán lugar, por regla general, a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, previo agotamiento del procedimiento disciplinario y con plena garantía del derecho de defensa, contradicción y debido proceso.

Artículo 70. Correspondencia general entre faltas y sanciones. Como regla general, las faltas leves podrán dar lugar a amonestación escrita; las faltas graves podrán dar lugar a amonestación escrita, suspensión disciplinaria o, cuando las circunstancias lo ameriten,

terminación del contrato con justa causa; y las faltas gravísimas podrán dar lugar a la terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de otras medidas laborales o legales que correspondan.

La Empresa no estará obligada a imponer sanciones en orden estrictamente sucesivo cuando la gravedad de la conducta, el daño causado, el riesgo generado, la intencionalidad, la afectación a la confianza, la seguridad, la continuidad del servicio o los antecedentes del trabajador justifiquen una medida más severa.

En casos de baja entidad, ausencia de antecedentes, reconocimiento de la falta, reparación del daño, buena fe, error excusable o circunstancias atenuantes, la Empresa podrá optar por medidas correctivas, pedagógicas o sanciones menos severas, siempre que ello resulte razonable, proporcional y compatible con la protección de la disciplina, la seguridad, la operación y los derechos de terceros.

Toda decisión deberá estar debidamente motivada, documentada y soportada en los hechos probados, las pruebas recaudadas, la valoración de los descargos y los criterios de proporcionalidad aplicables.

Artículo 71. Registro de sanciones y antecedentes disciplinarios. Las sanciones disciplinarias impuestas, así como las actuaciones, descargos, pruebas, decisiones, recursos y demás documentos relacionados con el procedimiento, se incorporarán a la historia laboral o expediente del trabajador, con observancia de las normas sobre protección de datos personales, reserva, confidencialidad, finalidad, seguridad y circulación restringida.

Las amonestaciones escritas podrán registrarse en el expediente laboral del trabajador para fines de seguimiento correctivo, pedagógico y de mejoramiento del desempeño, sin que ello implique, por sí mismo, afectación automática de sus derechos laborales, salariales, prestacionales o de estabilidad en el empleo.

Las suspensiones disciplinarias y demás sanciones formales impuestas conforme al presente Reglamento podrán constituir antecedentes disciplinarios internos y ser valoradas por la Empresa para efectos de determinar la reincidencia, graduar futuras sanciones, evaluar la conducta laboral, adelantar procesos internos de promoción, efectuar asignaciones de funciones o responsabilidades, valorar niveles de confianza y adoptar decisiones relacionadas con la organización del trabajo, siempre que dicha valoración resulte objetiva, pertinente, razonable y proporcional.

La consideración de los antecedentes disciplinarios deberá efectuarse atendiendo la naturaleza y gravedad de la falta, el tiempo transcurrido desde su imposición, la reiteración de conductas similares, el comportamiento posterior del trabajador, las circunstancias particulares del caso y los principios de proporcionalidad, razonabilidad y favorabilidad.

Artículo 72. Relación con las justas causas legales de terminación del contrato. Algunas faltas disciplinarias pueden constituir, al mismo tiempo, justas causas legales o reglamentarias de terminación del contrato de trabajo. En tales eventos, la Empresa

podrá optar por la medida que resulte procedente, necesaria y proporcional, incluida la terminación del contrato con justa causa, siempre que los hechos estén debidamente probados y se garantice el debido proceso.

La Empresa podrá aplicar una sanción menor cuando, pese a configurarse una conducta reprochable, las circunstancias del caso permitan razonablemente mantener la relación laboral, sin que ello implique renuncia a ejercer posteriormente las acciones disciplinarias o laborales que correspondan frente a nuevas conductas, reincidencias o agravaciones.

En ningún caso podrá terminarse el contrato de trabajo por una causa distinta de las previstas en la ley, el contrato, el presente Reglamento o las fuentes laborales aplicables, ni con desconocimiento de garantías constitucionales, fueros, estabilidad laboral reforzada, debido proceso o derechos fundamentales.

Artículo 73. Oportunidad para poner en conocimiento una presunta falta y ejercer la potestad disciplinaria. Toda persona que tenga conocimiento de hechos que puedan constituir una presunta falta disciplinaria cometida por un trabajador de CEDELCA S.A. E.S.P. deberá ponerlos en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos o de la dependencia competente dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento de los hechos o de las circunstancias que permitan razonablemente establecer su ocurrencia.

La queja, informe o comunicación deberá contener, en cuanto sea posible, la descripción de los hechos, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que presuntamente ocurrieron, la identificación del trabajador involucrado, si fuere conocida, y los documentos, elementos o soportes que sirvan de fundamento a la información suministrada.

La presentación de la queja o informe dentro del término señalado permitirá a la Empresa adelantar oportunamente las verificaciones correspondientes y ejercer su potestad disciplinaria con observancia de los principios de inmediatez, debido proceso, buena fe y seguridad jurídica.

Cuando se trate de conductas instantáneas, el término aplicable se contará conforme a la fecha de ocurrencia o conocimiento jurídicamente relevante de los hechos, según lo previsto por la ley y la jurisprudencia aplicable. Cuando se trate de conductas continuadas, permanentes, sucesivas, ocultas o de difícil detección, la oportunidad para iniciar o adelantar la actuación se valorará de acuerdo con la naturaleza de la conducta y las reglas legales correspondientes.

La pérdida de oportunidad para imponer una sanción disciplinaria no impedirá que la Empresa adopte medidas preventivas, correctivas, pedagógicas, administrativas, operativas, de control, reentrenamiento, gestión del riesgo o protección del servicio, siempre que no tengan naturaleza sancionatoria ni desconozcan derechos del trabajador.

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 74. Garantía del debido proceso disciplinario. Antes de imponer cualquier sanción disciplinaria formal, CEDELCA S.A. E.S.P. garantizará al trabajador un procedimiento interno respetuoso del debido proceso, derecho de defensa, contradicción, imparcialidad, presunción de inocencia, buena fe, proporcionalidad, confidencialidad y demás garantías aplicables.

El procedimiento disciplinario se adelantará conforme a las siguientes etapas:

- 1. Puesta en conocimiento o informe de la presunta falta:** Cuando un superior jerárquico, jefe de área, responsable funcional, trabajador, contratista o dependencia interna tenga conocimiento de una presunta falta disciplinaria, deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos o a la autoridad interna competente, indicando los hechos conocidos, fecha, lugar, personas involucradas y soportes disponibles.
- 2. Comunicación de cargos:** Recibida la queja, informe o conocido el hecho y una vez revisados los elementos de juicio disponibles, la Unidad de Recursos Humanos contará con un término máximo de cinco (5) días hábiles para determinar si existen méritos suficientes para iniciar la actuación disciplinaria o disponer el archivo de las diligencias cuando no se encuentren acreditados los presupuestos mínimos para su continuación. Esta etapa no constituye sanción ni prejuzgamiento y tendrá por finalidad organizar la información disponible, preservar evidencias y determinar la procedencia de formular cargos.
- 3. Descargos y solicitud de pruebas:** En la comunicación de cargos se concederá al trabajador un término de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación, para presentar por escrito sus descargos, pronunciarse sobre los hechos que se le atribuyen, controvertir las pruebas allegadas, aportar las que pretenda hacer valer, solicitar la práctica de aquellas que considere pertinentes, conducentes y útiles para su defensa, así como exponer los argumentos de hecho y de derecho que estime necesarios para el ejercicio pleno de su derecho de defensa y contradicción.
- 4. Audiencia de descargos:** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de los descargos, o al vencimiento del término previsto para presentarlos cuando el trabajador guarde silencio, la Unidad de Recursos Humanos citará al trabajador a audiencia de descargos, indicando fecha, hora, lugar o medio de realización. En dicha diligencia, el trabajador tendrá derecho a ser escuchado, ampliar o complementar sus explicaciones, controvertir los hechos imputados y pronunciarse sobre las pruebas existentes en el proceso. El trabajador podrá comparecer personalmente y, si lo considera necesario, estar asistido por defensa técnica de un abogado de confianza. Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá solicitar además la asistencia de un representante sindical, en los términos legalmente aplicables.

