



GG – 100

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT

VERSIÓN 2

(17 DE JUNIO DE 2026)

METROPLÚS S.A.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



CAPÍTULO I. DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO (RIT)

El presente Reglamento Interno de Trabajo por sus siglas RIT, tiene por objeto establecer las reglas generales de organización laboral, convivencia, jornada, derechos, deberes, prohibiciones, garantías, procedimientos internos, uso de bienes institucionales, modalidades de prestación del servicio, prevención de riesgos laborales y situaciones administrativas aplicables al personal vinculado e incluido en la planta de cargos de Metroplús S.A., conforme a su naturaleza jurídica, estatutos internos, manual de funciones, actos administrativos vigentes y normas superiores aplicables.

Para efectos legales, el contenido del presente documento como mínimo ostentará lo preceptuado por el artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA DE METROPLÚS S.A.

Metroplús S.A. es una sociedad por acciones de orden territorial municipal, constituida entre entidades públicas con mayoría accionaria, regida y asimilada en lo pertinente por las disposiciones aplicables a las empresas industriales y comerciales del Estado y, por sus estatutos internos. De conformidad con lo anterior, la ley 489 de 1998 predispone que tendrá dentro de sus características la autonomía administrativa y financiera, y, por ende, podrá establecer los actos que la rigen para el cumplimiento de sus actividades.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN.

El presente reglamento se aplica general a los servidores públicos de Metroplús S.A., esto es, a los empleados públicos y trabajadores oficiales.

En cuanto a los empleados públicos de Metroplús S.A., el presente reglamento regirá en cuanto aquellas disposiciones que no le sean contrarias ni modifiquen las normas legales, reglamentarias, salariales y prestacionales de alta jerarquía específicamente dictadas para ellos, las cuales primarán.

Por su parte, es deber de los trabajadores oficiales de la Empresa acatar las normas contempladas en este reglamento, sin que la ignorancia o desconocimiento de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento. Es fuente primaria el contrato de trabajo suscrito.

Por otro lado, los aprendices ostentarán una vinculación de contrato a término fijo y especial.

En todo caso, el presente reglamento interno se encontrará inmerso en todos los contratos laborales celebrados, y será de aplicación de manera supletiva en todas aquellas formas de



vinculación legal y estatutaria que rige a los empleados públicos de libre nombramiento y remoción.

Los contratistas de prestación de servicios, proveedores, interventores, consultores y demás terceros no adquieren por este reglamento vínculo laboral o legal y reglamentario con Metroplús S.A., sus instalaciones que resulten aplicables durante su permanencia o interacción con la entidad.

ARTÍCULO 4. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

Para efectos internos, Metroplús S.A. tendrá empleados públicos en los cargos que los estatutos, la planta de personal y las resoluciones gerenciales los determinen que se definan como de dirección, confianza o manejo, es decir, aquellos que se surten a modo de libre nombramiento y remoción; y, por y trabajadores oficiales en los demás cargos, conforme al Decreto-Ley 3135 de 1968, los estatutos sociales y la planta de cargos.

La denominación, nivel, grado, funciones, requisitos, competencias y remuneración de los empleos o cargos serán los previstos en la resolución que regule planta de personal y manual específico de funciones.

Para los trabajadores oficiales será de aplicación los contratos de trabajo suscritos, convenciones colectivas y laudos arbitrales en caso de que apliquen. Este reglamento no crea cargos, no modifica naturaleza de empleos y no altera competencias de los órganos sociales.

El presente reglamento acoge en cuanto a la estructura de la planta de cargos, las contenidas en las resoluciones gerenciales 20194007 de 2019, 201940099 de 2019, 202130981 de 2021 y 20120108 de 2012; y todas aquellas que las supriman, modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS RECTORES.

Teniendo en cuenta que de acuerdo con lo establecido en los artículos 209 de la Constitución Política, el artículo 3º de la Ley 489 de 1998 y el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011, la Función Administrativa debe estar al servicio del interés general, es necesario que los Servidores y Servidoras que prestan sus servicios Metroplús S.A., desempeñen su empleo o función con observancia de los principios de dignidad humana, trabajo digno y decente, igualdad, cuando aplique, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, buena fe, debido proceso, favorabilidad, primacía de la realidad sobre las formas, coordinación institucional, transparencia, y prevención del daño antijurídico.

ARTÍCULO 6. FUENTES DE LA RELACIÓN LABORAL O LEGAL Y REGLAMENTARIA.



La relación de los empleados públicos se rige por la Constitución, la ley, los decretos reglamentarios, los estatutos, el acto de nombramiento y posesión, el manual de funciones, el presente reglamento y los actos administrativos aplicables.

La relación de los trabajadores oficiales se rige por la Constitución, la ley, el contrato individual de trabajo, la convención colectiva o laudo arbitral si existiere, el reglamento interno y los actos internos aplicables.

El contrato de aprendizaje se rige por la Ley 789 de 2002, el Decreto 1072 de 2015, la Ley 2466 de 2025 y las normas que la reglamenten, sin que el aprendiz adquiera la condición de empleado público o trabajador oficial. En todo caso, este último normativamente se tratará como un contrato laboral especial y a término fijo y dará aplicación al código sustantivo de trabajo.

La interpretación del presente reglamento se hará de forma sistemática con la Constitución Política, las Leyes 6 de 1945, 1952 de 2019, 2191 de 2022, 2466 de 2025, los Decretos-Ley 1042 de 1978, 1045 de 1978 y 3135 de 1968; finalmente, los Decretos 2127 de 1945, 1083 de 2015, y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En todo caso, de manera supletiva y residual lo no regulado expresamente por las disposiciones previamente mencionadas se dará aplicación a lo contenido por el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 7. JERARQUÍA NORMATIVA Y PREVALENCIA.

En caso de conflicto entre este reglamento y una norma constitucional, legal, reglamentaria, o acto administrativo de superior jerarquía, prevalecerá la disposición superior. Ninguna disposición del reglamento podrá interpretarse como renuncia a derechos ciertos e indiscutibles, creación de prestaciones no autorizadas, modificación de la planta de personal, desconocimiento de derechos colectivos o limitación del debido proceso. Es de obligatoria aplicación el principio de favorabilidad.

CAPÍTULO II. VINCULACIÓN, INGRESO, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 8. INGRESO AL SERVICIO.

El ingreso a Metroplús S.A. se realizará conforme al régimen aplicable a cada cargo o vinculación. Para empleados públicos se requerirá acto de nombramiento y posesión al tratarse de empleados públicos, en modalidad de libre nombramiento y remoción. Para los trabajadores oficiales será suficiente con la suscripción del contrato de trabajo.



Con el fin de prestar servicios personales existen dos formas de vinculación específicas que aplican para Metroplús S. A., correspondientes a la modalidad contractual laboral y la modalidad estatutaria de conformidad con el Artículo 5 del Decreto-Ley 3135 de 1968 así:

1. **Modalidad Contractual Laboral:** Esta modalidad se predica para quienes se vinculan como trabajadores oficiales. Se traduce en un contrato laboral escrito que regula el régimen del servicio que se va a prestar.
2. **Modalidad Estatutaria:** Esta modalidad de vinculación, denominada también legal o reglamentaria, da el carácter de empleado público a quien accede a la entidad pública mediante esta figura, y su vinculación se produce por el nombramiento y la posesión. Los empleados públicos en esta modalidad ocupan un cargo de libre nombramiento y remoción.

La expedición de actos de nombramiento, remoción, así como la celebración de contratos laborales, sus terminaciones y los que materialicen las diferentes situaciones administrativas del personal que labore en la Empresa, son competencia del Gerente General, sin perjuicio de la facultad de éste para delegar el ejercicio de tales funciones.

La Empresa no podrá vincular personas que, de acuerdo con la Constitución Política y la Ley no puedan desempeñarse como Servidores públicos.

Serán requisitos generales que deben satisfacerse para ser vinculado(a) con Metroplús los siguientes:

1. Para tomar posesión o firmar un contrato, se requiere reunir las calidades y requisitos de la Constitución Política, la Ley, el presente reglamento y demás normas internas previstas para ello.
2. Acreditar las condiciones que las disposiciones internas de la Empresa exijan para cada cargo, en especial, las descritas en el manual de funciones.
3. No estar inhabilitado(a) o en imposibilidad para el ejercicio de sus derechos y para el desempeño de funciones públicas y no haber sido condenado(a) a pena de prisión.
4. No encontrarse separado(a) de otro cargo público en virtud de una licencia recibida.
5. Si se trata de la contratación de cualquier profesión que requiera título de idoneidad, deberán presentar el registro y la tarjeta profesional, matrícula o licencia, expedida por el consejo profesional o autoridad competente respectiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 o las demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

6. Las demás que señale la Constitución Política, la Ley, los decretos, acuerdos y demás normas aplicables a la naturaleza y trámite de vinculación.

ARTÍCULO 9. DOCUMENTOS DE INGRESO.

Antes de la vinculación o posesión, según corresponda, la persona deberá aportar los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la propuesta. Anexo 1.
2. Propuesta conforme los términos de la Invitación.
3. Formato único de hoja de vida en original debidamente diligenciado en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP, Impreso y suscrito.
4. Registro de declaración de bienes y rentas, declaración de impuesto a la renta y complementarios y el registro de conflictos de intereses de las personas naturales y jurídicas (Página web Función Pública) Ley 2013 de 2019.
5. Tarjeta profesional, diploma, acta de grado y demás documentos que acrediten idoneidad
6. Certificados que acrediten experiencia. (Cartas laborales, actas de terminación de contrato, actas de liquidación de contratos)
7. Certificado de antecedentes de acuerdo con la profesión.
8. Cédula de ciudadanía
9. R.U.T.
10. Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y pensión (ARL). Con menos de un mes de expedición.
11. Certificación Bancaria.
12. Examen preocupacional, conforme al Decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 2346 de 2007.
13. Formulario Registro Único de Proveedores (Formato interno)
14. Certificado de Antecedentes Judiciales <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/> y de medidas correctivas (Policía Nacional) https://svcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
15. Boletín de responsabilidades fiscales (Contraloría) <https://www.contraloria.gov.co/persona-natural>
16. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>
17. Consulta listas LA/FT de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
18. Certificado de registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de la página <https://redam.gov.co/>.
19. Certificado PACO del Sistema General de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, portal en la página <https://portal.paco.gov.co/index.php?pagina=inicio>

20. Certificado de inhabilidad por comisión de delitos sexuales emitidos por la Policía Nacional, portal <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>
21. Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades (Formato interno).
22. conflicto de intereses conforme a la Ley 2013 de 2019

ARTÍCULO 10. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS E INHABILIDADES.

Talento Humano o la dependencia competente deberá verificar el cumplimiento de requisitos mínimos del cargo, inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades, autenticidad de soportes, vigencia de tarjeta profesional cuando corresponda, registro de conflicto de intereses y los requeridos en el precitado artículo. La omisión, falsedad, adulteración o inconsistencia sustancial en documentos de ingreso podrá generar las consecuencias legales, disciplinarias, fiscales, penales o laborales aplicables, y finalmente la imposibilidad de proveer o nombrar el cargo.

ARTÍCULO 11. DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL

El movimiento de personal dentro de la planta global de la Entidad Pública, será competencia del Gerente General bajo resolución motivada, y enmarca dentro de las siguientes opciones:

1. Ascenso: se presenta esta modalidad cuando el servidor público cambia de nivel o de clase.
2. Promoción: se presenta esta modalidad cuando el servidor público cambia de categoría dentro del mismo cargo o la misma clase.
3. Traslado: se presenta esta modalidad cuando el servidor público cambia de responsabilidades dentro de la misma clase, con o sin promoción.

ARTÍCULO 12. PRÁCTICAS LABORALES Y JUDICATURA.

Metroplús S.A., podrá recibir estudiantes, aprendices, judicantes, pasantes o practicantes, mediante convenios, cartas de compromiso, o instrumentos equivalentes suscritos con instituciones educativas de educación superior, entidades legalmente habilitadas.

Estas vinculaciones tendrán finalidad exclusivamente formativa y deberán estar relacionadas con el programa académico o proceso de formación del estudiante. En consecuencia, no constituyen por sí mismas relación laboral, vínculo legal y reglamentario, contrato de prestación de servicios ni generan derechos propios de los servidores públicos o trabajadores oficiales, salvo disposición legal expresa en contrario mediante pacto entre las partes. Estas actividades no podrán utilizarse para reemplazar empleos de planta, suplir vacantes, asumir funciones permanentes de la entidad ni desarrollar labores ajenas al objeto formativo.



La práctica, pasantía, judicatura o vinculación formativa deberá formalizarse indicando, como mínimo, la modalidad, duración, horario, dependencia receptora, actividades a desarrollar, tutor o responsable interno, obligaciones de las partes, condiciones de seguridad y salud en el trabajo, confidencialidad, tratamiento de datos personales, seguimiento y causales de terminación.

Los estudiantes, aprendices o practicantes deberán acatar el presente Reglamento Interno de Trabajo en lo que resulte compatible con su vinculación, así como las políticas internas de Metroplús S.A., especialmente en materia de confidencialidad, seguridad de la información, protección de datos personales, uso adecuado de bienes institucionales, convivencia laboral y seguridad y salud en el trabajo.

En todo caso, se dará aplicación al Decreto 223 de 2026 y a la Resolución 3546 de 2018, modificada por la Resolución 623 de 2020, del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO III. DE LOS CONTRATOS Y LAS VINCULACIONES

ARTÍCULO 13. DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

El contrato celebrado como forma de vinculación para los trabajadores oficiales lo será por tiempo indefinido y se entenderá pactado por seis meses y prorrogado por el mismo término y condiciones de manera sucesiva, siempre y cuando no se realice preaviso de terminación presuntiva por plazo un (1) mes antes de la expiración su vigencia. La excepción a estos hace alusión a los contratos de aprendizaje cuya duración se rige por normas especiales.

El contrato prorrogado se surtirá en las mismas condiciones, por períodos iguales, es decir, de seis en seis meses. En todo caso, el trabajador no podrá sufrir una desmejora en sus condiciones laborales.

El clausulado presente en el reglamento interno de trabajo se entenderá en incorporado en todos los contratos trabajo suscritos por Metroplús S.A. y es de obligatorio cumplimiento.

La entidad llevará expediente laboral físico o híbrido de cada persona vinculada, con observancia de las normas de archivo público, gestión documental, protección de datos personales y reserva legal. El acceso al expediente estará limitado a la persona titular, autoridades competentes y funcionarios autorizados por razón de sus funciones. El tratamiento de datos sensibles requerirá finalidad legítima y medidas reforzadas de seguridad.

En lo no regulado expresamente, se dará aplicación al Decreto 2127 de 1945 *“Por el cual se reglamenta la ley 6a. de 1945, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general.”*, y el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 14. PERIODO DE PRUEBA.

El período de prueba solo procederá para los contratos de trabajo de vinculación de personal por un plazo de 2 meses contados a partir de su suscripción y solo por la vigencia inicial, tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes, habilidades y competencias del trabajador oficial. Procederá la terminación mediante memorando dirigido por el Gerente General a más tardar de la citada fecha enunciando las razones por las cuales se toma dicha decisión.

ARTÍCULO 15. MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES.

