DECRETO 492

31 DIC 2019

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, la Ley 909 de 2004, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1952 de 2019, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política y la Ley 1952 de 2019, establecen como deberes de los Servidores Públicos, que están al servicio del estado y la comunidad: el ejercicio de sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el Reglamento, además de los contenidos en los Convenios Internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las Decisiones Judiciales y Disciplinarias, las Convenciones Colectivas, los Contratos de Trabajo y las Órdenes Superiores emitidas por funcionarios competentes.

Que el presente Reglamento Interno tiene por objeto servir como norma reguladora de las relaciones de empleo de los servidores públicos que prestan sus servicios en cada una de las Secretarías, Oficinas y Subsecretarías del Municipio de Rionegro, Antioquia, con la finalidad de que conozcan sus derechos, deberes, obligaciones con la Entidad, inhabilidades e incompatibilidades, procurando el cumplimiento de la misión institucional y los principios que orientan la función administrativa tales como la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, al servicio de los intereses generales de la comunidad.

Que en mérito de lo anterior,

DECRETA

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1º— OBJETO: El presente reglamento interno de trabajo queda establecido por la Alcaldía del Municipio de Rionegro, Antioquia, con el fin de facilitar una administración integral, coherente y eficiente del talento humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos de la Administración Municipal, con motivo de su relación legal y reglamentaria, por lo que, tanto la Administración como los empleados y trabajadores oficiales, quedan sometidos

a sus disposiciones; así como lograr que los servidores dispongan de un instrumento orientador para que logren de manera leal y efectiva cumplir con las responsabilidades y funciones que les sean asignadas dentro de la planta de personal global y flexible.

ARTÍCULO 2º— ALCANCE: El presente reglamento es parte integral de la relación legal y reglamentaria y el contrato de trabajo existente entre los actuales empleados públicos y los trabajadores oficiales, y aquellos que lleguen a vincularse al servicio, y la Administración Municipal, por lo tanto es de obligatorio cumplimiento entre las partes.

CAPÍTULO II

MARCO ÉTICO PARA EL BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 3º- OBJETIVO: El presente Marco Ético para el Buen Gobierno guarda estrecha relación con el Código de Ética y Buen Gobierno de la Administración Municipal, atendiendo la convicción de la necesidad de tener un documento orientador de las Políticas Gerenciales de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno y la voluntad de asumir la filosofía y los principios que inspiran sus reglas. Para ello, el compromiso de los servidores públicos del Municipio de Rionegro está orientado a mantener el adecuado direccionamiento de la Entidad, la relación con los órganos de control externos, la gestión íntegra, la gestión del talento humano, la comunicación e información, la calidad, la responsabilidad social con la comunidad, la responsabilidad con el medio ambiente, la resolución de los conflictos de interés, la contratación pública transparente, el control interno administrativo, la gestión del riesgo y el fortalecimiento de la participación corresponsable de toda la sociedad.

ARTÍCULO 4º— COMPROMISO: Obligación de honrar o cumplir las promesas que se hacen a las comunidades. Supone, del servidor público, un alto grado de esfuerzo para lograr los objetivos propuestos, con una calidad que satisfaga y supere las expectativas de los ciudadanos. El respeto y la defensa de los derechos de todos los ciudadanos del municipio.

ARTÍCULO 5º— CONFIANZA: Es la seguridad que despierta una persona con su actuar recto y honesto. El servidor público, con su comportamiento en público y en privado, debe generar la confianza ciudadana de tener la Administración en buenas manos. Recuperar la credibilidad de la ciudadanía en la gestión pública del Municipio.

ARTÍCULO 6º— FIRMEZA DE BUENOS CIMIENTOS: el servidor público debe tener la seguridad y el temple en sus propósitos con la comunidad y la palabra para el diálogo y el convencimiento. Con el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la administración justa y equitativa con todos los ciudadanos.

ARTÍCULO 7º— HONESTIDAD: El valor de decir la verdad; el servidor público debe ser claro y veraz en la comunicación con los ciudadanos. Mediante el ejercicio de la transparencia en toda actuación pública, buscando el buen trato a todos los públicos relacionados con la Administración.