- 5. Práctica y valoración de pruebas:** En la audiencia de descargos, la Unidad de Recursos Humanos practicará, incorporará o gestionará las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos, garantizando el derecho de defensa y contradicción del trabajador. La Unidad de Recursos Humanos podrá rechazar, mediante decisión motivada, las pruebas inconducentes, impertinentes, inútiles, repetitivas, dilatorias o contrarias a la ley, dejando la respectiva constancia en el expediente. Las pruebas serán valoradas integralmente conforme a criterios de sana crítica, objetividad, razonabilidad, imparcialidad y respeto por los derechos fundamentales. Concluida la etapa de descargos y recaudo probatorio, la Unidad de Recursos Humanos y/o la autoridad competente, según corresponda, evaluará los hechos, pruebas, descargos, antecedentes, circunstancias del caso y criterios de proporcionalidad.
- 6. Comunicación de la decisión:** Concluida la etapa probatoria y efectuada la valoración integral de las pruebas recaudadas, la Unidad de Recursos Humanos contará con un término máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la práctica y valoración de pruebas para adoptar y comunicar por escrito la decisión disciplinaria al trabajador. La decisión deberá ser debidamente motivada e indicar, como mínimo, los hechos que se consideren acreditados, las pruebas valoradas, las normas legales, contractuales o reglamentarias infringidas, el análisis de los descargos y de las pruebas de defensa, la calificación de la falta, las circunstancias atenuantes o agravantes que hubieren sido consideradas, los criterios de proporcionalidad aplicados y la sanción impuesta, si a ello hubiere lugar. Si no se acredita la ocurrencia de la falta o la responsabilidad del trabajador, se dispondrá el archivo de la actuación.
- 7. Recurso de apelación:** Contra la decisión mediante la cual se imponga una sanción disciplinaria procederá el recurso de apelación, el cual deberá interponerse y sustentarse por escrito por el trabajador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. El recurso se presentará ante la autoridad que profirió la decisión disciplinaria, quien deberá remitirlo, junto con el expediente completo, a la Gerencia General.
- 8. Ejecución de la sanción:** La sanción se hará efectiva una vez se encuentren agotados los mecanismos internos de impugnación previstos en este Reglamento, o cuando haya vencido el término para interponerlos sin que el trabajador haya presentado recurso alguno. En caso de sanción de suspensión, la novedad se registrará en la nómina y en la historia laboral del trabajador, indicando el período correspondiente y los efectos laborales y salariales aplicables. En caso de terminación del contrato de trabajo con justa causa, se adelantará el trámite de retiro y la liquidación laboral correspondiente, conforme a la ley, el contrato de trabajo y las disposiciones internas aplicables.

Parágrafo 1. En caso de amonestaciones escritas, la Empresa garantizará al trabajador la posibilidad de presentar explicaciones, descargos o constancias dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación. Dichos documentos se anexarán a la historia laboral junto con el memorando correspondiente.

Parágrafo 2. La Empresa podrá adelantar notificaciones, citaciones, audiencias, descargos, práctica de pruebas, comunicaciones y demás actuaciones disciplinarias mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, correo electrónico institucional, plataformas virtuales, sistemas internos de gestión documental o medios digitales idóneos, garantizando autenticidad, trazabilidad, confidencialidad, conservación de evidencias, acceso del trabajador y respeto del debido proceso.

Parágrafo 3. En todas las actuaciones disciplinarias, la Empresa garantizará al trabajador el derecho a estar acompañado, si así lo desea, por defensa técnica ejercida por abogado apoderado o de confianza, quien podrá asistirlo durante las citaciones, audiencias de descargos, práctica de pruebas y demás etapas del procedimiento, sin perjuicio del derecho del trabajador a intervenir directamente, presentar explicaciones, solicitar o controvertir pruebas y ejercer plenamente su derecho de defensa y contradicción.

Artículo 75. Doble instancia. En las actuaciones disciplinarias en las que se imponga una sanción, el trabajador tendrá derecho a controvertir la decisión mediante los recursos internos previstos en este Reglamento, como garantía del debido proceso, del derecho de defensa y de contradicción.

La primera instancia será adelantada y decidida por la Unidad de Recursos Humanos, dependencia competente para instruir, tramitar, valorar y decidir las actuaciones disciplinarias, de conformidad con las reglas previstas en este Reglamento.

Cuando el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos se encuentre involucrado en los hechos objeto de investigación, tenga interés directo en la actuación, haya intervenido en los hechos materia de análisis o exista cualquier circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad, se designará una instancia ad hoc para adelantar y decidir la actuación en primera instancia, con el fin de garantizar la objetividad, independencia y transparencia del trámite disciplinario.

La segunda instancia corresponderá a la Gerencia General, la cual efectuará una revisión integral de la actuación disciplinaria, verificando la observancia del debido proceso, el ejercicio efectivo del derecho de defensa y contradicción, la valoración de las pruebas, la adecuación de la conducta investigada, la responsabilidad atribuida, la proporcionalidad de la sanción y los argumentos expuestos por el recurrente.

Como resultado del análisis correspondiente, la Gerencia General podrá confirmar, modificar o revocar total o parcialmente la decisión recurrida, mediante comunicación escrita, expresa y debidamente motivada. La decisión de segunda instancia agotará el trámite interno disciplinario, sin perjuicio de las acciones judiciales o administrativas que legalmente correspondan.

Artículo 76. Competencia para adelantar y decidir actuaciones disciplinarias. La Unidad de Recursos Humanos será la dependencia encargada de coordinar, registrar, verificar y acompañar las actuaciones disciplinarias, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Gerencia General, jefes inmediatos, superiores jerárquicos, asesores

jurídicos, autoridades internas o instancias ad hoc designadas conforme a este Reglamento.

La suspensión disciplinaria, la terminación del contrato con justa causa y cualquier sanción que implique afectación relevante de la situación laboral del trabajador requerirán decisión de la autoridad competente, previa verificación del procedimiento disciplinario y de los criterios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso.

Artículo 77. Titulares para presentar denuncias disciplinarias. Cualquier trabajador de la Empresa que tenga conocimiento directo o razonable de hechos que puedan constituir presuntas infracciones a las obligaciones, prohibiciones, deberes laborales, disposiciones del presente Reglamento, políticas internas, procedimientos empresariales o instrucciones legítimas impartidas por la Empresa, podrá ponerlos en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

La queja o denuncia deberá presentarse, en lo posible, de manera clara, precisa y respetuosa, indicando los hechos conocidos, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, las personas presuntamente involucradas y los elementos de prueba o soportes disponibles, si los hubiere. Su presentación no implica, por sí sola, la existencia de responsabilidad disciplinaria, la cual únicamente podrá establecerse previa verificación de los hechos y con plena garantía del debido proceso, defensa, contradicción, imparcialidad y proporcionalidad.

La Empresa garantizará la reserva razonable de la información, la protección frente a represalias por la presentación de quejas o denuncias realizadas de buena fe y la debida trazabilidad de las actuaciones que se adelanten con ocasión de estas.

Artículo 78. Designación de autoridad ad hoc en caso de conflicto de interés. Cuando la Unidad de Recursos Humanos, el Gerente General, el jefe inmediato o quien tenga competencia ordinaria para conocer, tramitar, evaluar, recomendar o decidir una actuación disciplinaria se encuentre directamente involucrado en los hechos investigados, tenga interés personal en el resultado del trámite, haya actuado como denunciante, víctima, testigo principal o presunto responsable, o exista cualquier circunstancia que pueda afectar razonablemente su imparcialidad, deberá separarse del conocimiento del asunto.

En estos eventos, la Empresa designará un trabajador, comité especial o instancia ad hoc para adelantar el trámite disciplinario, según corresponda, garantizando independencia, objetividad, confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y derecho de defensa del trabajador involucrado.

Deberá dejarse constancia escrita de la causal que motiva la designación, de la persona, autoridad o instancia designada, del alcance de sus funciones y de las medidas adoptadas para preservar la imparcialidad y regularidad del procedimiento.

Cuando la autoridad competente advierta la existencia de un conflicto de interés real, potencial o aparente, deberá declararlo oportunamente y abstenerse de continuar conociendo del asunto. El trabajador investigado también podrá poner en

conocimiento de la Empresa las circunstancias que, a su juicio, puedan comprometer la imparcialidad de quien conoce o decide la actuación, para que sean evaluadas y resueltas conforme al presente Reglamento.

Artículo 79. Efectos laborales de la suspensión disciplinaria y de la terminación con justa causa. La suspensión disciplinaria implica la separación temporal del trabajador de sus funciones durante el término impuesto, sin derecho al pago de salario por el período correspondiente, en los términos permitidos por la legislación laboral vigente y este Reglamento.