Cada servidor o trabajador deberá cumplir las funciones, competencias, responsabilidades y requisitos definidos en el manual específico de funciones, contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo y estatutos internos de Metroplús S.A

La asignación de funciones debe respetar la naturaleza del cargo, el nivel jerárquico, la formación exigida, la carga laboral razonable, el principio de coordinación y los límites legales.

Son de aplicación las Resoluciones Gerenciales 2021400 de 2021, 20194009 de 2019, 201940077 de 2019 y, 202140092.

ARTÍCULO 16. DE LA JORNADA ORDINARIA Y HORARIO LABORAL

Con base en el artículo 33 del Decreto-Ley 1042 de 1978, la jornada ordinaria máxima laboral corresponde a cuarenta y cuatro (44) horas semanales, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

Lunes A jueves: 7:30 AM A 12:30 PM - 1:30PM - 5:30PM (*descanso de 1h comprendido entre 12:30 pm a 1:30 pm*).

Viernes: 7:30 AM A 12:30 PM - 1:00 PM - 4:00PM (*descanso de 30 min comprendido entre 12:30 pm a 1:00 pm*).

El horario se establece teniendo en consideración que la jornada del sábado se compensa con el tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo constituya trabajo suplementario, de conformidad con lo permitido por las normas que regulan la materia.

La Entidad se reserva el derecho a modificar los horarios y los días de trabajo y, en caso de que se requiera, de manera unilateral y por razones de eficiencia, de necesidad en la prestación del servicio o porque la ley así lo permita. Sin que ello implique una ampliación permanente de la jornada laboral. El medio idóneo lo será la resolución gerencial debidamente expedida y comunicada.

No habrá reconocimiento bajo ningún motivo de horas extra.

Serán de descanso obligatorio remunerado los sábados y domingos, y, días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral con una duración de 24h.

En todo caso, la entidad dará aplicación al artículo 46 y 47 de la Ley 2466 de 2025, según la cual es deber propiciar jornadas flexibles para trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares del cuidado.

ARTÍCULO 17. DE LOS CONTRATOS DE APRENDIZAJE - SENA

La Empresa contratará aprendices de conformidad con las normas legales que regulan la materia.

En todo caso, se dará aplicación a las Leyes 2466 de 2025, 789 de 2002, y los Decretos 1072 de 2015 y 223 de 2026, y todas aquellas normas que los regulen, adicionen, modifiquen o deroguen.

Las prácticas laborales, judicatura, pasantías o modalidades formativas distintas al contrato de aprendizaje se regirán por sus normas especiales, convenios interinstitucionales, disponibilidad presupuestal y lineamientos de la entidad. En ningún caso podrán usarse para suplir cargos permanentes, evadir la planta de personal o desconocer derechos mínimos.

Metroplús S. A., como empresa industrial y comercial del Estado, en lo pertinente y conforme al régimen aplicable a esta clase de entidades, vinculará y mantendrá la cuota de aprendices en los términos previstos en la Ley 789 de 2002, la Ley 2466 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Mediante el contrato de aprendizaje laboral especial y a término fijo, el aprendiz, persona natural, desarrollará formación teórico-práctica en Metroplús S. A., con el fin de adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión correspondiente, cuando ello implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propio del giro ordinario de las actividades de la Entidad.

El contrato de aprendizaje tendrá una duración determinada, conforme al programa de formación respectivo, sin que pueda exceder el término máximo previsto en la ley. La subordinación del aprendiz estará referida exclusivamente a las actividades propias del proceso de aprendizaje, sin que ello desnaturalice el carácter especial de esta modalidad contractual.

Durante toda la vigencia de la relación de aprendizaje, el aprendiz recibirá de Metroplús S. A. un apoyo de sostenimiento mensual, así:

- En formación tradicional, durante la fase lectiva, el apoyo de sostenimiento será equivalente, como mínimo, al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal mensual vigente.
- Durante la fase práctica, el apoyo de sostenimiento será equivalente, como mínimo, al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal mensual vigente.

En formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo, durante el primer año, el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo legal mensual vigente, y durante el segundo año, el equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo legal mensual vigente.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por Metroplús S. A. como empresa patrocinadora, en los términos previstos en la normativa vigente. Durante la fase práctica, o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales, conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral que resulten aplicables.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas, calificadas, técnicas, tecnológicas, profesionales o aquellas reconocidas por instituciones de educación autorizadas por el Estado, siempre que guarden relación con el proceso de formación del aprendiz y con las necesidades administrativas, operativas, comerciales o financieras de Metroplús S. A.

El proceso de selección, vinculación, seguimiento, evaluación y terminación de los contratos de aprendizaje se regirá por la normativa vigente, por las disposiciones del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, por el reglamento interno de trabajo en lo que resulte aplicable y por los procedimientos internos adoptados por Metroplús S. A.

Metroplús S. A. deberá reportar los contratos de aprendizaje, sean obligatorios o voluntarios, ante el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices SGVA o la herramienta que haga sus veces.

Metroplús S. A. podrá optar por la monetización total o parcial de la cuota de aprendizaje, en los casos y bajo las condiciones previstas en la normativa vigente, informando oportunamente dicha decisión a la regional del SENA correspondiente. La monetización corresponderá al valor mensual legalmente establecido por cada aprendiz que no sea contratado y deberá realizarse dentro de los términos señalados por la regulación aplicable. De conformidad con la Ley 2466 de 2025 se establece que la monetización corresponde a uno punto cinco (1,5) salarios mínimos legales mensuales vigentes por cada aprendiz que no se contrate.

Metroplús S. A. no podrá vincular bajo la modalidad de contrato de aprendizaje a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente a la Entidad, cuando dicha vinculación

resulte incompatible con la finalidad formativa del contrato de aprendizaje o con las restricciones previstas en la normativa aplicable.

PARÁGRAFO. Los contratos de aprendizaje celebrados por Metroplús S. A. no constituyen provisión de cargos públicos ni modificación de la planta de personal de la Entidad, y se registrarán por su naturaleza especial, conforme a la normativa laboral y de aprendizaje vigente.

ARTÍCULO 18. SALARIO, REMUNERACIÓN Y PAGO.

La asignación básica mensual de cada Servidor está determinada por la nomenclatura y remuneración del respectivo cargo, y según la estructura salarial adoptada por Metroplús. Para tales efectos, constituye salario no solo la remuneración ordinaria, sino todo lo que recibe el Servidor y Servidora en dinero como contraprestación directa de sus servicios.

En cuanto a la asignación básica se tendrán en cuenta los incrementos anuales que sean autorizados por los órganos competentes dentro de la entidad, en virtud de lo precisado por la Junta Directiva, en consonancia con los demás actos de orden constitucional y legal correspondientes. Solo podrán ser pagados una vez, surtido este proceso, se expida Resolución Gerencial.

El pago de salarios, asignaciones básicas, prestaciones y emolumentos se efectuará conforme a los actos salariales vigentes, contratos de trabajo, normas presupuestales, y procedimientos internos. A pesar de ello, el presente RIT no crea factores salariales ni prestacionales.

El salario mensual correspondiente a cada uno de los trabajadores de la Entidad Pública se pagará en dos contados, uno el 15 y otro el 30 de cada mes, por transferencia electrónica a la cuenta bancaria que cada servidor tenga matriculada para el efecto. Si el día establecido para el pago fuere sábado, domingo o festivo, este se efectuará el día hábil anterior. Todo pago estará sujeto a retenciones, aportes, deducciones y controles legales.

De todo pago al servidor se dejará constancia del mismo. Cuando se trate de transferencia electrónica, será válido el recibo que expida la entidad.

Constituyen salario los siguientes conceptos:

- a)** La asignación básica correspondiente a cada cargo de acuerdo a la escala salarial vigente.
- b)** El auxilio de transporte para los trabajadores públicos que devengan hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- c)** La prima de servicio.
- d)** Los factores salariales expresamente reconocidos por la ley, los decretos salariales vigentes o los instrumentos laborales aplicables a los trabajadores oficiales.



- e) Los demás conceptos que, por disposición legal, reglamentaria, contractual o convencional, tengan naturaleza salarial.

ARTÍCULO 19. PRESTACIONES SOCIALES.

Las prestaciones sociales de empleados públicos y trabajadores oficiales se reconocerán conforme a la Ley 995 de 2005, a los Decretos-Ley 3135 de 1968 y 1045 de 1978, y el Decreto 1848 de 1969, decretos salariales anuales, contrato de trabajo, convención colectiva o laudo arbitral, según corresponda. La entidad solo reconocerá prestaciones con fuente normativa, contractual o convencional válida y soporte presupuestal.

Metroplús, en los casos expresamente permitidos por la ley y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, autorizará al Fondo de Cesantías correspondiente la entrega de los recursos al servidor o servidora. Esta autorización será el único medio para el uso de las cesantías, conforme a la normatividad vigente.

Es obligación de la entidad pagar el salario y las prestaciones sociales legales y extralegales en las condiciones, el tiempo y el lugar establecidos

La entidad, otorgará beneficios a sus trabajadores a fin de incentivar su labor y la prestación del servicio:

- **Bonificación especial de recreación:** consiste en un reconocimiento equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, que se pagarán con cinco (5) días de anticipación a la fecha del inicio del disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconocerán cuando se compensan las vacaciones en dinero. Esta bonificación no constituirá factor de salario para ningún efecto legal.
- **Prima de navidad.** pago equivalente a un (1) mes del salario que corresponda al treinta (30) de noviembre de cada año, que se pagará en la primera quincena de diciembre. Cuando el servidor no hubiere laborado el año completo, tendrá derecho a esta prestación en forma proporcional al tiempo servido durante el año, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, liquidado con base en el último año devengado.
- **Bonificación por servicios prestados.** Solamente se reconocerá al Gerente General y equipo Directivo. Se paga por cada año de servicio, y corresponde a un treinta y cinco por ciento (35%) del último salario. El empleado que al momento del retiro no haya cumplido el año continuo de servicios tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la bonificación por servicios prestados.

- **La prima de servicio.** Los servidores públicos de Metroplús S.A. tendrán derecho al reconocimiento y pago de la prima de servicios en los términos previstos en el régimen jurídico aplicable a su forma de vinculación, de conformidad con los Decretos 1042 de 1978 y 1919 de 2002, las normas salariales anuales vigentes, y las disposiciones que los modifiquen, adicionen, sustituyan o compilen.

La prima de servicios será anual y, cuando resulte aplicable el régimen general de empleados públicos, equivaldrá a quince (15) días de remuneración, pagaderos dentro de los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año, liquidada sobre los factores legalmente establecidos.

Cuando el servidor no hubiere laborado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento proporcional de la prima de servicios, siempre que se cumplan los requisitos legales, reglamentarios, contractuales o convencionales aplicables.

- **Auxilio de Cesantías.** Consiste en el pago de un (1) mes de salario por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año laborados. El 31 de diciembre de cada año se hará la liquidación definitiva de cesantías, por la anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación del contrato de trabajo. El valor liquidado por concepto de cesantía se consignará antes del 15 de febrero del año siguiente, en la cuenta individual del servidor del fondo de cesantías al que se encuentra afiliado.

Si al término de la relación laboral existieren saldos de cesantía a favor del servidor que no hayan sido entregados al Fondo, la Entidad Pública se los pagará directamente con los intereses legales respectivos.

Únicamente se podrá autorizar el desembolso de cesantías para los siguientes conceptos:

- a) Para compra y adquisición de vivienda.
- b) Liberación de gravámenes hipotecarios que afecten vivienda de su propiedad, o de su cónyuge o compañero(a) permanente y se hayan constituido para satisfacer el pago total o parcial del precio de la misma.
- c) Reparaciones y ampliaciones de su vivienda, o de la de su cónyuge o compañero(a) permanente.
- d) Para financiar los pagos por concepto de matrículas del servidor, su cónyuge, compañero(a) permanente y sus hijos, en entidades de educación superior reconocidas por el Estado. En tal caso el Fondo girará directamente a la entidad educativa y descontará el anticipo del saldo de la cuenta del servidor.
- e) Pago de matrícula en instituciones y programas técnicos conducentes a certificados de aptitud ocupacional, debidamente acreditados.



- f) Para financiar seguros educativos según su preferencia y capacidad (Ley 1809 de 2016).
 - g) Adquirir acciones de propiedad del Estado en términos legales.
-
- **Intereses a las cesantías.** Metroplús cancelará al servidor intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

Supletivamente se dará aplicación al Decreto-Ley 3135 de 1968, los Decretos 1848 de 1969, 1042 de 1978, 1919 de 2002, y las Leyes 70 de 1988, 1071 de 2006, 1809 de 2016, los decretos salariales anuales vigentes, el Código Sustantivo del Trabajo cuando resulte aplicable a trabajadores oficiales, y las demás normas que modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten la materia.

ARTÍCULO 20. VACACIONES

Los empleados públicos y trabajadores oficiales tendrán derecho a vacaciones en los términos del Decreto-Ley 1045 de 1978, normas concordantes y contrato de trabajo.

Las vacaciones deben ser concedidas oficiosamente o a petición del Servidor público, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso por un plazo de 15 días hábiles efectivamente disfrutados; excepcionalmente, se podrán autorizar mínimo el disfrute de 8 días hábiles, y 7 días compensados.

El disfrute de las vacaciones es obligatorio y solo se aplazará o interrumpirá por acuerdo entre las partes y/o por estrictas necesidades del servicio previamente evaluadas por el superior jerárquico y contando con su aprobación.

Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten se pagará con base en el salario devengado por el Servidor al tiempo de gozar de ellas.

Los servidores públicos que presten servicios por un año continuo a la Empresa tendrán derecho al reconocimiento de una prima de vacaciones que será exigible cuando se disfruten las vacaciones o cuando termine la relación laboral.

Los Servidores públicos que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas, se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. La misma regla se aplicará a las primas de vacaciones.

El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales, en todo caso, dicha decisión deberá constar por resolución administrativa motivada:

- a) La necesidad del servicio.
- b) La incapacidad médica ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad a la cual esté afiliado el servidor y la servidora.
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad, paternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- d) El otorgamiento de una comisión.
- e) El llamamiento a filas.
- f) La licencia de luto.
- g) Aquellas que permita y determine la ley.

CAPÍTULO IV. DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 21. OBLIGACIONES RELATIVAS AL SG-SST

Los servidores públicos de Metroplús, deben cumplir con las medidas de higiene y seguridad y los protocolos de bioseguridad que prescriban las autoridades y las que disponga la Empresa en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la prevención de las enfermedades y de accidentes laborales, en cuyo caso se dará aplicación a las resoluciones gerenciales 202140033 de 2021, y 201840014 de 2018. Además, tendrán las siguientes obligaciones:

- 1. Procurar el cuidado integral de su salud y su seguridad.
- 2. Efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad asignados a cada actividad.
- 3. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 4. Cumplir con las obligaciones contenidas en este reglamento y en las normas correspondientes.
- 5. Comunicar oportunamente a sus jefes acerca de los peligros, riesgos latentes o comportamientos inseguros que observe en la ejecución de sus labores.

6. Cumplir con los procedimientos y las normas generales o específicas definidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST para el desarrollo de sus labores.
7. Participar en las actividades establecidas dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, así como en las actividades de formación y capacitación definidas.