ARTÍCULO 8º— LIDERAZGO: Habilidad de una persona para conducir equipos de trabajo; el servidor público debe ejercer el liderazgo desde el ejemplo en sus actuaciones públicas y privadas. En el trabajo por el bienestar de la comunidad, llevando la representatividad de la comunidad a todos los entes y escenarios del Estado, para la defensa de los derechos de los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 9º- RESPONSABILIDAD: Compromiso u obligación de tipo ético; es fundamental en el servidor público para generar confianza en el ciudadano. En el cumplimiento de los compromisos adquiridos, siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente.

CAPÍTULO III

VINCULACIÓN

ARTÍCULO 10º— El desempeño de las funciones de cada uno de los servidores públicos del Municipio de Rionegro, deberá estar enmarcado dentro del Código Municipal de Ética y Buen Gobierno, en cabal cumplimiento de las funciones asignadas por las demás normas aplicables.

Quien aspire a desempeñar o desempeñe un cargo de carrera administrativa en la Administración del Municipio de Rionegro, Antioquia, deberá aportar los documentos exigidos por la Entidad y estará sometido al régimen de la Ley 909 de 2004, y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten.

En sus historias laborales deberá permanecer actualizada toda la información personal y laboral, y la fotocopia de sus documentos personales, para lo cual se debe aportar:

a) Estudio de necesidad y verificación de requisitos para otorgamiento de encargo y provisión para el empleo vacante.
b) Acto Administrativo de Nombramiento.
c) Notificación de Nombramiento.
d) Carta de Aceptación del Empleo.
e) Formato Único de Hoja de Vida, establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
f) Declaración de bienes y rentas en el formato determinado por el DAFP.
g) Registro Civil de Nacimiento.
h) Fotocopia de la Cédula.

i) Acta de Grado, Diploma y/o Tarjeta Profesional o Licencia, (los abogados, además, deberán presentar el certificado de vigencia de la tarjeta profesional).
j) Certificados de Estudio.
k) Certificados de Experiencia laboral.
l) Exámenes Médicos de Ingreso.
m) Análisis de aptitud psicológica para el desempeño del cargo, en los eventos en que sea requerido.
n) Documentos del grupo familiar para la afiliación a la Caja de Compensación, (Registro Civil de Matrimonio o formato de Comfama de declaración de compañero (a) permanente, Fotocopia cédula del Cónyuge o Compañero Permanente, Registro Civil de los hijos donde conste el nombre de los padres, certificado de estudio de los hijos mayores de 12 años, Tarjeta de Identidad de los hijos menores de edad y, para los padres mayores de 60 años, formato de Comfama de constancia de dependencia económica y/o convivencia, fotocopia de la cédula de los padres).
o) Certificados de afiliación a fondo de pensiones obligatorias, EPS, fondo de cesantías y reporte de historia laboral de la AFP.
p) Certificado de Antecedentes Judiciales.
q) Certificado de la Procuraduría General de la Nación.
r) Certificado de la Contraloría General de la República.
s) Certificado de paz y salvo por concepto de multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia.
t) Tener definida la situación militar, en el caso de los hombres.
u) Acta de Posesión.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Administración Municipal podrá requerir los documentos que considere necesarios tanto al aspirante, como a los servidores públicos activos, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, a menos que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (ARTÍCULO 43, C.P., arts. 1º y 2º, Convenio Nº 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de SIDA (D.R. 1543/97, artículo 21), ni la libreta militar (D.L. 2150/95, artículo 111; Ley 1780/16, artículo 20).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá diligenciar los datos en línea del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, relativos a su Hoja de Vida, así como la Declaración de bienes y rentas. Igualmente, cuando se presente la desvinculación del empleo, deberá presentar la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP y demás documentos requeridos para la entrega del cargo.

ARTÍCULO 11º— INDUCCIÓN: A todo empleado que ingrese a la Administración Municipal, deberá realizársele el proceso de inducción y entrenamiento, dentro de los

diez (10) días siguientes a su posesión, de conformidad con el Procedimiento de Gestión Humana de la Administración.