Durante la suspensión disciplinaria subsiste el vínculo laboral y se mantendrán las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, con los efectos y obligaciones que correspondan conforme a la ley. El período de suspensión tendrá los efectos laborales, prestacionales y de nómina previstos por la normativa aplicable, sin que pueda desconocerse la continuidad del contrato cuando la ley así lo establezca.

En caso de terminación del contrato de trabajo con justa causa, la Empresa procederá a liquidar y pagar los salarios, prestaciones sociales, vacaciones, beneficios y demás acreencias laborales causadas hasta la fecha de terminación, sin reconocimiento de indemnización por despido injustificado cuando la justa causa esté debidamente configurada y probada.

Artículo 80. Prohibición de doble sanción por los mismos hechos. Ningún trabajador podrá ser sancionado disciplinariamente más de una vez por los mismos hechos, siempre que exista identidad de sujeto, conducta y fundamento sancionatorio.

Lo anterior no impide que una misma conducta pueda generar, además de la sanción laboral interna, acciones civiles, penales, administrativas, fiscales, disciplinarias, policivas, de repetición, de recobro o de otra naturaleza, cuando los hechos configuren daño, infracción legal o afectación de derechos o bienes jurídicamente protegidos.

Tampoco impide la adopción de medidas preventivas, correctivas, de protección, seguridad, reentrenamiento, control operativo, restitución de bienes, reparación de daños o gestión del riesgo, siempre que dichas medidas no constituyan una segunda sanción disciplinaria por los mismos hechos.

Artículo 81. Relación con autoridades laborales y control externo. El régimen disciplinario interno de CEDELCA S.A. E.S.P. estará sujeto a la Constitución, la ley, la vigilancia de las autoridades laborales competentes y el control judicial que corresponda.

Cuando una autoridad administrativa, judicial o de control requiera información relacionada con una actuación disciplinaria, la Empresa atenderá el requerimiento conforme a la ley, suministrando los documentos pertinentes y preservando la confidencialidad, reserva, protección de datos personales, debido proceso y derechos de las personas involucradas.

La Empresa deberá conservar los soportes de las actuaciones disciplinarias, tales como informes, comunicaciones de cargos, pruebas, citaciones, actas, descargos, decisiones, constancias de notificación, recursos o solicitudes de reconsideración, con el fin de

acreditar que el procedimiento se adelantó conforme a las garantías legales y reglamentarias aplicables.

Parágrafo. Lo no previsto expresamente en este capítulo se regirá por la Constitución, el Código Sustantivo del Trabajo, las normas laborales complementarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo, el presente Reglamento y las demás fuentes aplicables. En caso de duda interpretativa, se preferirá la interpretación que garantice de mejor manera el debido proceso, el derecho de defensa, la proporcionalidad de la sanción y la facultad disciplinaria legítima del empleador.

CAPÍTULO XIX

JUSTAS CAUSAS Y OTRAS FORMAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 82. Terminación del contrato por justa causa imputable al trabajador. Sin perjuicio del régimen disciplinario previsto en este Reglamento, CEDELCA S.A. E.S.P. podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo con justa causa, sin lugar al pago de indemnización por despido injustificado, cuando se configure y compruebe una causal legal, contractual, convencional o reglamentaria que autorice dicha decisión.

La terminación del contrato con justa causa deberá estar precedida, cuando corresponda, de la verificación objetiva de los hechos, valoración de las pruebas, comunicación clara al trabajador, oportunidad de defensa, análisis de proporcionalidad y observancia del debido proceso, especialmente cuando la causal tenga naturaleza disciplinaria o implique valoración de una conducta atribuible al trabajador.

Constituyen justas causas imputables al trabajador, entre otras, las previstas en la legislación laboral vigente y las que se deriven de una violación grave de sus obligaciones legales, contractuales, convencionales o reglamentarias. En particular, podrán configurar justa causa las siguientes conductas o situaciones, siempre que se encuentren debidamente acreditadas:

1. Haber engañado a la Empresa al momento de la contratación o durante la relación laboral mediante la presentación de documentos, certificaciones, referencias, soportes o información falsa, adulterada o inexacta, o mediante el ocultamiento doloso de hechos relevantes para obtener el empleo, permanecer en él o acceder a un beneficio indebido.
2. Incurrir en actos de violencia, injuria, malos tratos, amenazas, grave indisciplina, acoso, hostigamiento o afectación grave de la dignidad contra el empleador, sus representantes, superiores, compañeros de trabajo, subordinados, contratistas, usuarios, visitantes o terceros relacionados con el servicio.
3. Ejecutar actos graves de violencia, injuria, maltrato, amenaza o conducta incompatible con la convivencia laboral, aun por fuera del lugar de trabajo, cuando dichos hechos tengan relación directa con la relación laboral, afecten la confianza, comprometan la seguridad o hagan inviable la continuidad del vínculo.

4. Causar intencionalmente daño material a edificios, instalaciones, redes, plantas, subestaciones, equipos, maquinaria, vehículos, herramientas, documentos, sistemas, información, bienes o recursos de la Empresa, o incurrir en negligencia grave que ponga en peligro la seguridad de las personas, la operación, los bienes o la prestación del servicio.
5. Cometer actos delictivos, fraudulentos, deshonestos, corruptos o gravemente contrarios a la ética en el lugar de trabajo, en ejercicio de sus funciones o con ocasión de la relación laboral, sin perjuicio de las acciones judiciales o administrativas a que haya lugar.
6. Violar gravemente las obligaciones o prohibiciones especiales previstas en la ley, el contrato de trabajo, la convención colectiva, el pacto colectivo, el laudo arbitral, el presente Reglamento, los manuales, políticas, procedimientos o instrucciones legítimas de la Empresa.
7. Revelar, divulgar, sustraer, copiar, transmitir o utilizar indebidamente información confidencial, reservada, técnica, comercial, financiera, jurídica, laboral, estratégica, informática, operativa, documental, de usuarios, proveedores o contratistas, cuando con ello se cause perjuicio, riesgo, afectación de confianza o vulneración de obligaciones de reserva.
8. Presentar deficiente rendimiento en relación con la capacidad del trabajador, las exigencias del cargo y el rendimiento promedio en labores análogas, cuando dicha situación sea objetiva, verificable, persistente y no se corrija pese a los requerimientos, acompañamientos, evaluaciones o medidas razonables adoptadas por la Empresa, conforme al procedimiento legal aplicable.
9. Incurrir en inejecución sistemática, injustificada o reiterada de las obligaciones legales, contractuales, convencionales, reglamentarias o funcionales a cargo del trabajador.
10. Incurrir en conductas, hábitos o comportamientos que perturben gravemente la disciplina, la convivencia laboral, la seguridad, el desempeño, la confianza o el adecuado funcionamiento de la Empresa, siempre que se encuentren objetivamente acreditados y sean relevantes para la relación laboral.
11. Rehusarse de manera sistemática e injustificada a cumplir medidas preventivas, correctivas, ocupacionales, médicas, de seguridad o salud en el trabajo prescritas por autoridad competente, médico tratante, EPS, ARL, área de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Empresa, cuando dichas medidas busquen prevenir enfermedades, accidentes, riesgos laborales o afectaciones a terceros.
12. Presentar ineptitud, falta de idoneidad o imposibilidad objetiva para desempeñar la labor encomendada, cuando dicha situación esté debidamente demostrada y se hayan evaluado previamente las alternativas razonables de ajuste, capacitación, reubicación, reincorporación o manejo laboral que resulten procedentes conforme a la ley.

13. Obtener el reconocimiento de pensión de vejez, jubilación o invalidez, cuando se cumplan los requisitos legales y jurisprudenciales aplicables para la terminación del contrato por esta causa, incluida la garantía de ingreso efectivo a la nómina pensional cuando ello sea exigible.
14. Presentar enfermedad contagiosa, crónica, lesión o condición de salud de origen común que incapacite al trabajador para el desempeño de la labor en los términos previstos por la legislación vigente, siempre que se cumplan estrictamente los requisitos médicos, ocupacionales, administrativos, constitucionales y de estabilidad laboral reforzada aplicables.
15. Ser hallado en tenencia, ocultamiento, traslado, custodia o aprovechamiento no autorizado de bienes, herramientas, materiales, documentos, información, equipos, combustibles, repuestos o activos de propiedad, tenencia o custodia de la Empresa, cuando las circunstancias evidencien apropiación, sustracción, uso indebido, fraude o pérdida de confianza.
16. Alterar, manipular, modificar o intervenir indebidamente tarifas, precios, facturación, cobros, recaudos, reportes, registros, pagos, descuentos, certificaciones, consumos, sistemas comerciales o cualquier información relacionada con usuarios, proveedores, contratistas o recursos de la Empresa.
17. Realizar actos de sabotaje, boicot, afectación deliberada de la operación, interrupción injustificada del servicio, manipulación de sistemas, alteración de equipos, ocultamiento de información crítica o cualquier conducta grave que comprometa la continuidad, seguridad, confiabilidad o eficiencia del servicio público de energía eléctrica.
18. Incurrir en acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, discriminación, represalias, persecución, hostigamiento o vulneración grave de derechos fundamentales de trabajadores, contratistas, usuarios o terceros, debidamente comprobada conforme al procedimiento correspondiente.