Toda persona vinculada deberá informar oportunamente cualquier situación que pueda configurar conflicto de interés, inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o riesgo de parcialidad. La omisión de reporte podrá generar consecuencias disciplinarias, laborales, fiscales o penales. La entidad implementará mecanismos de declaración, actualización y gestión de conflictos de interés.

ARTÍCULO 22. INTEGRIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN.

El personal de Metroplús S.A. deberá actuar conforme al Código de Integridad o Ética, Plan Anticorrupción o instrumento que haga sus veces, mapas de riesgo, políticas de transparencia y deberes de denuncia. Dicho lo anterior, se deberá aplicar la Resolución Gerencial 201840070 de 2018 “ por medio del cual se adopta el Código de Ética y conducta”. Adicionalmente, está prohibido direccionar procesos, manipular información, favorecer indebidamente a terceros, obstaculizar controles, ocultar riesgos, recibir beneficios indebidos o intervenir en actuaciones respecto de las cuales exista interés particular.

Será de aplicación, la Ley 2016 de 2020 “*por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano*”, Decreto 1499 de 2017 que define dentro del MIPG la Política de integridad pública, y el Código General Disciplinario.

ARTÍCULO 23. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La entidad mantendrá un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015, y normas concordantes. Todo servidor, trabajador, aprendiz o practicante deberá cumplir protocolos de seguridad, reportar incidentes, accidentes, condiciones inseguras, incapacidades y restricciones médicas, participar en capacitaciones y usar adecuadamente elementos de protección. La entidad deberá implementar medidas de prevención de riesgos físicos, psicosociales, ergonómicos, locativos, biológicos, tecnológicos y de seguridad vial cuando aplique.

Metroplús dará aplicación a las resoluciones gerenciales número 202540110 de 2025 y 202340094 de 2023.

Quien que sufra un evento laboral deberá reportar de manera inmediata su ocurrencia al jefe del área respectiva y al área de Gestión del Talento Humano. Así entonces, desde el mismo día en

que se sienta enfermo o sufra un accidente, deberá comunicarlo a sus superiores, quienes harán lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente de la EPS o de la ARL, según sea el caso, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al cual debe someterse el servidor. Si el Servidor o Servidora no diese aviso en el término indicado, o no se sometiera al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso o someterse al examen en la oportunidad debida.

La Entidad no será responsable por ningún accidente ocurrido dentro de sus instalaciones que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios; tampoco responderá por la agravación que se presente de las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador o la trabajadora el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

La entidad deberá identificar, prevenir y gestionar factores de riesgo psicosocial asociados a sobrecarga, ambigüedad de rol, acoso, violencia, presión indebida, jornadas extendidas, conectividad permanente, conflictos interpersonales y cambios organizacionales. Estas medidas, deberán articularse con el SG-SST, Comité de Convivencia Laboral, Talento Humano y jefes de dependencia.

ARTÍCULO 24. INMERSIÓN DEL CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO

El presente Reglamento Interno de Trabajo se entenderá integrado, complementado e interpretado armónicamente con las disposiciones contenidas en la Constitución Política, la ley, los principios de la función administrativa y, en especial, con el Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021; en todo aquello que resulte aplicable según la naturaleza jurídica de la entidad, la calidad del servidor, trabajador, empleado, contratista o colaborador, y el régimen legal que regule su vinculación.

En consecuencia, harán parte integral de las obligaciones, prohibiciones, deberes funcionales, principios de conducta, criterios de responsabilidad, faltas, incompatibilidades, inhabilidades, conflictos de interés y demás reglas de comportamiento institucional, aquellas previstas en el Código General Disciplinario y en las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten; sin perjuicio de las obligaciones especiales contenidas en el contrato de trabajo, acto administrativo de nombramiento, manual de funciones, contrato estatal, reglamentos internos, código de integridad, políticas institucionales y demás instrumentos de gestión adoptados.

La inobservancia de los deberes, prohibiciones y reglas de conducta previstas en el Código General Disciplinario podrá dar lugar, según corresponda, a la activación de las actuaciones disciplinarias, administrativas, laborales, contractuales o sancionatorias aplicables, garantizando

en todo caso el debido proceso, el derecho de defensa, la contradicción, la presunción de inocencia, la proporcionalidad y las demás garantías constitucionales y legales.

ARTÍCULO 25. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.

El RIT estará integrado, complementado e interpretado armónicamente con el régimen Constitucional, legal y reglamentario vigente en materia de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones, impedimentos, recusaciones y conflictos de interés aplicable a los servidores públicos, y demás personas vinculadas o relacionadas funcionalmente con la entidad, según la naturaleza jurídica de su vinculación y el régimen que les resulte aplicable.

En consecuencia, hacen parte integral del presente RIT las disposiciones previstas en la Constitución Política, especialmente los artículos 122, 126, 127, 128, 129 y 209; la Ley 80 de 1993, particularmente el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado, las Leyes 1474 de 2011, 1437 de 2011, 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, 2013 de 2019, 2195 de 2022 y el Decreto compilatorio 1083 de 2015; y las demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan, compilen o reglamenten.

Toda persona vinculada a la entidad deberá abstenerse de intervenir, participar, tramitar, decidir, recomendar, conceptuar, gestionar, supervisar, ejecutar o influir, directa o indirectamente, en asuntos respecto de los cuales se encuentre incurso en una causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición, impedimento, recusación o conflicto de interés, o cuando exista una circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, objetividad, independencia, transparencia o el adecuado cumplimiento de los fines de la función administrativa.

Para estos efectos, los servidores públicos deberán declarar oportunamente cualquier situación real, potencial o aparente que pueda configurar inhabilidad, incompatibilidad, prohibición, impedimento o conflicto de interés, conforme a los procedimientos internos adoptados por la entidad y a las normas aplicables. La omisión de informar dichas circunstancias, la participación indebida en actuaciones respecto de las cuales exista restricción legal, o el suministro de información inexacta, incompleta o contraria a la verdad, podrá dar lugar a las actuaciones disciplinarias, laborales, administrativas, fiscales, penales, contractuales o sancionatorias a que haya lugar.

ARTÍCULO 26. PROHIBICIONES APLICABLES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE METROPLÚS S.A.

Sin perjuicio de las prohibiciones, deberes, incompatibilidades, inhabilidades, conflictos de intereses, faltas disciplinarias, obligaciones laborales y responsabilidades previstas en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, el Código General Disciplinario - Ley 1952

de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, Leyes 1474 de 2011, 2195 de 2022, Ley 1010 de 2006, Decretos 1083 de 2015 y 1072 de 2015, los estatutos sociales, el Código de Integridad, el Código de Buen Gobierno, el manual de funciones, los procedimientos institucionales y demás normas aplicables, queda prohibido a los servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras de Metroplús S.A. incurrir en las siguientes conductas:

- 1)** Incumplir la Constitución, la ley, los reglamentos, los estatutos de la entidad, el reglamento interno de trabajo, los manuales de funciones, los procedimientos institucionales, las órdenes impartidas por autoridad competente, las decisiones judiciales, administrativas o disciplinarias, los contratos de trabajo y las obligaciones derivadas del vínculo laboral o legal y reglamentario.
- 2)** Sustraer, retirar, ocultar, disponer, usar indebidamente, prestar, transferir, alterar, deteriorar o permitir el uso no autorizado de bienes, equipos, insumos, herramientas, útiles, documentos, archivos, sistemas, elementos de protección personal, recursos físicos, tecnológicos, financieros o de cualquier otro activo de propiedad, administración, tenencia o custodia de Metroplús S.A.
- 3)** Utilizar bienes, recursos, información, vehículos, instalaciones, herramientas tecnológicas, equipos de cómputo, licencias, cuentas institucionales, bases de datos, documentos, papelería, imagen corporativa o cualquier otro activo de la entidad para fines personales, particulares, políticos, comerciales, lucrativos o ajenos al servicio.
- 4)** Presentarse al lugar de trabajo, permanecer en él o desarrollar actividades laborales bajo los efectos de bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas, narcóticos, drogas enervantes o cualquier sustancia que afecte la capacidad física, mental, cognitiva o funcional necesaria para el adecuado desempeño del cargo o actividad.
- 5)** Fumar o vapear dentro de las instalaciones de Metroplús S.A., en zonas cerradas, áreas comunes, vehículos, espacios de atención al público o lugares en los cuales se encuentre prohibido por la ley, los reglamentos internos o las políticas de seguridad y salud en el trabajo.
- 6)** Suministrar, presentar, radicar, aportar, certificar, avalar o utilizar documentos, constancias, certificaciones, soportes, informes, hojas de vida, títulos, tarjetas profesionales, incapacidades, permisos, cuentas de cobro, facturas, comprobantes, registros o cualquier información que contenga datos falsos, inexactos, alterados, incompletos, adulterados o que induzcan a error a la entidad.
- 7)** Obtener, solicitar o procurar beneficios laborales, económicos, administrativos, contractuales, disciplinarios, prestacionales, académicos o de cualquier otra naturaleza mediante engaño, falsedad, ocultamiento de información, simulación, documentos irregulares o cualquier actuación contraria a la buena fe.
- 8)** Ejercer ilegalmente una profesión, ocupación, arte u oficio; desempeñar funciones que requieran título, licencia, matrícula o tarjeta profesional sin contar con la habilitación legal correspondiente; o presentar como vigente una autorización profesional suspendida, vencida, cancelada o inexistente.
- 9)** Incumplir el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses aplicable a los servidores públicos, trabajadores oficiales, empleados públicos,

miembros de junta, directivos, contratistas o demás sujetos vinculados a la entidad, según la naturaleza de su relación con Metroplús S.A.

10) Omitir la declaración, actualización o revelación oportuna de conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes; participar en decisiones, trámites, actuaciones, evaluaciones, supervisiones, procesos contractuales, disciplinarios, administrativos o financieros respecto de los cuales exista interés particular, familiar, económico, profesional o de cualquier otra índole que pueda afectar la imparcialidad, transparencia u objetividad de la actuación.

11) Solicitar, recibir, aceptar, ofrecer, prometer, entregar o gestionar dádivas, regalos, comisiones, invitaciones, pagos, favores, beneficios, patrocinios, ventajas indebidas o cualquier utilidad directa o indirecta, para sí o para terceros, con ocasión del cargo, función, relación laboral o actividad desarrollada en Metroplús S.A. de conformidad con la Ley 2195 de 2022.

12) Valerse del cargo, de la relación laboral, del nombre, imagen, logotipos, buen crédito, información, contactos, funciones, proyectos o posición institucional de Metroplús S.A. para obtener beneficios particulares, adelantar negocios personales, favorecer terceros, respaldar actividades privadas, promover intereses políticos, comerciales o particulares, o generar apariencia de autorización institucional inexistente.

13) Desempeñar actividades particulares, comerciales, profesionales o de asesoría que interfieran con la jornada laboral, afecten el cumplimiento de las funciones, comprometan la imparcialidad del servidor o trabajador, generen conflicto de intereses, compitan con los intereses de la entidad o impliquen uso, aprovechamiento o divulgación de información institucional, confidencial, reservada, privilegiada o conocida con ocasión del vínculo con Metroplús S.A.

14) Revelar, divulgar, compartir, extraer, copiar, transferir, publicar, comercializar, modificar, destruir, ocultar o usar indebidamente información institucional, confidencial, reservada, estratégica, contractual, técnica, financiera, jurídica, administrativa, personal, sensible o privilegiada, salvo autorización expresa y conforme a los procedimientos internos y a la normativa aplicable sobre protección de datos personales, archivo, transparencia y seguridad de la información.

15) Usar indebidamente los sistemas de información, software, internet, correo electrónico, plataformas digitales, equipos de cómputo, redes, aplicativos, claves, usuarios, firmas digitales, bases de datos, archivos electrónicos o herramientas tecnológicas de la entidad, así como instalar programas no autorizados, copiar software, utilizar licencias no permitidas, conectar equipos personales sin autorización o vulnerar las políticas de seguridad informática.

16) Compartir usuarios, contraseñas, credenciales, tokens, firmas electrónicas, certificados digitales o mecanismos de autenticación asignados de manera individual, así como acceder sin autorización a sistemas, expedientes, documentos, bases de datos, carpetas, archivos o información que no corresponda a sus funciones.

17) Alterar, eliminar, manipular, ocultar, deteriorar o sustraer documentos físicos o electrónicos, expedientes, registros, actas, informes, soportes, archivos de gestión, archivos

contractuales, historias laborales, registros contables, presupuestales, disciplinarios o cualquier documento público o institucional.

18) Faltar al trabajo sin justa causa, sin autorización previa o sin informar oportunamente los hechos que impidan la asistencia, así como incumplir los procedimientos internos para permisos, licencias, incapacidades, calamidades, compensatorios, teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o cualquier modalidad de prestación del servicio.

19) Negarse injustificadamente a cumplir órdenes, instrucciones, directrices, funciones, responsabilidades o actividades asignadas por el jefe inmediato o autoridad competente, siempre que sean compatibles con el cargo, la ley, los manuales de funciones, el contrato de trabajo o las necesidades del servicio.

20) Incumplir los deberes funcionales, demorar injustificadamente la ejecución de actividades, retardar trámites, omitir respuestas, dilatar procedimientos, abstenerse de reportar novedades o no entregar oportunamente informes, productos, cuentas, soportes, reembolsos, legalizaciones de viáticos o documentos requeridos por la entidad.

21) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender o interrumpir labores sin autorización, promover suspensiones intempestivas, obstaculizar la operación institucional, afectar la continuidad del servicio o inducir a otros servidores o trabajadores a incumplir sus funciones, órdenes o jornadas.

22) Trasladarse a un puesto, dependencia, sede, estación, frente de trabajo, turno, actividad o lugar diferente al asignado sin autorización del jefe inmediato, o negarse injustificadamente a laborar en el turno, estación, dependencia, sede o lugar definido por Metroplús S.A., de conformidad con las necesidades del servicio y las condiciones del vínculo laboral.

23) Impedir, obstaculizar o negarse injustificadamente a los controles de ingreso, salida, identificación, seguridad, verificación de elementos, revisión de equipos, control de inventarios, control documental o demás medidas razonables adoptadas por la entidad para proteger sus bienes, información, instalaciones y personal, siempre que tales controles respeten la dignidad, intimidad y derechos fundamentales.

24) Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de compañeros de trabajo, usuarios, contratistas, visitantes, terceros o comunidad, o que amenacen, deterioren o perjudiquen bienes, equipos, infraestructura, vehículos, instalaciones, documentos, información o intereses de Metroplús S.A.

25) Incumplir las normas, instrucciones, procedimientos, capacitaciones, protocolos y controles del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo el uso de elementos de protección personal, reporte de incidentes, accidentes, condiciones inseguras, enfermedades laborales, emergencias, riesgos psicosociales y demás obligaciones preventivas.

26) Omitir el reporte oportuno de incidentes, accidentes de trabajo, riesgos, fallas operativas, daños, pérdidas, hurtos, irregularidades, amenazas a la seguridad, vulneraciones de información, conflictos de intereses o cualquier situación que pueda afectar la entidad, el servicio, los recursos públicos o la integridad de las personas.

27) Participar en riñas, agresiones, amenazas, actos de violencia, intimidación, injurias, calumnias, tratos irrespetuosos, hostigamientos, discriminación, acoso laboral, acoso sexual,

maltrato, persecución, entorpecimiento laboral, inequidad, desprotección o cualquier conducta que afecte la dignidad humana, la convivencia laboral o el ambiente de trabajo. De conformidad con las normas vigentes que regulan el acoso laboral en Colombia.