ARTÍCULO 12º- REINDUCCIÓN: Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Entidad, cuando ocurren cambios normativos, o modificación de políticas institucionales dentro del marco legal, que deberá llevarse a cabo como mínimo cada dos (2) años.

ARTÍCULO 13º— CARNÉ: Dentro del mes siguiente a la fecha de posesión, se entregará al empleado el carné o documento que lo acredite como servidor de la Entidad, el que deberá portarse, de manera obligatoria, durante todas las horas hábiles laborales y siempre que se encuentre en ejercicio y desarrollo de sus funciones y en representación del Municipio de Rionegro. Por lo tanto, todo cambio de empleo deberá registrarse en el citado documento.

En caso de pérdida, el funcionario está obligado a dar aviso inmediato a la Secretaría de Servicios Administrativos – Subsecretaría de Talento Humano, o a quien corresponda expedirlo, además de presentar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes.

PARÁGRAFO: El carné es un documento de carácter devolutivo, en consecuencia deberá ser entregado a la Subsecretaría de Talento Humano, al momento de producirse el retiro del servicio, junto con los demás documentos requeridos para la entrega del cargo.

La omisión del cumplimiento de estas obligaciones será sancionada disciplinariamente.

CAPÍTULO IV

JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 14º— CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL: Corresponde a los jefes inmediatos de cada Despacho y/o Dependencia, cumplir y hacer cumplir la jornada y horario laboral, así como exigir el porte del carné en lugar visible a los servidores públicos municipales. Quien no cumpla la jornada laboral, puede ser sometido a actuación disciplinaria, a fin de preservar el orden interno.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todo cambio en el horario de la jornada diaria laboral, solamente podrá ser fijado por el Nominador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Alcalde del Municipio de Rionegro podrá modificar la jornada laboral, cuando lo considere necesario, a fin de mejorar la calidad del servicio y/o el nivel de satisfacción del usuario.

PARÁGRAFO TERCERO: De conformidad con lo dispuesto por la Ley 6 de 1945 y la Convención Colectiva de Trabajo del año 2001, la jornada laboral de los Trabajadores Oficiales del Municipio de Rionegro corresponde a cuarenta y ocho (48) horas semanales.

ARTÍCULO 15°- HORARIO FLEXIBLE: Sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, el Nominador podrá establecer distintos horarios de trabajo u horarios flexibles para los servidores del Municipio, cumpliendo con la jornada ordinaria laboral, como una alternativa que permita a los empleados públicos del Municipio de Rionegro mejorar sus condiciones de trabajo en correspondencia con su desarrollo personal, profesional y organizacional.

ARTÍCULO 16º- INGRESO Y SALIDA DE LOS SERVIDORES A LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL: Todos los servidores públicos de la Administración Municipal deberán efectuar el registro biométrico de su huella dactilar en los puntos dispuestos para el efecto por la Entidad. Este registro se deberá realizar al inicio de la jornada laboral, en la salida y reingreso en la hora de almuerzo y cuando se retiren de las instalaciones de la Administración Municipal al finalizar el día laboral, con el propósito de realizar seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral.

PARÁGRAFO. PLANILLA DE SALIDA: Cada funcionario que necesite disponer de tiempo para ausentarse de las instalaciones de la Alcaldía, durante su jornada laboral, deberá reportar la fecha, hora y motivo de su salida y regreso, en las planillas que cada Dependencia deberá tener para el efecto, en el formato que tiene establecido para ello la Secretaría de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 17º- USO DE VEHÍCULOS: Los servidores del Municipio de Rionegro, a quienes se les haya asignado el uso de vehículos automotores para el desarrollo de sus funciones, deberán destinarlos de manera exclusiva para este fin y su uso solamente está autorizado dentro de la jornada laboral ordinaria, previa programación que se realice por la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional. Por tanto, durante el tiempo no laboral, los vehículos deberán permanecer en los parqueaderos dispuestos por el Municipio para este propósito.