Parágrafo 1. Las causales relacionadas con deficiente rendimiento, ineptitud, condiciones de salud, incapacidades prolongadas, restricciones médicas, rehabilitación, reincorporación, reubicación, pensión, estabilidad laboral reforzada o sujetos de especial protección constitucional deberán tramitarse con estricta observancia de los requisitos legales, médicos, ocupacionales, administrativos y jurisprudenciales aplicables. En estos casos, la terminación del contrato no podrá fundarse en criterios discriminatorios ni desconocer garantías reforzadas.

Parágrafo 2. La configuración de una justa causa no implica terminación automática del contrato. En cada caso, la Empresa deberá valorar la naturaleza de la causal, la prueba disponible, la gravedad de los hechos, el impacto en la relación laboral, la proporcionalidad de la medida, las garantías aplicables y el procedimiento que corresponda.

Artículo 83. Justas causas invocadas por el trabajador. El trabajador podrá dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa cuando la Empresa, sus representantes o quienes actúen en su nombre incurran en conductas previstas por la legislación laboral como causales imputables al empleador, o cuando se configure una situación grave que haga legítima la terminación por parte del trabajador conforme al ordenamiento jurídico.

Entre otras, podrán constituir justas causas invocables por el trabajador el engaño respecto de las condiciones de trabajo, actos graves de violencia, injuria, amenazas o malos tratos del empleador o sus representantes, incumplimiento grave de obligaciones laborales, falta de pago oportuno del salario, exigencia de labores en condiciones que pongan en riesgo grave la salud o seguridad, desconocimiento de derechos mínimos, acoso laboral, acoso sexual, discriminación o cualquier otra causal legalmente reconocida.

Cuando un trabajador manifieste que su retiro obedece a una justa causa imputable a la Empresa, CEDELCA S.A. E.S.P. revisará los hechos informados, verificará los soportes correspondientes, adoptará las medidas correctivas a que haya lugar y procederá conforme a la ley, sin perjuicio de los derechos que pueda ejercer el trabajador ante las autoridades competentes.

Artículo 84. Terminación del contrato por otras causas legales. Además de las justas causas imputables al trabajador o al empleador, el contrato de trabajo podrá terminar por las demás causales previstas en la legislación laboral vigente, tales como mutuo acuerdo, renuncia voluntaria, expiración del plazo pactado en los contratos a término fijo, terminación de la obra o labor contratada, muerte del trabajador, liquidación o clausura definitiva de la Empresa, suspensión de actividades por el término legalmente previsto, caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, o cualquier otra causa legalmente reconocida.

CEDELCA S.A. E.S.P. reconoce el trabajo como un derecho y un valor fundamental, y orientará sus relaciones laborales bajo el principio de estabilidad en el empleo, procurando la permanencia de los trabajadores, el aprovechamiento de la experiencia institucional, el mérito, la capacitación, la mejora continua y el desarrollo integral del talento humano, en armonía con los principios constitucionales de dignidad humana, buena fe, igualdad, confianza legítima, solidaridad y protección especial al trabajo.

La terminación del contrato de trabajo constituye una medida de carácter excepcional y, en consecuencia, siempre que la naturaleza de la situación lo permita y no exista impedimento legal, la Empresa privilegiará mecanismos preventivos, correctivos, de diálogo, acompañamiento, capacitación, reubicación, mejoramiento del desempeño o cualquier otra alternativa razonable que favorezca la conservación del vínculo laboral, de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.

Toda decisión de terminación del contrato deberá adoptarse con fundamento en criterios objetivos, razonables y proporcionales, observando los principios de buena fe, transparencia, igualdad, imparcialidad y respeto por los derechos fundamentales del

trabajador. Cuando legalmente corresponda, se garantizará el debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa.

La facultad legal de terminación unilateral del contrato de trabajo sin invocación de justa causa será ejercida por CEDELCA S.A. E.S.P. con carácter estrictamente excepcional, atendiendo criterios de necesidad institucional, razonabilidad y proporcionalidad, evitando decisiones arbitrarias o discriminatorias y procurando, cuando resulte objetiva y jurídicamente viable, la continuidad de la relación laboral mediante alternativas menos lesivas para el trabajador. En todo caso, dicha facultad se ejercerá con pleno respeto de las garantías constitucionales, legales y convencionales que amparan la estabilidad en el empleo y sin perjuicio del reconocimiento de las indemnizaciones y demás derechos a que haya lugar conforme a la ley.

En todos los eventos de terminación del contrato, CEDELCA S.A. E.S.P. dará cumplimiento oportuno a las obligaciones laborales, salariales, prestacionales, documentales y de seguridad social que correspondan conforme a la Constitución Política, la ley, el contrato de trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo, el laudo arbitral, el pacto colectivo y las demás disposiciones internas aplicables.

Parágrafo. Las disposiciones del presente artículo deberán interpretarse conforme al principio constitucional de favorabilidad en materia laboral, a la estabilidad en el empleo y a la prevalencia de la protección del trabajo humano, sin desconocer las facultades legalmente atribuidas al empleador.

Artículo 85. Renuncia o retiro voluntario. El trabajador podrá dar por terminado voluntariamente su contrato de trabajo mediante renuncia libre, espontánea e inequívoca, presentada preferiblemente por escrito o por medio que permita verificar su autenticidad y fecha de presentación.

Aunque la renuncia no requiere aceptación para producir efectos cuando expresa claramente la voluntad de terminar el vínculo, la Empresa dejará constancia de su recepción, verificará la fecha efectiva de retiro y adelantará los trámites de entrega del cargo, cierre de novedades, liquidación y retiro del Sistema de Seguridad Social Integral.

El trabajador podrá informar su decisión con una anticipación razonable, especialmente cuando desempeñe cargos de dirección, confianza, manejo, operación crítica, custodia de información, manejo de bienes, coordinación de equipos o funciones que requieran empalme. Esta anticipación tendrá finalidad organizativa y de buena fe, sin constituir una obligación de permanencia no prevista por la ley.

Durante el período previo al retiro, cuando lo hubiere, el trabajador deberá cumplir sus funciones, realizar entrega ordenada del cargo, devolver bienes de la Empresa, entregar información institucional, reportar asuntos pendientes y facilitar la transición de sus responsabilidades, salvo que la Empresa disponga una fecha de retiro inmediata o adopte medidas distintas conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 86. Entrega del cargo y devolución de bienes al finalizar la relación laboral. Cualquiera sea la causa de terminación del contrato, el trabajador deberá entregar a

la Empresa los bienes, herramientas, equipos, documentos, archivos, información, claves, carnés, elementos de protección personal, vehículos, dispositivos tecnológicos, materiales, dotación reutilizable, soportes físicos o digitales y demás recursos que le hayan sido asignados por razón del cargo.

La entrega deberá realizarse conforme al procedimiento interno definido por la Empresa, dejando constancia en acta, formato, inventario, paz y salvo o registro equivalente. Cuando el cargo implique manejo de información, procesos, usuarios, contratos, proyectos, personal, recursos, sistemas o asuntos críticos, el trabajador deberá entregar un informe de empalme o estado de asuntos pendientes, cuando la Empresa lo requiera.

La omisión injustificada de la entrega, la retención indebida de bienes, la destrucción de información, el ocultamiento de documentos o la negativa a devolver activos de la Empresa podrá dar lugar a las acciones laborales, civiles, penales, administrativas o de otra naturaleza que correspondan.

Artículo 87. Compatibilidad con convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral y condiciones más favorables. Si existieren o llegaren a existir convenciones colectivas, pactos colectivos, laudos arbitrales, acuerdos laborales, políticas internas o condiciones contractuales que regulen procedimientos, garantías, causales, requisitos, beneficios, estabilidad, terminación del contrato, indemnizaciones, retiro, disciplina o mecanismos de protección laboral, dichas disposiciones se aplicarán en lo pertinente a los trabajadores cobijados por ellas.