28) Coartar, restringir, presionar, impedir o afectar la libertad de asociación sindical, la afiliación, permanencia o retiro de una organización sindical, el ejercicio legítimo de garantías sindicales o los derechos colectivos reconocidos por la Constitución, la ley y los instrumentos aplicables.

29) Utilizar el cargo, las instalaciones, medios tecnológicos, bases de datos, canales institucionales, vehículos, elementos de trabajo o la jornada laboral para realizar proselitismo político, actividades electorales, promoción de campañas, presión a compañeros, usuarios o contratistas, o cualquier actividad ajena a la neutralidad, imparcialidad y finalidad institucional.

30) Participar en disturbios, bloqueos, alteraciones del orden, actos de sabotaje, daños, interferencias, afectaciones operativas o actuaciones que perjudiquen el normal funcionamiento de la entidad, sus bienes, proyectos, infraestructura, sistemas, servicios o intereses institucionales.

31) Dar o recibir préstamos de dinero entre servidores, servidoras, trabajadores o trabajadoras de la entidad con fines lucrativos, abusivos, usurarios o que puedan generar subordinación indebida, conflictos, presiones, afectación de la convivencia laboral o aprovechamiento de la relación de trabajo.

32) Solicitar dinero, favores, cuotas, aportes o beneficios a compañeros, contratistas, proveedores, usuarios o terceros, invocando el cargo, la entidad, la pertenencia institucional o una supuesta necesidad administrativa no autorizada.

33) Demorar, omitir, alterar o manipular la presentación de cuentas, legalizaciones, reembolsos, informes financieros, soportes de viáticos, gastos de desplazamiento, cajas menores, anticipos, pagos, órdenes de servicio, recibos, facturas o documentos de contenido económico.

34) Ordenar, tramitar, autorizar, avalar, certificar o gestionar pagos, reconocimientos económicos, prestaciones, viáticos, gastos, compensaciones, recargos, horas extras, compras, contratos, actas, informes o certificaciones sin el cumplimiento de los requisitos legales, presupuestales, contractuales, contables o administrativos aplicables.

35) Intervenir indebidamente en procesos de contratación, selección, evaluación, supervisión, interventoría, ejecución, liquidación, trámite presupuestal o pago, con desconocimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, planeación, moralidad, imparcialidad y prevalencia del interés general.

36) Recibir, solicitar, inducir o aceptar instrucciones de contratistas, proveedores, oferentes, supervisados, terceros interesados o particulares que comprometan la independencia, objetividad, imparcialidad o legalidad de las actuaciones del servidor o trabajador.

37) Omitir el deber de denunciar, reportar o poner en conocimiento de la autoridad competente hechos presuntamente irregulares, disciplinarios, fiscales, penales, contractuales, administrativos, de corrupción, soborno, fraude, daño patrimonial, conflicto de intereses o

afectación grave del servicio, cuando tenga conocimiento de ellos por razón o con ocasión de sus funciones.

38) Realizar actuaciones discriminatorias por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición social, discapacidad, edad, estado de salud, sindicalización o cualquier otra condición protegida por la Constitución y la ley.

39) Ejercer represalias, persecución, intimidación, presión, amenaza, trato desfavorable o afectación laboral contra quien formule quejas, denuncias, reportes, solicitudes, reclamaciones, derechos de petición, declaraciones de conflicto de intereses, informes de irregularidades o actuaciones protegidas por la ley.

40) Incumplir las políticas de atención al ciudadano, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, servicio al usuario, gestión documental, integridad, anticorrupción, gestión de riesgos, seguridad vial, seguridad operacional, comunicaciones, imagen institucional o cualquier otra política adoptada por Metroplús S.A.

41) Usar lenguaje, publicaciones, imágenes, comentarios, mensajes, redes sociales, medios digitales o canales institucionales de forma ofensiva, discriminatoria, irrespetuosa, engañosa, contraria a la imagen institucional o que revele información reservada, confidencial o no autorizada de Metroplús S.A.

42) Representar a Metroplús S.A., emitir conceptos institucionales, comprometer la posición oficial de la entidad, suscribir comunicaciones, autorizar actuaciones, responder requerimientos, publicar información o asumir vocerías sin competencia, delegación, autorización o instrucción previa.

43) Incumplir las reglas aplicables a teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa, horarios flexibles o cualquier modalidad especial de prestación del servicio, incluyendo disponibilidad, reporte de actividades, uso de herramientas, cumplimiento de metas, confidencialidad, seguridad de la información, SG-SST y desconexión laboral.

44) Desatender las citaciones, requerimientos, auditorías, visitas, controles, investigaciones, procesos disciplinarios, fiscales, administrativos, judiciales, de control interno o de autoridad competente, así como ocultar, alterar o negar información requerida legalmente.

45) Obstaculizar funciones de control interno, control disciplinario, revisoría fiscal, auditoría, supervisión, interventoría, control fiscal, inspección, vigilancia, seguimiento o verificación institucional.

46) Incumplir las obligaciones de reserva, imparcialidad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, transparencia, responsabilidad, coordinación, buena fe y prevalencia del interés general que orientan la gestión pública y la actuación de quienes prestan servicios en entidades públicas o con participación estatal.

47) Incurrir en cualquiera de las prohibiciones previstas en el artículo 39 del Código General Disciplinario, entre ellas incumplir deberes, abusar de derechos, extralimitar funciones, imponer obligaciones no previstas en la ley, solicitar dádivas, ejecutar actos de violencia, omitir o retardar injustificadamente el despacho de asuntos a cargo, proporcionar datos inexactos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo, ocasionar

daño o pérdida de bienes, nombrar o elegir personas inhabilitadas, reproducir actos administrativos suspendidos o anulados, y las demás previstas en dicha normativa.

48) Incurrir en cualquier otra conducta prohibida por la Constitución, la ley, el Código General Disciplinario, el Código Sustantivo del Trabajo, las normas de transparencia y anticorrupción, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, el reglamento interno de trabajo, el Código de Integridad, las políticas internas, los manuales, procedimientos, contratos de trabajo, actos administrativos, estatutos o demás disposiciones aplicables a Metroplús S.A.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las prohibiciones aquí previstas se interpretarán de manera sistemática con los deberes, obligaciones, responsabilidades, inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses y faltas disciplinarias previstas en el ordenamiento jurídico vigente. Su inclusión en el presente reglamento no excluye la aplicación directa de las normas constitucionales, legales, reglamentarias, disciplinarias, fiscales, penales, laborales o administrativas que resulten procedentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La infracción de cualquiera de las prohibiciones señaladas podrá dar lugar a las medidas correctivas, laborales, disciplinarias, administrativas, o contractuales a que haya lugar.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando la conducta pueda constituir falta disciplinaria, delito, detrimento patrimonial, acto de corrupción, conflicto de intereses, acoso laboral, acoso sexual, violación de datos personales, afectación a la seguridad de la información o incumplimiento contractual, Metroplús S.A. podrá poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes, sin perjuicio de las actuaciones internas que correspondan.

ARTÍCULO 27. TELETRABAJO.

Metroplús S.A. podrá implementar el teletrabajo como forma de organización laboral, de conformidad con lo previsto en las Leyes 1221 de 2008 y 2466 de 2025, los Decretos 1072 de 2015, 1083 de 2015, 1227 de 2022, y demás normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten, así como conforme a la política interna que para tal efecto adopte o actualice la entidad.

La implementación del teletrabajo no constituye un derecho automático, adquirido o exigible por el solo hecho de la vinculación laboral o contractual, ni implica modificación unilateral de la naturaleza del cargo, empleo o vínculo. Su procedencia estará sujeta al análisis previo, objetivo y documentado de la entidad, atendiendo, entre otros criterios, la naturaleza de las funciones, la posibilidad real de ejecutarlas por medios tecnológicos, las necesidades del servicio, la continuidad de la operación institucional, la protección de la información, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, la disponibilidad de herramientas tecnológicas, la medición de resultados, la trazabilidad de las actividades y la aprobación por parte de la instancia competente.

Para autorizar el teletrabajo, Metroplús S.A. deberá verificar, como mínimo: a) que las funciones asignadas sean teletrabajables b) que existan condiciones técnicas, operativas y de conectividad suficientes c) que se garantice la seguridad de la información y la protección de datos d) que se identifiquen y gestionen los riesgos laborales conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e) que se definan metas, entregables, mecanismos de seguimiento y canales de comunicación y f) que se respeten las reglas sobre jornada laboral, descansos, disponibilidad, desconexión laboral y demás garantías laborales aplicables.

La entidad deberá expedir, adoptar o actualizar una política interna de teletrabajo, en la cual se regulen de manera expresa sus modalidades, criterios de procedencia, requisitos, procedimiento de solicitud, evaluación y autorización, obligaciones del trabajador o servidor, responsabilidades de los jefes inmediatos y áreas competentes, mecanismos de seguimiento, condiciones tecnológicas mínimas, reglas de seguridad de la información, medidas de prevención en seguridad y salud en el trabajo, condiciones de reversibilidad, causales de suspensión o terminación de la modalidad y demás aspectos necesarios para su adecuada implementación.

La autorización del teletrabajo será reversible y podrá ser modificada, suspendida o terminada por decisión motivada de Metroplús S.A por intermedio del Gerente General, cuando desaparezcan las condiciones que dieron lugar a su aprobación, las necesidades del servicio así lo exijan, cuando se evidencie incumplimiento de metas, la afectación de la prestación del servicio, riesgos para la seguridad de la información, incumplimiento de obligaciones laborales o inobservancia de la política interna aplicable. En todo caso, la aplicación del teletrabajo deberá armonizarse con los principios de eficiencia, responsabilidad, coordinación, control, continuidad del servicio, protección institucional y prevalencia del interés general.

ARTÍCULO 28. TRABAJO REMOTO.

Metroplús S.A. podrá implementar el trabajo remoto como forma de ejecución de la relación laboral, de conformidad con lo previsto en las Leyes 2121 de 2021 y 2466 de 2025, los Decretos 555 de 2022 y 1072 de 2015, y las demás normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten, así como conforme a la política interna que adopte o actualice la entidad. Esta modalidad se diferencia del teletrabajo y del trabajo en casa, en tanto el trabajo remoto supone que la prestación personal del servicio se desarrolla, por regla general, de manera remota en su totalidad, mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones u otros medios o mecanismos disponibles.

La modalidad de trabajo remoto deberá constar por escrito, en el contrato de trabajo, otrosí, acto interno o documento equivalente que resulte procedente según la naturaleza del vínculo, y deberá señalar, como mínimo, las condiciones de ejecución de la labor, funciones o actividades a desarrollar, jornada o criterios de disponibilidad, medios tecnológicos autorizados, canales institucionales de comunicación, mecanismos de seguimiento, obligaciones de reporte, reglas de protección de información, condiciones de seguridad y salud en el trabajo, lugar o lugares

autorizados para la prestación del servicio cuando ello resulte exigible, y reglas para la asistencia presencial excepcional cuando sea necesaria por razones del servicio, capacitación, verificación, entrega de equipos, atención de asuntos urgentes o cumplimiento de obligaciones institucionales.

ARTÍCULO 29. TRABAJO EN CASA.

El trabajo en casa procederá como habilitación excepcional, temporal y ocasional ante circunstancias extraordinarias, imprevisibles o especiales que impidan o dificulten el desempeño presencial, de conformidad con la ley y reglamentación vigente. No sustituye el teletrabajo ni el trabajo remoto, y no genera derecho adquirido a permanencia indefinida. La entidad definirá duración, seguimiento, herramientas y condiciones de retorno en caso de así definirlo mediante comunicación expresa al funcionario o mediante acto administrativo motivado.

Lo citado, operará sin perjuicio de los beneficios otorgados por intermedio del plan de incentivos y capacitaciones.

ARTÍCULO 30. DESCONEXIÓN LABORAL.

Todo servidor público, aprendiz o persona vinculada bajo modalidad laboral tendrá derecho a la desconexión laboral una vez finalizada la jornada, durante descansos, permisos, licencias, incapacidades y vacaciones, salvo situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, continuidad del servicio, dirección, confianza y manejo, disponibilidad formalmente asignada o circunstancias expresamente justificadas.

La entidad adoptará o actualizará una política de desconexión laboral que defina canales, horarios, excepciones, trámite de quejas, medidas preventivas, responsabilidades de jefes y protección contra retaliación.

En todo caso, se dará aplicación a la ley 2191 de 2022, y, en virtud de ella, el servidor público tendrá como derecho incorporado al contrato de trabajo que el uso de herramientas tecnológicas, plataformas institucionales, correos electrónicos, aplicaciones de mensajería, teléfonos corporativos o cualquier otro medio de comunicación no podrá ser usado de manera parcial o permanente afectando el descanso efectivo, la vida personal, familiar y social.

Se excluyen expresamente de su aplicación, quienes desempeñen en cargos de dirección, confianza y manejo o quienes por la naturaleza de la actividad o función deban tener disponibilidad permanente; como también, aquellos casos de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito y eventos en los que sea indispensable atender asuntos urgentes para garantizar la continuidad del servicio.

ARTÍCULO 31. DEBERES DE JEFES Y DIRECTIVOS

Los jefes y directivos deberán planear cargas de trabajo razonables, respetar la desconexión laboral, prevenir acoso, documentar instrucciones, realizar seguimiento objetivo, evitar órdenes contradictorias o ilegales, reportar riesgos, garantizar inducción y reinducción, proteger datos personales, gestionar conflictos, activar rutas de atención y promover un ambiente laboral respetuoso.

El ejercicio de autoridad no podrá convertirse en hostigamiento, presión indebida, discriminación ni retaliación.

Se dará aplicación a lo proclamado en las leyes 2191 de 2022, 1010 de 2006, y 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

ARTÍCULO 32. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Los derechos de los Servidores de la Empresa son los establecidos en la Constitución, las Leyes, estatutos internos, y demás normas que regulen las relaciones laborales.

Así mismo, son derechos y deberes de los Servidores públicos de Metroplús, los contemplados en los artículos 37 y 38, de la Ley 1952 de 2019 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

La discriminación de derechos sin perjuicio de los previamente aludidos serán los siguientes:

1. Percibir oportunamente la remuneración, salario, prestaciones sociales y demás emolumentos legal o convencionalmente reconocidos, de acuerdo con el cargo, empleo, función, modalidad de vinculación y régimen aplicable.
2. Disfrutar de la seguridad social integral en salud, pensión, riesgos laborales y demás componentes del sistema, en los términos establecidos por la ley.
3. Recibir trato digno, respetuoso, imparcial y no discriminatorio por parte de superiores, compañeros de trabajo, contratistas, usuarios y demás personas con las que interactúe en razón del servicio.
4. Desempeñar sus funciones en condiciones laborales seguras, saludables y acordes con las normas de seguridad y salud en el trabajo, con acceso a medidas de prevención, protección, capacitación y reporte de riesgos laborales.
5. Gozar de estabilidad en el empleo, en los términos previstos para cada modalidad de vinculación, sin perjuicio de las causales legales de retiro, terminación, , supresión del empleo, vencimiento del plazo, justa causa o demás formas de desvinculación previstas en el ordenamiento jurídico.
6. Participar en procesos de capacitación, inducción, reinducción, actualización y fortalecimiento de competencias, de conformidad con las necesidades institucionales, la disponibilidad presupuestal y los planes de formación adoptados por la Entidad.