En caso de concurrencia entre este Reglamento y una disposición legal, convencional, arbitral, contractual o interna más favorable para el trabajador, prevalecerá la condición más beneficiosa o la norma más favorable, de conformidad con los principios del Derecho Laboral.

La existencia de disposiciones convencionales o internas más favorables no elimina la aplicación de las justas causas legales de terminación del contrato, pero su ejercicio deberá armonizarse con los procedimientos, garantías, fueros, estabilidades reforzadas y condiciones especiales que resulten aplicables en cada caso.

CAPÍTULO XX

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL

Artículo 88. Política de prevención y prohibición de la violencia laboral. CEDELCA S.A. E.S.P. reconoce el derecho de todas las personas a desarrollar sus actividades en un ambiente de trabajo digno, seguro, respetuoso y libre de cualquier forma de violencia, acoso, discriminación, hostigamiento o comportamiento que afecte la dignidad humana, la integridad física o psicológica, la honra, la intimidad, la libertad, la igualdad o el bienestar de quienes participan en las actividades de la Empresa.

Se prohíbe toda forma de violencia laboral, entendida como cualquier acción, omisión, conducta, práctica o comportamiento, aislado o reiterado, ejercido de manera física, verbal, psicológica, sexual, económica, simbólica o mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, que tenga por objeto o efecto intimidar, amenazar,

humillar, discriminar, aislar, desvalorizar, afectar la dignidad, crear un ambiente hostil o menoscabar los derechos de otra persona en el ámbito del trabajo.

La prohibición comprende, entre otras conductas, el acoso laboral, el acoso sexual, la violencia sexual, la agresión física o verbal, las amenazas, el hostigamiento, la discriminación por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, origen familiar o cualquier otra condición protegida por la Constitución y la ley, así como las represalias derivadas de la presentación de quejas o denuncias.

Estas disposiciones serán aplicables a trabajadores, directivos, jefes, aprendices, practicantes, contratistas, proveedores, usuarios, visitantes y demás personas que interactúen con la Empresa por razón o con ocasión del trabajo, tanto en las instalaciones administrativas como en las Pequeñas Centrales Hidroeléctricas (PCH), subestaciones, oficinas, frentes de trabajo, medios virtuales, desplazamientos laborales, eventos institucionales o cualquier otro espacio relacionado con la actividad empresarial.

La comisión de actos de violencia laboral constituirá falta disciplinaria, cuya gravedad será determinada conforme a las circunstancias del caso y a las disposiciones del presente Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra naturaleza a que haya lugar.

Artículo 89. Prevención, denuncia, atención y protección frente a la violencia laboral.

CEDELCA S.A. E.S.P. adoptará medidas permanentes de prevención, sensibilización, capacitación y promoción de una cultura organizacional basada en el respeto, la convivencia, la igualdad, la equidad, la no discriminación y la solución pacífica de los conflictos laborales.

Toda persona que considere haber sido víctima de violencia laboral, o tenga conocimiento de hechos que puedan constituirlos, podrá presentar la correspondiente queja o denuncia ante la Unidad de Recursos Humanos o a través de los canales institucionales establecidos por la Empresa, sin necesidad de formalidades especiales.

Las actuaciones que se adelanten tendrán carácter reservado y se desarrollarán bajo los principios de confidencialidad, debido proceso, imparcialidad, celeridad, protección de la dignidad humana, no revictimización, presunción de inocencia y prohibición de represalias.

La Empresa adoptará las medidas preventivas o de protección que resulten necesarias para preservar la integridad física y emocional de las personas involucradas, garantizar la convivencia laboral y evitar la repetición de las conductas denunciadas, sin que ello implique prejuizamiento sobre la responsabilidad de las partes.

Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias, amenazas, desmejoramiento laboral, discriminación o cualquier consecuencia adversa por presentar una queja, denunciar hechos de violencia laboral, participar como testigo o colaborar en una investigación interna o adelantada por autoridad competente.

Parágrafo Primero. Las actuaciones internas relacionadas con violencia laboral serán independientes de las acciones judiciales, administrativas, disciplinarias o penales que puedan ejercer las personas afectadas ante las autoridades competentes.

Parágrafo Segundo. La Empresa promoverá mecanismos de prevención y gestión adecuada de los conflictos laborales, procurando mantener ambientes de trabajo seguros, saludables y respetuosos, en concordancia con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y las demás disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 90. Compromiso con un ambiente laboral sano y libre de acoso. CEDELCA S.A. E.S.P. declara su compromiso institucional con la prevención, corrección y erradicación de toda forma de acoso laboral, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad, desprotección, hostigamiento, represalia o cualquier conducta que afecte la dignidad, tranquilidad, integridad, salud mental, estabilidad emocional o condiciones de trabajo de sus trabajadores.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, superior jerárquico, compañero, subalterno o tercero relacionado con el entorno laboral, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación, afectar la dignidad o inducir la renuncia, conforme a las modalidades y condiciones previstas en la legislación vigente.

La Empresa promoverá un ambiente laboral basado en el respeto, la dignidad humana, la igualdad, la no discriminación, la buena fe, el diálogo, la solución pacífica de conflictos, la prevención de violencias y la protección de los derechos fundamentales de todas las personas vinculadas a la organización.

Las medidas previstas en este capítulo se aplicarán sin perjuicio de las disposiciones especiales sobre acoso sexual, violencia basada en género, discriminación, protección a la maternidad, paternidad y demás garantías desarrolladas en otros capítulos de este Reglamento.

Artículo 91. Comité de Convivencia Laboral. CEDELCA S.A. E.S.P. contará con un Comité de Convivencia Laboral, conformado de manera bipartita por representantes del empleador y de los trabajadores, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos aplicables.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá funciones preventivas, conciliatorias, pedagógicas y de seguimiento frente a situaciones que puedan afectar la convivencia laboral o constituir presunto acoso laboral. Su actuación se orientará a promover acuerdos, formular recomendaciones, prevenir la repetición de conductas, proteger el ambiente laboral y contribuir a la solución temprana de conflictos.

El Comité no sustituye la competencia disciplinaria de la Empresa ni la competencia de las autoridades administrativas o judiciales. Cuando los hechos puestos en conocimiento del Comité puedan constituir falta disciplinaria, acoso sexual, delito, vulneración grave de derechos fundamentales o situación que exceda sus competencias, se dará traslado a la instancia interna o autoridad competente, según corresponda.

Los trabajadores deberán colaborar de buena fe con las actuaciones del Comité, asistir a las citaciones que se les formulen, suministrar información veraz y respetar la confidencialidad de los asuntos tratados.

Artículo 92. Procedimiento interno para quejas por presunto acoso laboral. El trabajador que considere estar siendo objeto de acoso laboral, o quien tenga conocimiento de hechos que puedan constituirlo, podrá presentar queja ante el Comité de Convivencia Laboral o la Unidad de Recursos Humanos.

La queja deberá contener, en lo posible, la identificación de las personas involucradas, una descripción clara de los hechos, fechas aproximadas, lugares, testigos, documentos, mensajes, soportes o cualquier elemento que permita orientar la revisión interna. La ausencia de formalismos no impedirá la recepción de la queja cuando de su contenido pueda inferirse una situación que requiera atención.

Recibida la queja, la instancia competente verificará su contenido, citará a las partes cuando proceda, escuchará sus manifestaciones, promoverá fórmulas de solución, formulará recomendaciones y realizará seguimiento a los compromisos adoptados, de acuerdo con la naturaleza del caso y las funciones asignadas al Comité de Convivencia Laboral.

El trámite deberá adelantarse con confidencialidad, imparcialidad, respeto, celeridad, protección del quejoso, garantía de contradicción, prohibición de represalias y observancia de los derechos de todas las personas involucradas.

Artículo 93. Medidas preventivas, correctivas y protección contra represalias. CEDELCA S.A. E.S.P. podrá adoptar medidas preventivas, correctivas, pedagógicas, organizacionales o de protección orientadas a preservar la convivencia laboral, prevenir nuevas afectaciones y proteger a las personas involucradas en una situación de presunto acoso laboral.

Entre dichas medidas podrán incluirse, según la naturaleza del caso, recomendaciones de trato respetuoso, compromisos de convivencia, acompañamiento de la Unidad de Recursos Humanos, intervención del Comité de Convivencia Laboral, capacitación, ajustes temporales de comunicación, separación funcional razonable, seguimiento a relaciones laborales, revisión de cargas de trabajo o remisión a las instancias competentes.

Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias, retaliaciones, persecución, desmejora, exclusión, hostigamiento o trato adverso por presentar una queja, participar como testigo, aportar información o acudir a los mecanismos internos o externos de protección frente al acoso laboral.

La formulación de una queja no exonera al trabajador del cumplimiento de sus obligaciones laborales ni autoriza denuncias temerarias, falsas o de mala fe. Cuando se compruebe el uso fraudulento o abusivo de los mecanismos de queja, la Empresa podrá adelantar las actuaciones correspondientes, con observancia del debido proceso.

CAPÍTULO XXII

PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS, QUEJAS Y PETICIONES LABORALES ANTE LA EMPRESA

Artículo 94. Derecho a formular peticiones, quejas y reclamos laborales. Todo trabajador de CEDELCA S.A. E.S.P. podrá presentar peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, inquietudes o propuestas relacionadas con su situación laboral, el pago de salarios o prestaciones, dotación, turnos, permisos, condiciones de trabajo, relaciones con superiores o compañeros, aplicación del Reglamento, interpretación de políticas internas o cualquier otro asunto derivado de la relación laboral.

La Empresa promoverá la atención oportuna, respetuosa, objetiva y razonable de las solicitudes laborales, procurando resolver las inconformidades por canales internos antes de que escalen o generen conflictos mayores.

Como regla general, el trabajador podrá acudir inicialmente ante su jefe inmediato. Si el asunto no es atendido, no se resuelve satisfactoriamente o involucra al jefe inmediato, podrá acudir al superior jerárquico correspondiente, a la Unidad de Recursos Humanos, a la Gerencia o a la instancia interna competente, según la naturaleza del caso.

Cuando la solicitud se relacione con acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia, estabilidad laboral reforzada, seguridad y salud en el trabajo, conflicto de interés, protección de datos personales, presunta conducta disciplinaria o afectación de derechos fundamentales, el trabajador podrá acudir directamente a la instancia competente sin agotar previamente la línea jerárquica ordinaria.

Artículo 95. Forma y canales de presentación. Las peticiones, quejas o reclamos laborales podrán presentarse por escrito, correo electrónico institucional, sistema interno de gestión documental, formato físico o digital, o cualquier canal formal definido por la Empresa.

La solicitud deberá contener, en lo posible, la identificación del trabajador, dependencia, cargo, descripción clara de los hechos, solicitud concreta, documentos o soportes disponibles y medio para recibir respuesta. No se exigirán formalidades excesivas ni citas normativas para su trámite, siempre que el contenido permita identificar razonablemente el asunto planteado.

Cuando la situación sea urgente o requiera atención inmediata, el trabajador podrá informar verbalmente o por el medio más expedito disponible, sin perjuicio de formalizar posteriormente la solicitud cuando resulte necesario para efectos de registro, seguimiento o respuesta institucional.

Artículo 96. Trámite y respuesta. Recibida una petición, queja o reclamo laboral, la dependencia competente deberá revisarla, verificar la información necesaria, solicitar

aclaraciones cuando sean indispensables y emitir una respuesta clara, motivada y proporcional a la naturaleza del asunto.

Si el reclamo es procedente y se encuentra dentro de la competencia de quien lo recibe, deberán adoptarse las medidas correctivas, administrativas, laborales u operativas a que haya lugar. Si el reclamo no es procedente, no puede ser satisfecho o requiere trámite ante otra dependencia, se informarán al trabajador las razones correspondientes y, cuando sea posible, se remitirá el asunto al área competente.

Como regla general, las solicitudes laborales internas deberán responderse dentro de un término razonable, que no excederá de quince (15) días hábiles, salvo que la complejidad del asunto, la necesidad de verificar información, la intervención de varias dependencias o la práctica de actuaciones adicionales justifique un término mayor. En tal caso, se informará al trabajador sobre el estado del trámite y la fecha estimada de respuesta.

La presentación de una queja o reclamo respetuoso no podrá generar represalias, afectaciones injustificadas, tratos adversos ni consecuencias disciplinarias para el trabajador. Lo anterior no impide actuar frente a solicitudes fraudulentas, temerarias, injuriosas, discriminatorias o formuladas con manifiesta mala fe, previa observancia del debido proceso.

Artículo 97. Registro y seguimiento de quejas, peticiones y reclamos. La Unidad de Recursos Humanos llevará un registro básico de las peticiones, quejas y reclamos laborales presentados por los trabajadores, indicando fecha de recepción, asunto, dependencia responsable, trámite dado, fecha de respuesta y medidas adoptadas cuando corresponda.

El registro tendrá fines de seguimiento laboral, control interno, mejora organizacional, prevención de conflictos, trazabilidad documental y cumplimiento normativo. La información allí contenida será tratada con reserva y conforme a las normas sobre protección de datos personales.

La Empresa podrá analizar periódicamente las solicitudes recurrentes, inconformidades frecuentes, riesgos de convivencia, novedades de nómina, asuntos de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro patrón relevante, con el fin de adoptar medidas preventivas, correctivas o de mejora institucional.

CAPÍTULO XXIII

PRESTACIONES SOCIALES, ACRENCIAS LABORALES Y BENEFICIOS EXTRALEGALES

Artículo 98. Prestaciones legales garantizadas. CEDELCA S.A. E.S.P. reconocerá, liquidará y pagará a sus trabajadores las prestaciones sociales, acreencias laborales, auxilios, aportes, descansos remunerados y demás derechos económicos que correspondan conforme a la legislación laboral vigente, el contrato de trabajo, la convención colectiva, el pacto colectivo, el laudo arbitral, las políticas internas o cualquier otra fuente aplicable.

Entre dichas acreencias se encuentran, según corresponda, la prima de servicios, cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, auxilio de transporte o conectividad cuando haya lugar, dotación de calzado y vestido de labor, subsidio familiar a través de caja de compensación, licencias remuneradas, descansos legales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás conceptos reconocidos por la ley.

La Empresa pagará o consignará dichas prestaciones en las oportunidades, cuantías, condiciones, bases de liquidación y procedimientos establecidos por la normativa vigente y las disposiciones internas aplicables. Cualquier modificación legal, convencional o contractual que mejore, precise o sustituya estos derechos se entenderá incorporada en lo pertinente.

Artículo 99. Beneficios extralegales, incentivos y reconocimientos. La Empresa podrá establecer beneficios extralegales, incentivos, auxilios, reconocimientos, bonificaciones, planes de bienestar, programas de estímulo, apoyos educativos, beneficios de salud, recreación, formación o cualquier otra medida de bienestar laboral, de acuerdo con la ley, la disponibilidad presupuestal, las políticas internas, los acuerdos colectivos y las necesidades institucionales.

La creación, modificación, suspensión o terminación de beneficios extralegales deberá realizarse conforme a su fuente de origen, naturaleza jurídica, condiciones de otorgamiento, periodicidad, cobertura y reglas aplicables. Cuando un beneficio tenga origen en convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, contrato individual, acuerdo escrito, política interna consolidada o derecho adquirido, su modificación deberá respetar las garantías legales correspondientes.

Los beneficios, incentivos o reconocimientos que se otorguen de manera ocasional, voluntaria o condicionada deberán precisar su naturaleza salarial o no salarial, los requisitos para su causación, el grupo de trabajadores beneficiarios, las condiciones de permanencia y las reglas de pago o disfrute, cuando ello resulte aplicable.

Artículo 100. Participación en utilidades, productividad e incentivos por resultados. La Empresa no reconocerá participación en utilidades a los trabajadores salvo que exista disposición legal, convencional, contractual, arbitral, política interna o decisión expresa que así lo establezca.

Cuando CEDELCA S.A. E.S.P. implemente planes de incentivos asociados a productividad, cumplimiento de metas, resultados corporativos, eficiencia, desempeño individual o colectivo, calidad del servicio, indicadores financieros, operativos o institucionales, dichos planes deberán ser comunicados a los trabajadores beneficiarios, indicando su naturaleza, condiciones, vigencia, requisitos, forma de cálculo y efectos laborales.

La existencia de un plan de incentivos no constituirá derecho adquirido hacia períodos futuros, salvo que así se establezca expresamente o que su consolidación derive de la ley, convención colectiva, pacto colectivo, laudo arbitral, contrato de trabajo o fuente obligatoria aplicable.