7. Acceder, en igualdad de condiciones, a los programas de bienestar social, incentivos, reconocimiento institucional y calidad de vida laboral que establezca la Entidad, conforme al régimen legal aplicable y a la disponibilidad institucional.
8. Obtener permisos, licencias, vacaciones, descansos, comisiones, compensatorios y demás situaciones administrativas reconocidas en la ley, el reglamento interno, los actos administrativos de la Entidad, previa verificación de los requisitos correspondientes.
9. Disfrutar de vacaciones, descanso remunerado, licencias legalmente reconocidas, permisos por calamidad doméstica, maternidad, paternidad, luto y demás situaciones previstas en la normativa vigente, sin perjuicio de los requisitos, procedimientos y soportes que correspondan.
10. Ejercer el derecho a la desconexión laboral, en los términos de la Ley 2191 de 2022, de manera que se respete el tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones, vida personal y familiar, salvo las excepciones legales o necesidades estrictas del servicio debidamente justificadas.
11. Recibir instrucciones claras, coherentes, lícitas y relacionadas con las funciones del empleo o cargo, sin que puedan imponerse órdenes contrarias a la Constitución, la ley, los reglamentos o los principios de la función administrativa.
12. Ejercer el derecho de defensa, contradicción y debido proceso en toda actuación administrativa, laboral, disciplinaria, sancionatoria o de cualquier otra naturaleza que pueda afectar sus derechos, situación jurídica, permanencia, remuneración o condiciones laborales.
13. Ser informado de manera clara sobre las funciones, responsabilidades, competencias, prohibiciones, deberes, riesgos, manuales, procedimientos, protocolos y lineamientos institucionales aplicables al cargo o empleo.
14. Acceder a la información institucional necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones, salvo aquella sometida a reserva legal, protección de datos personales, confidencialidad, seguridad institucional o restricciones normativas.
15. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de prestaciones, acreencias laborales, indemnizaciones, compensaciones, auxilios, bonificaciones o beneficios a que haya lugar, conforme al régimen aplicable a empleados públicos, trabajadores oficiales o demás modalidades de vinculación.
16. Ser protegido frente a conductas de acoso laboral, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad, desprotección o cualquier actuación que afecte la dignidad humana, la integridad moral o el ambiente laboral.
17. Acudir a los mecanismos internos de prevención, atención y trámite de situaciones de acoso laboral, convivencia laboral, conflictos interpersonales, riesgos psicosociales o afectación del ambiente de trabajo, conforme al procedimiento institucional y a la Ley 1010 de 2006 y normas que las modifiquen, adicionen o deroguen.
18. No ser discriminado por razones de sexo, género, orientación sexual, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición de discapacidad, estado de salud, situación social, condición económica o cualquier otro criterio constitucionalmente prohibido.

19. Ejercer la libertad de asociación sindical, negociación colectiva, participación y demás derechos colectivos laborales, en los términos reconocidos por la Constitución, la ley, los convenios internacionales del trabajo.
20. Participar en actividades institucionales, comités, espacios de diálogo, planes de mejoramiento, procesos de gestión del conocimiento, innovación, fortalecimiento organizacional y demás mecanismos de participación interna.
21. Recibir dotación, elementos de trabajo, herramientas tecnológicas, equipos, implementos de protección personal y demás recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, cuando por la naturaleza del cargo, el riesgo o la normativa aplicable resulte procedente.
22. Contar con protección de sus datos personales, información laboral, historia ocupacional, historia clínica laboral y demás información reservada o sensible, conforme a la Ley 1581 de 2012 y las normas que regulan hábeas data, reserva documental y gestión de la información pública.
23. Ser respetado en su honra, buen nombre, intimidad, imagen, vida privada y reputación profesional, sin perjuicio de los controles, evaluaciones, investigaciones o actuaciones administrativas que procedan conforme a la ley.
24. Recibir carné, certificaciones laborales, constancias de tiempo de servicio, funciones, salario, factores prestacionales y demás documentos que reposen en la Entidad y que sean legalmente procedentes.
25. Obtener protección institucional cuando, en ejercicio regular de sus funciones, sea objeto de amenazas, presiones indebidas, agresiones, hostigamientos, denuncias temerarias o situaciones que afecten su seguridad, sin perjuicio de la activación de las rutas legales correspondientes.
26. Ser escuchado antes de la adopción de decisiones administrativas que puedan afectar de manera particular su situación laboral, funcional o disciplinaria, salvo los eventos en que la ley autorice actuaciones inmediatas o medidas preventivas.
27. No ser objeto de retaliación, persecución, presión indebida o trato desfavorable por presentar quejas, denuncias, informes, solicitudes, observaciones, recomendaciones, recursos o por participar como testigo dentro de actuaciones administrativas, disciplinarias, fiscales, judiciales o laborales.
28. Recibir orientación institucional sobre el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones aplicables al ejercicio de la función pública.
29. Conocer y controvertir los informes, evaluaciones, hallazgos, observaciones o registros que puedan incidir en su situación laboral, disciplinaria, administrativa o funcional, en los términos previstos por la ley.
30. Acceder a mecanismos de conciliación, mediación, diálogo institucional o gestión de conflictos laborales, cuando la naturaleza del asunto lo permita y sin perjuicio de las competencias de las autoridades administrativas, judiciales o disciplinarias.
31. Disfrutar de los demás derechos reconocidos en la Constitución Política, los tratados internacionales ratificados por Colombia, la ley, los reglamentos y estatutos internos de

Metroplús S.A., los actos administrativos institucionales, los contratos de trabajo, las convenciones colectivas y demás fuentes jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 33. DE LOS PERMISOS

Metroplús S. A. concederá a sus servidores públicos y trabajadores los permisos y licencias a que haya lugar, de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las Leyes 1280 de 2009, 1635 de 2013, 1822 de 2017, 2114 de 2021, 2306 de 2023, y los Decretos 1083 de 2015, 648 de 2017, 1605 de 2024 y las demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Los permisos deberán solicitarse por escrito ante el jefe inmediato y ante la dependencia de talento humano o quien haga sus veces, indicando la causa, duración, fecha de inicio, fecha de terminación y anexando los soportes correspondientes cuando sean exigibles. Su autorización estará sujeta a la procedencia legal de la causal invocada, a la acreditación del hecho que la origina y, cuando la norma así lo permita, a las necesidades del servicio.

El servidor público no podrá ausentarse del sitio de trabajo hasta tanto el permiso haya sido autorizado, salvo eventos de fuerza mayor, caso fortuito, urgencia médica, grave calamidad doméstica o situaciones que, por su naturaleza, impidan solicitar autorización previa. En estos casos, deberá informar a la Entidad por el medio más expedito y allegar los soportes correspondientes una vez sea posible.

Metroplús S. A. concederá permisos remunerados, entre otros, en los siguientes eventos:

- a) Para el ejercicio del derecho al sufragio.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c) Por grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- d) Para el desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización sindical.
- e) Para asistir al entierro de compañeros de trabajo, siempre que se informe oportunamente y que la ausencia no afecte gravemente la prestación del servicio.
- f) Para asistir a citas médicas de urgencia y de EPS, o citas médicas programadas con especialistas, cuando se informe al empleador y se allegue el soporte correspondiente.
- g) Para asistir a obligaciones escolares como acudiente, cuando la presencia del servidor o trabajador sea obligatoria por requerimiento de la institución educativa.
- h) Para atender citaciones judiciales, administrativas o legales.
- i) En los demás casos previstos en la ley, en el reglamento interno de trabajo, en convenciones colectivas, pactos colectivos, acuerdos laborales o actos administrativos internos que resulten aplicables.

Para todos los servidores públicos de Metroplús S.A. se dará aplicación al Código Sustantivo del Trabajo, en su artículo 57 en cuanto a los permisos reglamentados por este, y en virtud de ello,

cuando el permiso corresponda a una causal legalmente protegida, no podrá negarse de manera arbitraria; en este sentido además de los precitados serán reconocidos los siguientes:

- a) Permiso por matrimonio. Metroplús S. A. podrá conceder permiso remunerado por matrimonio legalmente válido o por formalización de unión marital, por el término de cinco (5) días hábiles mediante acto administrativo.
- b) Permiso para docencia universitaria. Al servidor se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015.
- c) Permiso académico compensado. Al servidor se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, exceptuando en casos de estudio de doctorado, que podrán ser prorrogados por dos (2) años para adelantar programas académicos de educación superior en modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. En el acto que lo conceda deberá establecerse la forma de compensación del tiempo utilizado.

PARÁGRAFO. Para permisos inferiores a un (1) día, el servidor o trabajador podrá solicitar autorización al jefe inmediato, quien evaluará la procedencia del permiso conforme a la necesidad del servicio, la causa invocada y los lineamientos internos de talento humano, y dará su autorización por correo electrónico.

ARTÍCULO 34. LAS LICENCIAS

Durante las licencias, el empleado conserva su calidad de servidor público y, por tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, celebrar contratos con el Estado o que devenguen honorarios por parte del erario público, participar en actividades que impliquen intervención en política, salvo las excepciones legales aplicables.

La generalidad es que el servidor público licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus funciones o actividades, en los casos, condiciones y términos previstos en la ley, en el presente reglamento y en las disposiciones internas aplicables. En este sentido, Metroplús dará reconocimiento, mediante causa comprobada a las siguientes licencias

1. Licencia ordinaria remunerada. Es aquella que se otorga al servidor por solicitud propia y con remuneración, hasta por tres (3) días hábiles. El servidor público deberá adjuntar el motiva de solicitud, siendo aprobada y emitida resolución administrativa gerencial para su perfeccionamiento. En todo caso, ningún servidor público podrá solicitar más de quince (15) días hábiles en todo el año vigente, con fundamento en la presente licencia.

2.Licencia ordinaria no remunerada. La licencia ordinaria es aquella que se otorga al servidor por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio de la gerencia general, podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. La solicitud deberá presentarse por escrito y acompañarse de los documentos que la justifiquen cuando se requieran. Una vez concedida, no es revocable quien la confiera; sin embargo, el beneficiario podrá renunciar a ella mediante escrito debidamente radicado.

3. Licencia no remunerada para adelantar estudios. Podrá concederse al servidor para separarse temporalmente del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal o para el trabajo y el desarrollo humano, conforme a los términos, requisitos y límites previstos en el Decreto 1083 de 2015.

4. Licencia por enfermedad. La licencia por enfermedad se concederá con fundamento en la certificación de incapacidad expedida por la autoridad competente. Una vez conferida la incapacidad, el servidor o trabajador deberá informar a la Entidad y allegar copia del soporte correspondiente. El trámite para el reconocimiento económico de incapacidades a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá adelantarlos directamente el empleador ante la EPS, sin trasladar al afiliado la carga de obtener dicho reconocimiento. La duración de la licencia por enfermedad o riesgos laborales será la determinada en el certificado médico de incapacidad o la fijada por la ley, sin que pueda ser aumentada o disminuida unilateralmente por el servidor, trabajador o empleador.

5. Licencia de maternidad. Toda servidora en estado de embarazo tendrá derecho a licencia de maternidad remunerada de dieciocho (18) semanas, en los términos del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 1822 de 2017 y la Ley 2114 de 2021, y demás normas aplicables.

La licencia comprenderá, por regla general, una (1) semana preparto obligatoria, salvo indicación médica diferente, y diecisiete (17) semanas posparto, o la distribución que corresponda según certificación médica.

Para el reconocimiento de la licencia de maternidad, la trabajadora deberá presentar certificado médico en el que conste el estado de embarazo, la indicación de la fecha probable del parto y la fecha desde la cual debe iniciar la licencia, sin perjuicio de los demás documentos exigidos por la EPS o la normativa vigente.

En caso de parto múltiple, nacimiento prematuro o parto de menor con discapacidad, se aplicarán las ampliaciones y reglas especiales previstas en la ley. Para madres de niños prematuros, se tendrá en cuenta la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, la cual se sumará a las dieciocho (18) semanas de licencia de maternidad, de acuerdo con la certificación médica correspondiente.

6. Licencia parental compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí y de común acuerdo, las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad, siempre que cumplan las condiciones, restricciones y requisitos establecidos en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2114 de 2021. Esta licencia es independiente del permiso de lactancia.

7. Licencia de paternidad. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, aplicable por los hijos nacidos de su cónyuge o compañera permanente, así como para el padre adoptante. El soporte válido será el Registro Civil de Nacimiento, que deberá presentarse a la EPS dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del menor. La licencia estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el período de gestación, conforme a la Ley 2114 de 2021.

8. Licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre y/o el padre podrán optar por convertir un período determinado de su licencia de maternidad o paternidad en un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período seleccionado, siempre que exista acuerdo con el empleador y se cumplan los requisitos previstos en la Ley 2114 de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia y deberá tramitarse mediante acto administrativo motivado y de conformidad con la ley el Decreto 1605 de 2024.

9. Descanso remunerado durante la lactancia. Metroplús S. A. concederá a la trabajadora o servidora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento salarial, durante los primeros seis (6) meses de edad. Cumplido dicho término, concederá un (1) descanso de treinta (30) minutos dentro de la jornada laboral, sin descuento salarial, hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre que se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

10. Licencia por luto. Metroplús S. A. concederá licencia remunerada por luto por cinco (5) días hábiles, en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con la Ley 1635 de 2013, Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes. El hecho deberá acreditarse mediante documento idóneo expedido por autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Para efectos de la licencia por luto, se tendrán como referentes los siguientes grados de parentesco:

- Primer grado de consanguinidad: padres e hijos.
- Segundo grado de consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos.
- Primer grado de afinidad: suegros, yernos, nueras e hijos del cónyuge o compañero permanente, según corresponda.

- Segundo grado civil: conforme a las reglas del parentesco civil aplicables.

11. Licencia o permiso por hospitalización o enfermedad grave de familiar. Metroplús S. A. podrá conceder permiso remunerado por hospitalización, enfermedad grave o situación médica debidamente comprobada de familiares cercanos, conforme a la naturaleza del vínculo, la gravedad del hecho, la necesidad de acompañamiento, las normas laborales aplicables, y los soportes expedidos por la institución prestadora del servicio de salud. Será otorgado mediante acto administrativo y el período será asignado de común acuerdo entre empleador y empleado aplicando las técnicas de la proporcionalidad.

PARÁGRAFO. Las disposiciones previstas en este artículo deberán aplicarse atendiendo la naturaleza jurídica de la vinculación del servidor o trabajador. Para empleados públicos se aplicará el régimen de situaciones administrativas previsto en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes. Para trabajadores oficiales o trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo se aplicará el régimen laboral correspondiente, sin perjuicio de los beneficios convencionales, pactos colectivos, acuerdos laborales o actos administrativos internos que resulten más favorables, siempre que sean compatibles con la ley.

PARAGRAFO PRIMERO. Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad, el servidor tendrá derecho a las prestaciones económicas previstas en la normativa aplicable, a cargo de la entidad de seguridad social competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el servidor o trabajador deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones o actividades. Si no lo hace, y no acredita una causa legal que justifique la ausencia, la Entidad podrá adelantar las actuaciones administrativas, laborales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la naturaleza de la vinculación.