Artículo 101. Interacción con convención colectiva, pacto colectivo o laudo arbitral. En caso de existir o suscribirse convención colectiva de trabajo, pacto colectivo, laudo arbitral, acuerdo laboral o cualquier otra fuente colectiva aplicable, los beneficios adicionales allí previstos se reconocerán a los trabajadores cobijados por dichas disposiciones, en los términos, condiciones, cobertura y vigencia que correspondan.

Cuando una disposición convencional, arbitral, contractual o interna establezca prestaciones, beneficios o condiciones superiores a las legales, la Empresa las aplicará conforme a su alcance y al principio de favorabilidad, sin perjuicio de las reglas de interpretación propias del Derecho Laboral.

Este Reglamento se armonizará con las fuentes colectivas e individuales aplicables. En caso de conflicto entre disposiciones, prevalecerá la norma o condición más favorable al trabajador, siempre que corresponda al ámbito personal, temporal y material de aplicación respectivo.

Artículo 102. Indisponibilidad de derechos mínimos. Ninguna disposición de este Reglamento, contrato individual, política interna, autorización, comunicación o práctica empresarial podrá interpretarse como renuncia, disminución o desconocimiento de derechos mínimos laborales, prestacionales, salariales, de seguridad social o de protección constitucional reconocidos a los trabajadores.

Cualquier estipulación que desconozca derechos mínimos, normas de orden público laboral o condiciones más favorables válidamente reconocidas se tendrá por no escrita en lo que resulte incompatible, sin afectar la validez de las demás disposiciones.

Las mejoras legales, convencionales, arbitrales, contractuales o internas que entren en vigor con posterioridad a este Reglamento se aplicarán de pleno derecho cuando resulten obligatorias o más favorables, aunque el texto reglamentario no haya sido formalmente actualizado.

CAPÍTULO XXIV

CONTRATO DE APRENDIZAJE, PRÁCTICAS LABORALES Y VINCULACIÓN FORMATIVA

Artículo 103. Objeto y finalidad. El presente capítulo regula, en el ámbito interno de CEDELCA S.A. E.S.P., las relaciones derivadas del contrato de aprendizaje, las prácticas laborales, las pasantías, judicaturas, prácticas profesionales, técnicas, tecnológicas, universitarias y demás modalidades de vinculación formativa que se desarrollen en la Empresa, conforme a la normativa especial vigente y a los convenios o acuerdos suscritos con instituciones educativas o entidades de formación.

Estas disposiciones tienen por finalidad garantizar la adecuada articulación entre los procesos académicos o formativos y los escenarios reales de práctica, promoviendo el desarrollo de competencias, la formación integral, la prevención de riesgos, la protección de derechos fundamentales, la confidencialidad de la información, la convivencia institucional y la adecuada ejecución de actividades relacionadas con la prestación del servicio público de energía eléctrica.

Artículo 104. Ámbito de aplicación. Las disposiciones de este capítulo se aplicarán, según corresponda, a aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje, estudiantes en práctica laboral, judicantes, pasantes, practicantes profesionales, técnicos o tecnológicos, tutores, supervisores, jefes inmediatos, dependencias responsables del acompañamiento formativo e instituciones educativas o entidades de formación que mantengan convenios, acuerdos o relaciones formativas con CEDELCA S.A. E.S.P.

La aplicación de este capítulo deberá armonizarse con la naturaleza jurídica de cada modalidad de vinculación, de manera que no se confundan las relaciones laborales ordinarias con las relaciones formativas, académicas o especiales reguladas por la ley.

Artículo 105. Naturaleza jurídica del contrato de aprendizaje y de la vinculación formativa. El contrato de aprendizaje se registrará por la normativa especial vigente que lo regula, por el contrato suscrito, por los lineamientos de la entidad de formación y por las disposiciones internas compatibles con su naturaleza formativa.

La finalidad del contrato de aprendizaje es facilitar la formación práctica, metódica y completa del aprendiz en actividades relacionadas con el objeto social, procesos administrativos, operativos, técnicos, financieros, comerciales, jurídicos, ambientales, documentales, tecnológicos y demás áreas funcionales de la Empresa.

La vinculación formativa, práctica laboral, pasantía o modalidad académica equivalente tendrá la naturaleza que le otorguen la ley, el convenio, el plan de práctica y la institución educativa correspondiente. Cuando la modalidad no genere vínculo laboral, el estudiante no adquirirá por ese solo hecho la calidad de trabajador de la Empresa, sin perjuicio de la obligación de cumplir las normas internas de seguridad, confidencialidad, convivencia, ética, protección de datos y demás reglas aplicables al escenario de práctica.

Si las actividades asignadas desbordan el alcance formativo, sustituyen funciones ordinarias de trabajadores, no guardan relación con el programa académico o se ejecutan bajo condiciones propias de una relación laboral ordinaria, la Empresa deberá revisar la situación y adoptar las medidas correctivas que correspondan conforme a la ley.

Artículo 106. Derechos de aprendices y practicantes. Los aprendices y practicantes tendrán derecho, según la modalidad de vinculación, a recibir formación práctica acorde con su programa académico o formativo, ser tratados con dignidad, respeto e igualdad, desarrollar sus actividades en ambientes seguros y libres de discriminación, violencia o acoso, recibir inducción institucional y capacitación en seguridad y salud en el trabajo, contar con tutor o supervisor, recibir elementos de protección personal cuando sean necesarios, obtener certificación de las actividades desarrolladas y acceder a los mecanismos institucionales de atención de quejas y protección de derechos.

También tendrán derecho al apoyo de sostenimiento, auxilio, reconocimiento económico, afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral o demás garantías que correspondan conforme a la

modalidad de vinculación, la legislación vigente, el contrato de aprendizaje, el convenio de práctica o los acuerdos suscritos con la institución educativa.

Artículo 107. Obligaciones de aprendices y practicantes. Los aprendices y practicantes deberán cumplir las actividades previstas en el plan de formación o práctica, acatar las instrucciones del tutor o supervisor, observar las normas de seguridad industrial y seguridad y salud en el trabajo, utilizar correctamente los elementos de protección personal, mantener reserva sobre la información institucional, actuar con respeto y buena conducta, cumplir los horarios autorizados, reportar novedades que afecten el proceso formativo y hacer uso adecuado de equipos, herramientas, documentos, sistemas y bienes institucionales.

Así mismo, deberán observar las disposiciones de este Reglamento que resulten compatibles con su modalidad de vinculación, el reglamento de prácticas laborales, el contrato de aprendizaje, el convenio o acuerdo formativo, las políticas institucionales, las normas de convivencia, los protocolos de seguridad, la protección de datos personales y las instrucciones legítimas relacionadas con el escenario de práctica o aprendizaje.

Artículo 108. Jornada, horarios y compatibilidad académica. La jornada, horario, intensidad, duración y distribución de las actividades de aprendices y practicantes deberán sujetarse a los límites legales, condiciones académicas, plan formativo, convenio institucional y necesidades de la Empresa, sin desconocer la finalidad educativa de la vinculación.

En ningún caso la práctica, pasantía, judicatura, contrato de aprendizaje o vinculación formativa podrá impedir injustificadamente la asistencia del estudiante a actividades académicas obligatorias ni desnaturalizar el proceso formativo.

Cuando se trate de adolescentes o menores de edad autorizados legalmente para realizar prácticas o actividades formativas, deberán observarse estrictamente las restricciones especiales sobre edad mínima, autorización, jornada, horarios, actividades peligrosas, trabajo nocturno, seguridad, salud, educación y protección reforzada.

Artículo 109. Seguridad social, riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo. CEDELCA S.A. E.S.P. garantizará, según la modalidad de vinculación y la normativa vigente, las afiliaciones, cotizaciones, reportes, coberturas o verificaciones que correspondan en materia de seguridad social, riesgos laborales y protección durante el desarrollo de prácticas, aprendizajes o actividades formativas.

Los aprendices y practicantes estarán cobijados por las medidas de prevención, inducción, capacitación, identificación de peligros, control de riesgos, reporte de incidentes, uso de elementos de protección personal, permisos de trabajo y demás disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que resulten aplicables a las actividades que desarrollen.

Ningún aprendiz o practicante podrá ser asignado a labores para las cuales no cuente con inducción, capacitación, autorización, supervisión, elementos de protección, condiciones seguras o compatibilidad con su plan formativo.