ARTÍCULO 35. VIÁTICOS

La Entidad podrá ordenar comisiones de servicios cuando el servidor o trabajador deba ejercer funciones propias del cargo en lugar diferente a su sede habitual, cumplir misiones especiales, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar actividades relacionadas con el servicio.

Las comisiones deberán ser previamente autorizadas por la Empresa. Durante su ejecución, el servidor o trabajador conservará el derecho a la remuneración correspondiente a su cargo y al reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento cuando haya lugar, de conformidad con el Decreto-Ley 1042 de 1978, y especialmente el artículo 2.2.5.5.27 del Decreto 1083 de 2015, las resoluciones internas vigentes sobre viáticos y las demás normas que las modifiquen o sustituyan. Los viáticos se reconocerán conforme a la escala y condiciones definidas por la Empresa, teniendo en cuenta la duración de la comisión por medio de resolución motivada, la necesidad de pernoctación y los gastos asumidos por terceros, en todo caso, se dará aplicación

a la resolución gerencial 0108 de 2012 y aquellas normas que la adicionen, modifiquen o deroguen, que fija la escala de reconocimiento de viáticos.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, el servidor o trabajador deberá presentar el informe y los soportes que exija la Empresa. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las actuaciones administrativas, laborales o disciplinarias a que haya lugar.

La Empresa dentro de los seis meses siguientes a la expedición del RIT reglamentará mediante acto administrativo el procedimiento para la autorización, reconocimiento, pago y legalización de las comisiones de servicios y viáticos.

CAPÍTULO V. DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 36. RÉGIMEN LEGAL.

Las situaciones administrativas de empleados públicos se regirán por el Decreto 1083 de 2015 y normas que lo modifiquen. Para trabajadores oficiales se aplicará el contrato de trabajo, convención colectiva y régimen laboral oficial. Podrán presentarse, según el régimen aplicable, servicio activo, licencia ordinaria, licencia por enfermedad, licencia de maternidad, paternidad, parental compartida o flexible, permiso remunerado, comisión, encargo, vacaciones, suspensión, incapacidad, calamidad doméstica, luto y las demás situaciones previstas en la ley.

ARTÍCULO 37. SERVICIO ACTIVO.

Un servidor está en servicio activo cuando se encuentra desempeñando las funciones propias del cargo para el cual ha sido contratado en el caso de los trabajadores oficiales o del cual ha tomado posesión según sean empleados públicos. De conformidad con las disposiciones del presente RIT, el contrato de trabajo suscrito o la vinculación legal y reglamentaria.

ARTÍCULO 38. ENCARGO.

Se aplicará de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015, según el cual hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado público para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Dicha actuación será ejercida por intermedio de resolución gerencial motivada.

El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad en el empleo de que se es titular, sin embargo, constará en la hoja de vida con su debida certificación. En todo caso, debe entenderse que la figura del encargo resulta aplicable sólo para los trabajadores con vinculación

legal y reglamentaria, estos son los empleados públicos. El encargo, no modifica ni el salario ni el régimen prestacional.

ARTÍCULO 39. DE LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

La entidad podrá asignar temporalmente a sus servidores públicos funciones o responsabilidades adicionales de otros cargos de la planta global, siempre que estas guarden relación con la naturaleza, propósito principal, nivel jerárquico, competencias y área funcional del empleo del cual son titulares, de conformidad con la Constitución, la ley, el manual específico de funciones y competencias laborales, el Decreto 1083 de 2015

Esta situación administrativa se da cuando se designa temporalmente a un servidor para asumir, total o parcialmente, las responsabilidades de otro cargo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, siempre y cuando verse sobre funciones y/o actividades plasmadas en el manual de funciones o planta de personal.

La asignación de responsabilidades debe hacerse por medio de resolución motivada, en este se indicará como mínimo las razones de necesidad del servicio, las funciones o responsabilidades asignadas, el término de duración cuando sea determinable, la dependencia o proceso al cual se prestará apoyo, y las condiciones de seguimiento y reporte.

La asignación de funciones o responsabilidades no constituye encargo, comisión, traslado, nombramiento, ascenso ni provisión de empleo. En consecuencia, no genera por sí misma derecho al reconocimiento de diferencia salarial, factores prestacionales adicionales ni modificación de la asignación básica del empleo del cual el servidor es titular.

Su finalización y terminación se efectuará mediante resolución administrativa gerencia motivada.

ARTÍCULO 40. COMISIÓN.

La comisión es la situación administrativa mediante la cual un servidor público, previa autorización de la Gerente general o secretario general, cumple misiones oficiales relativas al cumplimiento del objeto social de la empresa, adelanta estudios o atiende actividades especiales en sede diferente a la habitual. Para su tratamiento se dará aplicación a los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017, y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las comisiones deberán responder a necesidades del servicio, conveniencia institucional o cumplimiento de fines misionales de la entidad. En todos los casos deberán conferirse mediante acto administrativo motivado o autorización escrita de la autoridad competente, según corresponda, en el cual se indicará como mínimo: clase de comisión, servidor comisionado, cargo, dependencia, objeto, lugar de destino, fecha de inicio y terminación, actividades a desarrollar,

reconocimiento de viáticos, gastos de transporte, tiquetes o inscripciones cuando haya lugar, entre otros. Las comisiones a conferir son las siguientes:

1. Comisión de servicios. La comisión de servicios podrá conferirse para ejercer temporalmente funciones propias del empleo en lugar diferente a la sede habitual, cumplir misiones oficiales, asistir a reuniones, eventos, capacitaciones, conferencias, seminarios, visitas actividades institucionales relacionadas con el servicio y el manual de funciones. Esta situación administrativa no constituye forma de provisión de empleo, no modifica la titularidad del cargo, no implica ascenso, traslado ni encargo, y no podrá tener carácter permanente.

El servidor en comisión de servicios conservará la remuneración mensual correspondiente al empleo del cual es titular, sin ninguna variación y podrá tener derecho al reconocimiento de viáticos y gastos de transporte cuando se causen, conforme a la disponibilidad presupuestal, la escala vigente adoptada por la entidad y los topes establecidos en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional. Podrá ser otorgada máximo por treinta (30) días hábiles, prorrogable por una sola vez por el mismo plazo.

Finalizada la comisión de servicios, el servidor deberá presentar informe de actividades y resultados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su culminación, con los soportes respectivos para la legalización administrativa, financiera y presupuestal.

2. Comisión de estudios. La comisión de estudios podrá conferirse para que el servidor adelante programas de formación, capacitación, y estudios relacionados con las funciones del empleo del cual es titular o con los servicios a cargo de la entidad en instituciones de educación superior. De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, el servidor público a quien se confiera comisión de estudios debe suscribir convenio mediante el cual asuma las obligaciones correspondientes. El tiempo de comisión de estudios se entenderá como servicio activo. En consecuencia, el servidor conservará el derecho a percibir la asignación básica y prestaciones sociales que correspondan al empleo del cual es titular, en los términos de la normativa vigente.

Durante la comisión de estudios, la entidad podrá solicitar al servidor o a la institución educativa constancias de asistencia, rendimiento académico, avance o cumplimiento del programa.

En cualquier momento la entidad podrá revocar la comisión mediante acto administrativo motivado, exigir la reincorporación inmediata del servidor. La comisión de estudios no dará lugar, por sí misma, al pago de viáticos, salvo que exista norma expresa, autorización legal o situación diferente debidamente justificada.

3. Comisiones al exterior y para atender invitaciones. Las comisiones al exterior, así como aquellas conferidas para atender invitaciones de gobiernos, organismos internacionales, entidades públicas o privadas de orden nacional o internacional, deberán contar con autorización

de la Gerente General o en su defecto, para esta última la Junta Directiva; y sujetarse a los requisitos, límites presupuestales, procedimientos y controles previstos en la normativa vigente.

En el acto administrativo deberá precisarse el objeto de la comisión, duración, lugar de destino, entidad invitante o visitante, justificación institucional, pasajes, viáticos, inscripción o demás gastos, y las obligaciones posteriores de informe y legalización.

La comisión al exterior se conferirá por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, incluyendo los tiempos mínimos de desplazamiento de ida y regreso que resulten razonables según el destino, itinerario y condiciones del viaje. No podrán autorizarse permanencias superiores a las requeridas para el cumplimiento de la actividad oficial, salvo justificación expresa y aprobación del competente.

PARÁGRAFO. Ninguna comisión podrá utilizarse para desnaturalizar el empleo, modificar la planta de personal, generar permanencia indefinida fuera de la sede habitual, eludir procesos de provisión de cargos o reconocer pagos no autorizados por la ley y el RIT.

PARÁGRAFO PRIMERO. El reconocimiento y pago de viáticos, gastos de transporte, tiquetes, inscripciones u otros gastos asociados sólo procederá cuando exista autorización previa, disponibilidad presupuestal, causalidad directa con el servicio y cumplimiento de los procedimientos internos de legalización, siempre y cuando el acto administrativo que surja así lo disponga.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas de la comisión, la falta de presentación del informe, la no legalización de viáticos o gastos, el incumplimiento del convenio de comisión de estudios o la destinación de la comisión para fines distintos a los autorizados podrá dar lugar a la revocatoria de la comisión, reintegro de recursos, y actuaciones disciplinarias, fiscales o administrativas a que haya lugar. En todo caso, será tratado como falta grave.

CAPÍTULO VI. DEL ACOSO LABORAL Y SU REGULACIÓN

ARTÍCULO 41. DEL ACOSO LABORAL

La Empresa promoverá un ambiente de trabajo digno, seguro, respetuoso, libre de violencia, acoso laboral, acoso sexual, discriminación, hostigamiento, intimidación, maltrato, persecución, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral, de conformidad con la Constitución Política, las leyes 1010 de 2006, 2365 de 2024, 2466 de 2025, y las resoluciones 2646 de 2008 y 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, aquellas normas que las adicionen, complementen, y deroguen.

Para estos efectos, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida en el contexto de una relación de trabajo, que tenga por objeto o efecto infundir miedo, intimidación, angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación, afectar la dignidad humana, la salud mental o inducir la renuncia del trabajador. Igualmente, se reconocerá como violencia, acoso o discriminación en el mundo del trabajo cualquier comportamiento, práctica o amenaza inaceptable que se presente una sola vez o de forma repetida, y que cause o sea susceptible de causar daño físico, psicológico, sexual o económico, incluso cuando ocurra en espacios físicos, digitales, comunicaciones relacionadas con el trabajo, actividades institucionales, desplazamientos, escenarios de formación, pasantías, prácticas, procesos de selección o cualquier otro espacio relacionado directa o indirectamente con la prestación del servicio.

Metroplús implementará mecanismos internos de prevención, atención y trámite de quejas por presunto acoso laboral, los cuales deberán ser confidenciales, imparciales, oportunos, eficaces, no revictimizantes y respetuosos del debido proceso. Para tal efecto, el Comité de Convivencia Laboral actuará como instancia preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora frente a situaciones que puedan constituir acoso laboral, sin que le corresponda declarar la existencia de acoso ni imponer sanciones. El Comité recibirá y dará trámite a las quejas, examinará de manera reservada los casos, escuchará individualmente a las partes involucradas, promoverá espacios de diálogo, formulará recomendaciones o planes de mejora, realizará seguimiento a los compromisos acordados y presentará los informes correspondientes a la alta dirección, al área de talento humano o a la instancia competente, según corresponda.

En el plazo de seis (6) meses siguientes a la publicación del presente reglamento, se deberá expedir resolución administrativa gerencial regulando íntegramente el acoso laboral.

ARTÍCULO 42. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL:

La Entidad, a través del Comité de Convivencia Laboral, establecerá y aplicará un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo, orientado a prevenir las conductas de acoso laboral, promover relaciones laborales respetuosas y facilitar la solución de las situaciones que puedan afectar la convivencia en el lugar de trabajo.

El Comité recibirá y dará trámite a las quejas en las que se describan situaciones que puedan constituir presunto acoso laboral, junto con los documentos, elementos o pruebas sumarias que las soporten. Las quejas podrán presentarse a través de los canales físicos o electrónicos definidos por la Entidad, garantizando la confidencialidad, la reserva de la información y el respeto por las personas involucradas.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento interno del Comité de Convivencia Laboral se desarrollará con sujeción a las siguientes características y principios:

1. **INTERNO:** Será adelantado por el Comité de Convivencia Laboral al interior de la Entidad, de acuerdo con sus competencias y con los canales establecidos para la recepción y trámite de las quejas.
2. **CONFIDENCIAL:** La información relacionada con la queja, las personas involucradas, los documentos aportados, las reuniones, las actas, los compromisos y los seguimientos tendrá carácter reservado y deberá ser custodiada de manera segura.
3. **RESPECTUOSO DEL DEBIDO PROCESO:** Las actuaciones garantizarán a las personas involucradas un trato digno, justo e imparcial, así como la oportunidad de ser escuchadas individualmente, presentar sus manifestaciones y aportar la información que consideren pertinente.
4. **CONCILIATORIO:** Buscará generar espacios de diálogo, promover compromisos mutuos y facilitar fórmulas concertadas que permitan superar las situaciones que afectan la convivencia laboral.
5. **EFFECTIVO:** Las actuaciones deberán orientarse a prevenir la repetición de las situaciones reportadas, fortalecer las relaciones laborales y formular recomendaciones que contribuyan a mejorar el ambiente de trabajo.
6. **IMPARCIAL:** Los integrantes del Comité actuarán sin prejuicios, favoritismos o intereses particulares y deberán declararse impedidos cuando exista una circunstancia que pueda afectar su objetividad.
7. **NO DISCRIMINATORIO:** Todas las personas serán tratadas con igualdad, respeto y dignidad, sin distinción por razones sociales, económicas, étnicas, religiosas, políticas, de edad, sexo, género, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición.
8. **NO REVÍCTIMIZANTE:** El Comité evitará actuaciones, confrontaciones, preguntas o exposiciones innecesarias que puedan generar afectaciones adicionales a las personas involucradas.
9. **PREVENTIVO:** El Comité actuará para promover la convivencia laboral y prevenir riesgos psicosociales, sin calificar jurídicamente los hechos ni determinar si existe acoso laboral.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento iniciará con la recepción de la queja presentada ante el Comité de Convivencia Laboral, en la cual deberán describirse de manera clara los hechos, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, las personas involucradas y, cuando sea posible, los documentos o elementos que la soporten.

Recibida la queja, el Comité deberá darle trámite dentro de los cinco (5) días calendario siguientes y procederá a examinarla de manera confidencial. El examen inicial deberá realizarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, término que podrá ampliarse hasta por diez (10) días calendario adicionales, previa justificación escrita, sin que esta etapa supere quince (15) días calendario.

Cuando la queja se encuentre dentro del ámbito de competencia del Comité, se citará individualmente a cada una de las personas involucradas para escuchar sus manifestaciones

sobre los hechos. Esta actuación deberá realizarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes.

Cuando la queja no corresponda a las competencias del Comité, se informará a la persona quejosa y se orientará o remitirá el asunto a la instancia competente, respetando la reserva de la información y las disposiciones sobre protección de datos personales.

METODOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO: El Comité de Convivencia Laboral adelantará el procedimiento preventivo conforme a las siguientes etapas:

1. **RECEPCIÓN Y EXAMEN CONFIDENCIAL DE LA QUEJA:** El Comité recibirá la queja, verificará si corresponde a su ámbito de competencia y examinará de manera reservada las situaciones descritas, sin emitir juicios de responsabilidad ni calificar la existencia de acoso laboral.
2. **ESCUCHA INDIVIDUAL DE LAS PARTES:** El Comité citará y escuchará por separado a las personas involucradas, garantizando un espacio respetuoso, confidencial e imparcial para que expongan su versión de los hechos y aporten la información que consideren pertinente.
3. **REUNIÓN DE DIÁLOGO:** Después de escuchar individualmente a las partes y cuando resulte procedente, el Comité adelantará una reunión conjunta con el fin de crear un espacio de diálogo, promover compromisos mutuos y buscar una solución efectiva a las situaciones que afectan la convivencia laboral. Esta reunión se realizará dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la escucha individual de las partes y podrá ampliarse hasta por diez (10) días calendario adicionales, previa justificación escrita, sin que esta etapa supere quince (15) días calendario.
4. **FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORA:** Cuando las partes manifiesten su voluntad de concertar compromisos, el Comité formulará un plan de mejora que deberá señalar las acciones acordadas, los responsables, los plazos para su cumplimiento y los mecanismos de seguimiento. El plan será suscrito por las partes y por los integrantes del Comité que intervengan en la actuación.
5. **RECOMENDACIONES INSTITUCIONALES:** El Comité podrá presentar a la alta dirección de la Entidad recomendaciones para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, así como para el fortalecimiento de la convivencia, la gestión del talento humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. **SEGUIMIENTO:** El Comité realizará seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes y a las recomendaciones formuladas, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. **CIERRE O REMISIÓN DEL CASO:** Cuando se verifique el cumplimiento de los compromisos y la superación de la situación, el Comité dejará constancia del cierre del caso. Cuando no se llegue a un acuerdo, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería Distrital o Municipal, según la circunscripción territorial,

tratándose del sector público. La remisión deberá efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la verificación del incumplimiento o de la persistencia de la conducta.

TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL: La temeridad de una queja de acoso laboral únicamente podrá ser declarada por el Ministerio Público o por el juez laboral competente, cuando se determine que la queja carece de todo fundamento fáctico o razonable, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

El Comité de Convivencia Laboral no tendrá competencia para declarar la temeridad de una queja, imponer multas, formular señalamientos contra la persona quejosa ni abstenerse de tramitar una queja por considerar, de manera anticipada, que los hechos carecen de fundamento. Igual tratamiento legal podrá aplicarse a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos, conforme a la decisión que adopte la autoridad competente.

TIPOS DE SANCIONES: El Comité de Convivencia Laboral no impondrá llamados de atención, suspensiones, multas, terminaciones contractuales, sanciones disciplinarias ni ninguna otra medida de carácter sancionatorio.

Cuando una conducta de acoso laboral se encuentre debidamente acreditada por la autoridad competente, podrán aplicarse las sanciones y consecuencias previstas en la Ley 1010 de 2006, en el Código General Disciplinario, en el Código Sustantivo del Trabajo y en las demás normas aplicables, según la naturaleza jurídica del vínculo y la competencia de la autoridad que conozca del asunto.

Con el fin de prevenir actos de represalia, la Entidad respetará las garantías legales aplicables a quienes formulen peticiones, quejas o denuncias de acoso laboral, así como a quienes intervengan como testigos en los procedimientos correspondientes.

PARÁGRAFO. Ante la ausencia de normativa expresa en el presente RIT, se dará aplicación al a la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio de Trabajo, y la ley 1010 de 2006 y aquellas normas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

PARÁGRAFO PRIMERO. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un término superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de la queja formal. El seguimiento mensual a los compromisos no estará incluido dentro de dicho término.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando alguno de los integrantes del Comité se encuentre involucrado en los hechos, tenga interés directo o exista una circunstancia que pueda afectar su

imparcialidad, deberá declararse impedido y será reemplazado por su respectivo suplente durante el trámite del caso.

ARTÍCULO 43. PREVENCIÓN. La empresa rechaza y prohíbe toda forma de acoso sexual en el ámbito laboral y se compromete a promover un ambiente de trabajo seguro, respetuoso, digno e inclusivo. En consecuencia, desarrollará acciones de prevención, sensibilización y capacitación dirigidas a todos los trabajadores, contratistas, aprendices, practicantes y demás personas vinculadas a la empresa.

ARTÍCULO 44. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS TRABAJADORES. Además de las prohibiciones establecidas en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, queda expresamente prohibido:

1. Realizar conductas constitutivas de acoso sexual en contra de cualquier trabajador, contratista, aprendiz, practicante, proveedor, cliente o cualquier persona que tenga relación con las actividades de la empresa.
2. Efectuar comentarios, insinuaciones, propuestas, invitaciones no deseadas, bromas, expresiones verbales o escritas, gestos, exhibición de imágenes o cualquier comportamiento de naturaleza o connotación sexual que resulte ofensivo, intimidante, humillante o que afecte la dignidad de otra persona.
3. Realizar contactos físicos, acercamientos, tocamientos o cualquier conducta de carácter sexual sin el consentimiento de la persona involucrada.
4. Utilizar medios electrónicos, redes sociales, aplicaciones de mensajería, correos electrónicos o cualquier herramienta tecnológica para enviar mensajes, imágenes, videos o contenidos de naturaleza sexual no solicitados.
5. Adoptar represalias contra cualquier persona que presente una queja, denuncia o participe como testigo o colaborador en una investigación relacionada con presuntos hechos de acoso sexual.

ARTÍCULO 45. MECANISMOS DE DENUNCIA. Toda persona que considere haber sido víctima de acoso sexual o tenga conocimiento de hechos que puedan constituirlo podrá presentar la correspondiente queja a través de los canales establecidos por la empresa. Las denuncias serán atendidas con diligencia, confidencialidad, imparcialidad y respeto por los derechos de las partes involucradas.

ARTÍCULO 46. CANAL DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS. La empresa dispondrá de canales confidenciales para la recepción de quejas relacionadas con presuntos actos de acoso

sexual, los cuales podrán ser utilizados por trabajadores, contratistas, aprendices, practicantes y demás personas vinculadas a la organización. Las quejas podrán presentarse ante el área de Gestión Humana, Talento Humano, el Comité de Convivencia Laboral o mediante el canal ético institucional definido por la empresa. Toda queja será atendida de manera oportuna, respetando los principios de confidencialidad, imparcialidad, protección de la víctima, debido proceso y presunción de inocencia.

ARTÍCULO 47. PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS. Ninguna persona podrá ser objeto de represalias, discriminación, intimidación o trato desfavorable por presentar una queja, colaborar en una investigación o actuar como testigo dentro de un procedimiento relacionado con presunto acoso sexual.

CAPÍTULO VII. RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

ARTÍCULO 48. DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

La entidad deberá mantener implementado un Comité de Convivencia Laboral como instancia interna de carácter preventivo, conciliatorio y confidencial, orientada a promover un ambiente laboral digno, respetuoso y seguro; integrada únicamente por servidores públicos; así como a prevenir y tramitar situaciones que puedan constituir acoso laboral o afectar la convivencia en el trabajo.

Para su desarrollo y ejecución se debe tener a consideración la Ley 1010 de 2006, y la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En todo caso, es objeto de aplicabilidad la Resolución Gerencial de Metroplús 202440099 de 2024.

Las quejas deberán presentarse por los canales físicos, digitales o institucionales dispuestos por la Empresa, indicando los hechos, personas involucradas y soportes disponibles. La información conocida por el Comité tendrá carácter reservado y deberá ser custodiada bajo criterios de confidencialidad y protección de datos personales. La actuación del Comité no sustituye las competencias disciplinarias, administrativas, judiciales o de control que correspondan; por tanto, cuando los hechos excedan su competencia o persista la conducta, se dará el traslado o recomendación correspondiente ante la autoridad o instancia competente.

Se acoge íntegramente, el contenido de la Resolución Gerencial 202440099 de 2024.

ARTÍCULO 49. DEL COMITÉ DE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO — COPASST.

La Empresa contará con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, como organismo de promoción, participación, vigilancia y apoyo en la implementación, ejecución y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normativa vigente en materia de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, especialmente el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para tal fin, En el plazo de seis (6) meses siguientes a la publicación del presente reglamento, se deberá expedir resolución administrativa gerencial regulando íntegramente el acoso laboral.

ARTÍCULO 50. LIBERTAD SINDICAL

La entidad respetará la libertad de asociación sindical, fuero sindical, permisos sindicales, negociación colectiva y demás garantías colectivas que son de grado Constitucional. Ninguna persona podrá ser discriminada por su afiliación, no afiliación, actividad sindical o participación en procesos de negociación. Las garantías se ejercerán sin afectar injustificadamente la continuidad del servicio.

ARTÍCULO 51. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO — SG-SST.

La Empresa implementará, y mantendrá actualizado de manera continua el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, como herramienta obligatoria de gestión orientada a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes, condiciones inseguras y factores de riesgo que puedan afectar la vida, la salud física, mental y social de los servidores, trabajadores, contratistas, practicantes, visitantes y demás personas vinculadas a sus actividades, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

El SG-SST comprenderá, entre otros componentes, la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, la definición de controles, el plan anual de trabajo, la capacitación, la prevención y preparación ante emergencias, la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, la gestión del riesgo psicosocial, la vigilancia de la salud de los trabajadores, la gestión documental, el seguimiento a indicadores, las auditorías, la revisión por la alta dirección y la adopción de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Es obligación de los servidores hacer parte de la Brigada de Emergencias como grupo operativo de apoyo para la prevención, preparación, atención inicial y respuesta ante situaciones que

puedan afectar la vida, la integridad, la salud, los bienes o la continuidad de las actividades, tales como incendios, sismos, evacuaciones, accidentes, emergencias médicas, amenazas, fugas, derrames u otros eventos de riesgo; quienes deberán recibir capacitaciones acordes y conocimientos por parte de la ARL. El procedimiento, designación, capacitación, desarrollo y articulación con el SG-SST deberá ser implementado a través de resolución gerencial administrativa.

ARTÍCULO 52. SERVICIOS MEDICOS, EPS Y ARL.

Los servicios médicos que requieran los servidores de la Entidad Pública se suministran por medio de la Empresa Promotora de Salud - EPS, que cada servidor elige al momento de vincularse a trabajar a la Entidad Pública, y la Administradora de Riesgos Laborales ARL—a la cual está afiliada la misma. Por lo que deben de someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriba el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, y a las que se impartan por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST vigente.

ARTÍCULO 53. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS:

Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen la Entidad Pública en determinados casos. El servidor que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes y tratamientos antes indicados perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, fuera de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH; sin embargo, para ingresar la Entidad como servidor público, en caso de las mujeres, deberá practicarse prueba de embarazo.

ARTÍCULO 54. ATENCIÓN MÉDICA, REPORTE Y RECONOCIMIENTO DE INCAPACIDADES.

Los trabajadores oficiales que requieran atención médica deberán acudir a los prestadores de servicios de salud autorizados por el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Cuando se expida una incapacidad, el trabajador deberá informar oportunamente a Metroplús S.A. y aportar el certificado correspondiente, indicando su duración y las demás circunstancias necesarias para que la Entidad adopte las medidas administrativas y laborales pertinentes.

Las incapacidades de origen común podrán ser expedidas por el médico u odontólogo tratante debidamente inscrito en el Registro Especial de Talento Humano en Salud ReTHUS o por el profesional legalmente autorizado perteneciente a la EPS. Cuando la incapacidad sea expedida por un profesional no adscrito a la red prestadora de la EPS o entidad adaptada, deberá surtirse el trámite de validación o transcripción correspondiente, de conformidad con la Ley 100 de 1993,

el Decreto-Ley 019 de 2012 y Decreto 780 de 2016, y las demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

El trámite para el reconocimiento de las incapacidades por enfermedad general será adelantado directamente por Metroplús S.A. ante la EPS o entidad responsable, sin que pueda trasladarse al trabajador la obligación de gestionar dicho reconocimiento. El trabajador deberá suministrar de manera oportuna los documentos e información necesarios para el trámite, incluyendo, cuando corresponda, la epicrisis, el resumen de atención, el certificado de incapacidad y los soportes requeridos para su validación.

Las prestaciones económicas derivadas de incapacidades de origen común se reconocerán conforme al régimen legal vigente para la época, así: los dos (2) primeros días estarán a cargo del empleador; del día tercero (3) al día ciento ochenta (180), a cargo de la EPS; del día ciento ochenta y uno (181) al día quinientos cuarenta (540), a cargo de la administradora de pensiones, salvo las excepciones legales; y a partir del día quinientos cuarenta y uno (541), a cargo de la EPS, cuando se configuren los supuestos normativos aplicables. Cualquier cambio en las precitadas fechas, tendrán como fin último el cumplimiento del principio de favorabilidad.

PARÁGRAFO 1. La asistencia a citas médicas programadas deberá ser informada con antelación razonable, siempre que las circunstancias lo permitan, y al tratarse de la EPS son de obligatorio cumplimiento por parte del empleador. El trabajador deberá aportar constancia de asistencia cuando requiera justificar el tiempo de ausencia y no haya sido incapacitado.

PARÁGRAFO 2. Metroplús S.A. respetará la reserva de la información clínica, la intimidad y la protección de datos personales de los trabajadores. La Entidad únicamente podrá solicitar la información estrictamente necesaria para gestionar la incapacidad, justificar la ausencia, adoptar medidas de seguridad y salud en el trabajo o cumplir obligaciones legales.

ARTÍCULO 55. CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

La entidad desarrollará procesos de inducción, reinducción, formación y capacitación dirigidos a sus servidores públicos; estos serán desarrollados de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación PIC, y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La participación en las jornadas de capacitación, inducción o reinducción será obligatoria cuando verse sobre asuntos relacionados con el cumplimiento de funciones, obligaciones contractuales o responsabilidades institucionales, en especial las que tengan corresponsabilidad directa con las funciones y actividades encomendadas mediante el manual de funciones.

CAPÍTULO VIII. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 56. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

El tratamiento de datos personales de servidores, trabajadores, aprendices, aspirantes, contratistas se sujetará a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso, circulación restringida, seguridad y confidencialidad; se hará de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015. La entidad informará finalidades, derechos del titular, canales de consulta y reclamo, y adoptará medidas de seguridad para expedientes, sistemas de nómina, controles biométricos, videovigilancia, hojas de vida, datos sensibles y datos de salud.

El tratamiento de datos sensibles, datos biométricos, información relacionada con la salud, historias ocupacionales, expedientes laborales, hojas de vida, sistemas de nómina, registros de videovigilancia, controles de acceso y demás información de carácter reservado deberá contar con medidas reforzadas de seguridad, acceso restringido, custodia documental y protección frente a la pérdida, alteración, consulta, uso o acceso no autorizado.

La Entidad informará a los titulares las finalidades del tratamiento, los derechos que les asisten, la identificación del responsable y los canales dispuestos para presentar consultas, reclamos, solicitudes de actualización, rectificación, supresión o revocatoria de la autorización, cuando legalmente proceda. En su defecto, todo contratista con la sola presentación de la propuesta de invitación entenderá estar dando aprobación al sistema de datos personales de Metroplús S.A.