Artículo 110. Tutoría, supervisión y seguimiento formativo. La Empresa designará un tutor, supervisor o responsable interno para acompañar el proceso formativo de cada aprendiz o practicante, de acuerdo con la modalidad de vinculación, el área asignada y los requerimientos de la institución educativa o entidad de formación.

El tutor o supervisor deberá orientar técnica y operativamente al aprendiz o practicante, verificar el cumplimiento del plan de práctica o aprendizaje, coordinar con el monitor académico cuando corresponda, promover condiciones adecuadas de aprendizaje y seguridad, informar situaciones que afecten el proceso formativo y evaluar el desempeño cuando ello sea requerido.

La designación del tutor o supervisor deberá constar formalmente y ser comunicada al aprendiz o practicante y, cuando corresponda, a la institución educativa o entidad de formación.

Artículo 111. Prevención del acoso, confidencialidad y protección de información. CEDELCA S.A. E.S.P. garantizará ambientes formativos y laborales libres de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia, hostigamiento o represalia. Los aprendices y practicantes estarán amparados por los protocolos institucionales de prevención, atención y protección frente a estas conductas, sin perjuicio de las competencias de la institución educativa o entidad de formación.

Los aprendices y practicantes deberán guardar reserva sobre toda información técnica, financiera, operativa, jurídica, estratégica, ambiental, comercial, administrativa, laboral, documental, informática o de usuarios que conozcan con ocasión de sus actividades.

Los informes, productos, estudios, desarrollos, bases de datos, diseños, documentos, investigaciones, software, piezas, diagnósticos o demás creaciones elaboradas durante la práctica o aprendizaje se sujetarán a las reglas legales, contractuales, institucionales y convencionales aplicables en materia de propiedad intelectual, derechos morales, derechos patrimoniales, confidencialidad y uso autorizado de la información.

Artículo 112. Terminación del contrato de aprendizaje o de la vinculación formativa. El contrato de aprendizaje, práctica laboral, pasantía, judicatura o vinculación formativa terminará por las causales previstas en la ley, el contrato, el convenio, el reglamento de prácticas, el plan formativo o los acuerdos suscritos con la institución educativa o entidad de formación.

Entre otras, podrán constituir causales de terminación el vencimiento del término pactado, finalización del plan de formación, pérdida de la calidad de estudiante, mutuo acuerdo, cancelación del programa académico, retiro de la institución educativa, incumplimiento grave de obligaciones formativas, bajo rendimiento reiterado debidamente soportado, violación grave de normas de seguridad, incumplimiento de

confidencialidad, afectación de la convivencia, imposibilidad de continuar el escenario de práctica o cualquier otra causal legalmente procedente.

Antes de dar por terminado anticipadamente un contrato de aprendizaje o una vinculación formativa por incumplimiento atribuible al aprendiz o practicante, la Empresa procurará verificar los hechos, escuchar al involucrado, coordinar con la institución educativa o entidad de formación cuando corresponda y dejar constancia escrita de la decisión, salvo situaciones graves o urgentes que exijan medidas inmediatas de protección.

Artículo 113. Interpretación y prevalencia normativa. Las disposiciones de este capítulo deberán interpretarse de conformidad con los principios de dignidad humana, formación integral, buena fe, igualdad, protección al trabajo, finalidad pedagógica, seguridad y salud en el trabajo, protección de adolescentes cuando aplique, prevención de acoso y respeto por los derechos fundamentales.

En caso de incompatibilidad entre este Reglamento y las disposiciones legales especiales aplicables a contratos de aprendizaje, prácticas laborales, pasantías, judicaturas o vinculaciones formativas, prevalecerán las normas especiales y las condiciones más favorables que resulten aplicables.

CAPÍTULO XXV

APLICACIÓN NORMATIVA ESPECIAL Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 114. Régimen legal especial de CEDELCA S.A. E.S.P. Por su naturaleza de empresa de servicios públicos domiciliarios del sector eléctrico, CEDELCA S.A. E.S.P. se rige, en materia laboral, por el régimen jurídico aplicable a las empresas de servicios públicos, por el Código Sustantivo del Trabajo, las normas laborales complementarias y las disposiciones especiales que regulen sus actividades, sin perjuicio de las fuentes convencionales, contractuales o internas que resulten aplicables.

Cualquier norma especial que regule aspectos laborales, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, continuidad del servicio, operación del sector eléctrico, protección de usuarios, gestión de riesgos, servicio público esencial o relaciones laborales en empresas de servicios públicos se entenderá incorporada al presente Reglamento en lo pertinente, cuando resulte obligatoria.

Artículo 115. Remisiones normativas. En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las normas laborales, de seguridad social, riesgos laborales, protección de datos personales, seguridad y salud en el trabajo, convivencia laboral, libertad sindical, protección de derechos fundamentales y demás disposiciones complementarias que resulten pertinentes.

Las referencias legales contenidas en este Reglamento se entenderán hechas también a las normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan, reglamenten o complementen. En consecuencia, si una disposición legal citada cambia con posterioridad, se aplicará

la norma vigente al momento de su causación o aplicación, según corresponda, sin necesidad de reforma previa del Reglamento.

Artículo 116. Prevalencia de normas más favorables y derechos mínimos. Cualquier disposición legal, convencional, arbitral, contractual, jurisprudencial o interna que sea más favorable al trabajador prevalecerá sobre las reglas de este Reglamento, en los términos previstos por los principios de favorabilidad, condición más beneficiosa, irrenunciabilidad de derechos mínimos y normas de orden público laboral.

Ninguna cláusula del presente Reglamento podrá interpretarse como renuncia, disminución, restricción o desconocimiento de derechos mínimos laborales, prestacionales, salariales, de seguridad social, sindicales, constitucionales o fundamentales. Las disposiciones que contraríen normas superiores o condiciones más favorables se tendrán por no escritas en lo incompatible.

Artículo 117. Publicación, divulgación y socialización. El presente Reglamento será publicado y divulgado por los medios físicos, digitales e institucionales definidos por CEDELCA S.A. E.S.P., garantizando que los trabajadores puedan conocerlo, consultarlo y acceder a su contenido de manera clara y permanente.

La Empresa fijará ejemplares del Reglamento en lugares visibles de sus principales centros de trabajo y podrá ponerlo a disposición en carteleras, intranet, correo institucional, repositorios digitales, sistemas internos, página web corporativa o cualquier otro medio idóneo.

Así mismo, la Empresa podrá realizar jornadas de socialización, inducción, reinducción, capacitación o divulgación sobre su contenido, especialmente cuando sea adoptado, modificado o actualizado.

Cuando la ley exija depósito, remisión, comunicación o trámite ante autoridad competente, la Empresa cumplirá la actuación correspondiente en los términos legalmente previstos.

Artículo 118. Vigencia y derogatoria. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor una vez cumplidos los requisitos legales de publicación, divulgación y demás formalidades aplicables, y será obligatorio para CEDELCA S.A. E.S.P. y para todos sus trabajadores a partir de la fecha de entrada en vigor.

Desde su vigencia, el presente Reglamento sustituye y deroga cualquier reglamento interno anterior, así como las disposiciones internas que le sean contrarias, sin perjuicio de los derechos adquiridos, condiciones más favorables, beneficios consolidados, disposiciones convencionales, laudos arbitrales, pactos colectivos, contratos individuales o garantías mínimas reconocidas por la Constitución, la ley o las fuentes aplicables.

Las modificaciones futuras al presente Reglamento deberán adoptarse conforme al procedimiento legal e interno correspondiente. No obstante, los cambios normativos obligatorios y las condiciones más favorables al trabajador se aplicarán de pleno derecho cuando correspondan.

Artículo 119. Expedición. El presente Reglamento Interno de Trabajo se expide en la ciudad de Popayán, departamento del Cauca, a los 22 días del mes de junio de 2026, por la autoridad competente de CEDELCA S.A. E.S.P.

PEDRO ELÍAS ROJAS CÁCERES

Gerente Suplente
CEDELCA S.A. E.S.P.

Proyectó: José Ramiro Sandoval Mosquera – Jefe de URH.

Proyectó: Luis Alejandro Noguera Herrera – PUH de URH.

Revisó: Yenny Carolina Ortgea Ríos – Subgerente de Gestión Jurídica.



CEDELCA

Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P



+57 602 8235975



contacto@cedelca.com.co



www.cedelca.com.co

Carrera 7 # 1N - 28

Edificio Edgar Negret

Piso 3 | Popayán, Cauca, Colombia



cedelcasaesp



cedelca.sa.e.s.p