Es de obligatoria aplicación la Resolución Gerencial 201940165 de 2019.

ARTÍCULO 57. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.

Toda persona vinculada a Metroplús S.A. deberá guardar confidencialidad y reserva respecto de la información que tenga tal carácter por disposición constitucional o legal, por contener datos personales, secretos empresariales, información comercial sensible o por encontrarse sometida a una obligación válida de confidencialidad, de conformidad con los artículos 15, 20 y 74 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 594 de 2000 y las demás normas aplicables.

La obligación de reserva comprende los documentos físicos y electrónicos, bases de datos, expedientes, informes, estudios, conceptos, comunicaciones internas, claves, procedimientos, planes, diseños, presupuestos, datos de usuarios y demás información que no pueda ser divulgada libremente. La calificación de una información como reservada o clasificada deberá encontrarse debidamente sustentada y no podrá utilizarse para limitar injustificadamente el derecho de acceso a la información pública.

Esta obligación subsistirá aun después de la terminación del vínculo laboral, legal y reglamentario, contractual o formativo (SENA). Su incumplimiento podrá generar las sanciones previstas en la Ley 1952 de 2019.

ARTÍCULO 58. USO DE BIENES, SISTEMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

Los bienes, equipos, dispositivos, software, cuentas de correo electrónico, plataformas, sistemas de información, bases de datos, redes, claves, licencias y demás herramientas tecnológicas dispuestas por Metroplús S.A. constituyen instrumentos de trabajo y deberán utilizarse para el cumplimiento de las funciones, obligaciones y fines institucionales, de conformidad con las Leyes 527 de 1999 y 1273 de 2009, las políticas de seguridad de la información y los lineamientos internos de la Entidad, y todas aquellas normas gerenciales que se expidan.

El uso incidental o razonable de estos recursos para asuntos personales solo será admisible cuando se encuentre permitido por las políticas internas y no afecte la productividad, la seguridad de la información, la continuidad del servicio, la capacidad de los sistemas, la imagen institucional ni el cumplimiento de las funciones u obligaciones asignadas.

Se prohíbe instalar software no autorizado, compartir claves o credenciales, permitir accesos indebidos, extraer o copiar información sin autorización, manipular registros, desactivar controles de seguridad, utilizar los sistemas para fines ilícitos, comerciales o ajenos al servicio, así como realizar cualquier conducta que comprometa la confidencialidad, integridad, disponibilidad o autenticidad de la información.

Las personas usuarias deberán custodiar los equipos, dispositivos y credenciales asignados, adoptar medidas razonables para prevenir incidentes de seguridad y reportar oportunamente la pérdida, daño, acceso no autorizado, suplantación, infección informática, fuga de información o cualquier uso indebido de los recursos tecnológicos institucionales.

ARTÍCULO 59. REDES SOCIALES Y VOCERÍA INSTITUCIONAL.

La vocería oficial de Metroplús S.A. corresponde a la Gerencia General o servidores públicos expresamente autorizados para emitir comunicaciones, declaraciones, pronunciamientos o información en nombre de la Entidad por medio del Manual de funciones de la Entidad, de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y 1581 de 2012.

Las personas vinculadas deberán abstenerse de publicar, divulgar o compartir en redes sociales, medios digitales, plataformas de mensajería o cualquier otro canal información reservada o clasificada, datos personales, documentos internos no autorizados, imágenes sometidas a restricciones, asuntos en trámite o contenidos que puedan comprometer la seguridad, los derechos de terceros o los intereses legítimos de la Entidad.

El ejercicio de la libertad de expresión deberá respetar los derechos al buen nombre, la intimidad, la honra, la protección de datos personales, el deber de reserva y las obligaciones propias del vínculo con la Entidad, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, laborales, contractuales, civiles o penales que puedan derivarse.

CAPÍTULO IX. DEBIDO PROCESO, RÉGIMEN LABORAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS

ARTÍCULO 60. RECLAMACIONES LABORALES:

Los trabajadores vinculados a la Entidad Pública Metroplús S. A., deberán presentar sus reclamos ante la Secretaría General. Las reclamaciones serán resueltas dentro de un tiempo razonable, de acuerdo con su naturaleza y circunstancias y con criterios de legalidad, justicia y equidad.

Por su parte, la oficina de Talento Humano deberá orientar la ruta correspondiente en caso de ser reclamación laboral, petición administrativa, queja disciplinaria, queja de acoso laboral, denuncia de acoso sexual o violencia, reporte SG-SST, solicitud de protección de datos o conflicto de interés.

ARTÍCULO 61. DEBIDO PROCESO.

De conformidad con el Código General Disciplinario, Ley 6 de 1945 y el Decreto 2127 de 1945, toda actuación administrativa, disciplinaria o laboral que pueda afectar los derechos o intereses de los servidores públicos, trabajadores oficiales, o aprendices de Metroplús S.A. deberá adelantarse con plena observancia del debido proceso, la legalidad, la contradicción, la competencia, la presunción de inocencia, la imparcialidad, la proporcionalidad, la buena fe, el derecho de defensa, la valoración probatoria, la motivación de las decisiones y las demás garantías Constitucionales y legales aplicables.

Ninguna dependencia o superior jerárquico podrá imponer sanciones disciplinarias, efectuar anotaciones desfavorables con efectos sancionatorios o adoptar medidas equivalentes sin el procedimiento legal correspondiente.

ARTÍCULO 62. PROCESO DISCIPLINARIO.

Los servidores públicos vinculados a Metroplús S.A., incluidos los empleados públicos y los trabajadores oficiales, estarán sujetos al régimen disciplinario previsto en la Constitución Política, la Ley 1952 de 2019 *Código General Disciplinario*, modificada por la Ley 2094 de 2021, y las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan.

Las faltas disciplinarias únicamente podrán ser investigadas y sancionadas mediante el procedimiento previsto en el Código General Disciplinario, con observancia de los principios de legalidad, ilicitud sustancial, culpabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, defensa, contradicción, imparcialidad, motivación, investigación integral, doble instancia y demás garantías del debido proceso.

La función disciplinaria será ejercida por la unidad, oficina o dependencia competente de Metroplús S.A. de conformidad con la Resolución Gerencial 202240030 del 22 de abril de 2022. La Entidad deberá garantizar que la etapa de instrucción y la etapa de juzgamiento sean adelantadas por funcionarios diferentes, independientes, imparciales y autónomos, así como la segunda instancia de las decisiones sancionatorias. Supletivamente se dará aplicación a las reglas de competencia establecidas en el Código General Disciplinario.

Las quejas, informes o noticias disciplinarias serán remitidas a la Dirección Jurídica. Ningún superior jerárquico podrá imponer llamados de atención con efectos disciplinarios, efectuar anotaciones desfavorables en la hoja de vida o aplicar sanciones sin el procedimiento previo establecido.

PARÁGRAFO. La actuación disciplinaria es independiente de las medidas laborales que puedan proceder frente a los trabajadores oficiales por incumplimiento del contrato de trabajo, la convención colectiva, el reglamento interno de trabajo o las demás fuentes aplicables, sin que una misma conducta pueda ser sancionada dos veces con fundamento en la misma naturaleza y finalidad.

ARTÍCULO 63. DE LAS FALTAS LABORALES

Además de la proclamadas en la Ley 1952 de 2019 - *Código General Disciplinario*, modificada por la Ley 2094 de 2021, lo serán las consagradas en el presente reglamento interno de trabajo – RIT. En todo caso, constituyen faltas laborales las conductas que impliquen incumplimiento de contrato, obligaciones legales, deberes de confidencialidad, jornada, instrucciones legítimas, seguridad, convivencia, SG-SST, integridad o uso adecuado de bienes. La calificación de la falta como leve, grave o gravísima atenderá la naturaleza del deber incumplido, daño o riesgo generado, intencionalidad, reiteración, cargo, antecedentes, perjuicio al servicio y proporcionalidad.

ARTÍCULO 64. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO GENERAL

Las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los empleados públicos y trabajadores oficiales vinculados a Metroplús S.A., en su calidad de servidores públicos, se regirán por la Constitución Política, la Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario”, modificada por la Ley 2094 de 2021, y las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan. A su vez, se dará aplicación a reglamentado por Resolución Gerencial 202240030 del 22 de abril de 2022.

Sin perjuicio de lo anterior, el procedimiento disciplinario general que deberán aplicar los servidores públicos de la Entidad, se regirá de conformidad con la Sentencia C-593/14, cumpliendo con las siguientes etapas:

1. La Entidad Pública Metroplús S. A., enviará la comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al servidor e implicados a quien se imputan las conductas posibles de sanción, la formulación de los cargos imputados que puede ser verbal o escrita siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
2. La Entidad Pública Metroplús S. A., traslada al servidor, todas y cada una de las pruebas que fundamenten los cargos formulados.
3. La Entidad Pública Metroplús S. A., indicará un término durante el cual, el servidor e implicados puedan formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las pruebas que considere necesarias para sustentar sus descargos.
4. La Entidad Pública Metroplús S. A., hará pronunciamiento definitivo mediante un escrito congruente.
5. La Entidad Pública Metroplús S. A., ejecutará la imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron; y la posibilidad de que el servidor pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones.

ARTÍCULO 65. CRITERIOS PARA GRADUAR MEDIDAS LABORALES.

La entidad considerará como criterios de graduación la gravedad objetiva de la conducta, afectación del servicio, daño a bienes o recursos públicos, riesgo para usuarios o compañeros, grado de culpa o dolo, reconocimiento voluntario, reparación, colaboración, reincidencia, antecedentes laborales, nivel de responsabilidad, instrucciones recibidas y circunstancias de tiempo, modo y lugar. No podrán imponerse medidas discriminatorias, humillantes o desproporcionadas.

ARTÍCULO 66. MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES LABORALES.

Según la gravedad y el régimen aplicable, podrán proceder llamados de atención, compromisos de mejora, suspensión, terminación del contrato con justa causa u otras medidas previstas en la ley, contrato, convención colectiva o reglamento. Las multas laborales solo podrán aplicarse cuando exista autorización legal y convencional expresa. En ningún caso se podrán imponer sanciones que afecten derechos fundamentales o desconozcan garantías mínimas.

ARTÍCULO 67. RELACIÓN CON CONTRATISTAS Y TERCEROS.

Los servidores y trabajadores que interactúen con contratistas, interventores, operadores o proveedores deberán mantener independencia, transparencia, trato respetuoso y documentación de instrucciones. No podrán impartirse órdenes que configuren subordinación laboral respecto de contratistas de prestación de servicios ni exigirse actividades ajenas al objeto contractual. Las observaciones sobre incumplimientos contractuales deberán tramitarse por los canales de supervisión o interventoría correspondientes.

La entidad propenderá por impartir órdenes y directrices, en pro de evitar el perfeccionamiento del contrato realidad.

CAPÍTULO X.

ARTÍCULO 68. PAZ Y SALVO Y CONTINUIDAD DE OBLIGACIONES.

Una vez se genere la terminación o cesación del cargo, se llevará cabo la expedición de paz y salvo administrativo, sin embargo, este no extingue obligaciones legales, disciplinarias, fiscales, penales, contractuales, de confidencialidad, reserva, protección de datos o reintegro de bienes que se identifiquen posteriormente. La entidad podrá adelantar las actuaciones necesarias para recuperar bienes o valores y proteger información institucional.

ARTÍCULO 69. RETIRO, TERMINACIÓN Y ENTREGA DEL CARGO.

El retiro de empleados públicos y la terminación del contrato de trabajadores oficiales se registrarán por las causales y procedimientos legales aplicables y las establecidas en el presente RIT. Ocurrido dicho presupuesto, toda persona que se retire deberá entregar bienes, documentos, expedientes, archivos, claves institucionales, informes de gestión, asuntos pendientes y demás elementos asignados al jefe inmediato. La entidad liquidará prestaciones y acreencias en los términos legales y contractuales dentro de los 45 días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 70. TERMINACIÓN POR EXPIRACIÓN DEL PLAZO PRESUNTIVO

Metroplús S.A. y sus trabajadores oficiales podrán pactar la facultad de terminar unilateralmente el contrato de trabajo, que única y exclusivamente procederá cuando faltando un (1) mes para terminar el período inicial o sus prórrogas, que ocurren por término de seis (6) meses consecutivos, el empleador notifique por un medio idóneo que el contrato de trabajo terminará por expiración del plazo pactado. En caso de que dicho evento no ocurra, se entenderá que ha sido prorrogado automáticamente por el mismo período.

ARTÍCULO 71. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTA CAUSA.

Metroplús S.A. podrá dar por terminado el contrato de trabajo de un trabajador oficial por justa causa cuando se configure y se encuentre debidamente acreditada alguna de las causales previstas en los artículos 2.2.30.6.12 y 2.2.30.6.13 del Decreto 1083 de 2015, o en las disposiciones válidamente incorporadas en el contrato individual de trabajo, la convención colectiva, o el presente reglamento interno de trabajo.

Las causales previstas en el artículo 2.2.30.6.12 del Decreto 1083 de 2015 permitirán la terminación sin previo aviso. Las causales previstas en el artículo 2.2.30.6.13 exigirán aviso escrito dado con una antelación no inferior al período que regule el pago del salario, o el pago de los salarios correspondientes a dicho período.

Antes de adoptar la decisión, la Entidad garantizará al trabajador oficial el debido proceso, la legalidad, contradicción, el derecho de defensa, la oportunidad de conocer los hechos atribuidos, presentar descargos, solicitar y controvertir pruebas y obtener una decisión proporcional, congruente y debidamente comunicada. La causal invocada deberá corresponder a los hechos comprobados y no podrá ser modificada posteriormente para justificar la terminación.

La terminación por justa causa no exime a Metroplús S.A. del pago de los salarios, prestaciones sociales y demás acreencias laborales causadas hasta la fecha de finalización del vínculo, ni permite desconocer los fueros, garantías de estabilidad laboral reforzada previstas exigidas por la Constitución y la ley.

CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 72. PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN.

Metroplús S.A. publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, ubicadas en dos (2) sitios distintos y visibles de cada lugar de trabajo. Así mismo, el reglamento será publicado en un medio virtual institucional que garantice a los trabajadores su consulta y acceso permanente.

De igual manera, comunicará el contenido del RIT mediante QFdocuments a los trabajadores, fecha a partir de la cual contados 8 días calendarios comenzará su vigencia; por su parte se entenderá actualizado una vez se expida la resolución gerencial que así lo avale.

ARTÍCULO 73. CLÁUSULAS INEFICACES.

No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del servidor en relación con lo establecido en las leyes, contratos de trabajo, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al servidor.

ARTÍCULO 74. DEROGATORIA

A partir de la vigencia del acto que adopte el presente reglamento, quedarán derogadas las disposiciones internas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Gerenciales No. 201940171 de 2019 y 20090124 de 2009, y todas aquellas que le sean contrarias tácita y expresamente, sin perjuicio de derechos adquiridos, situaciones consolidadas y actuaciones iniciadas bajo normas anteriores.

ARTÍCULO 75. RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN.

Es función expresa y obligación legal por parte de la Dirección Administrativa de Metroplús S.A., generar las revisiones, actualizaciones, derogatorias y modificaciones al presente RIT, y en concomitancia, generar todos aquellos actos administrativos que lo desarrollen, complementen o adicionen.