Cuando por necesidades del servicio se requiera hacer uso de los vehículos asignados por fuera de la jornada laboral, el Secretario, Jefe de Oficina o Subsecretario respectivo realizará la solicitud de programación del vehículo, informando esta novedad junto con la identificación del empleado que hará uso del vehículo a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles al momento en que se vaya a hacer uso del vehículo por fuera de la jornada laboral.

Toda utilización de vehículos automotores por fuera de las condiciones aquí señaladas, así como la negligencia en su cuidado y mantenimiento, será responsabilidad del

servidor a quien se le asignó su uso y del Secretario, Jefe de Oficina o Subsecretario correspondiente.

ARTÍCULO 18º— INGRESO DE FUNCIONARIOS A LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL EN DÍAS NO LABORALES: No está permitido el ingreso de los servidores públicos a las instalaciones de la Administración Municipal en días y horarios que se encuentren por fuera de su jornada laboral, con excepción de aquellos pertenecientes al nivel directivo y asesor. Los servidores que por necesidad del servicio requieran ingresar a las instalaciones de la Alcaldía Municipal los días sábados, domingos o feriados, y en horarios distintos al de su jornada laboral, deberán enviar a la Secretaría de Servicios Administrativos un comunicado informando la novedad, el cual deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato, el horario en que se encontrará en las instalaciones, los motivos del ingreso y la solicitud de reportar a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) su estadía en las instalaciones.

ARTÍCULO 19º— SALIDA DE OBJETOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: Los equipos que se encuentran a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos y de otras Dependencias, que sean prestados para actividades propias de la Entidad, se entregarán previa reserva al Jefe Inmediato de la Dependencia encargada del préstamo, el cual solamente podrá autorizarse al personal vinculado del Despacho, Oficina, Secretaría o Subsecretaría, quien deberá suscribir la correspondiente planilla, asumiendo la custodia del bien. En caso de que los objetos se destinen para actividades por fuera de las instalaciones de la Alcaldía se deberá, además del trámite anteriormente indicado, solicitar al Jefe Inmediato la entrega del formato de autorización para la salida del objeto, que será entregado al personal de seguridad para poder efectuar el retiro de las instalaciones.

ARTÍCULO 20º- INGRESO DE PERSONAL EXTERNO A LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: Cuando alguna de las Dependencias de la Entidad requiera el ingreso de personal externo que, en cumplimiento de las obligaciones contractuales de su empleador, requiera realizar una obra, mantenimiento, montaje y demás en las instalaciones de la Administración, el Secretario, Jefe de Oficina o Subsecretario correspondiente deberá informar esta novedad a la Subsecretaría de Talento Humano, o quien haga sus veces, con el propósito de verificar la observancia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO V

ATENCIÓN AL PÚBLICO

ARTÍCULO 21º— ATENCIÓN AL PÚBLICO: El horario de ingreso y atención al público será el establecido por el Alcalde Municipal, dentro de la jornada laboral establecida para cada Dependencia, por lo tanto, ningún ciudadano debe salir de la Administración Municipal sin ser escuchado, debiendo recibir una atención integral y un trato digno,

que le garanticen el nivel adecuado de satisfacción del servicio recibido, previniendo que deban acudir varias veces a un mismo Despacho o a varias Dependencias en busca de respuesta por un mismo asunto.

ARTÍCULO 22º— RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL: Cada Servidor Público se debe a la Comunidad, por lo tanto, es responsable de manera individual de la atención adecuada, oportuna y efectiva para garantizar la satisfacción de los usuarios e interesados.

ARTÍCULO 23º- INGRESO DE ANIMALES A LAS SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: El ingreso de animales, por parte de los usuarios, a las instalaciones de la Administración Municipal, solamente podrá autorizarse cuando aquéllos se encuentren en guacales, jaulas o similares, que garanticen la seguridad de los servidores y usuarios.

CAPÍTULO VI

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

ARTÍCULO 24º— CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS: La nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de los servidores públicos del Municipio de Rionegro, Antioquia, se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 25º— SALARIOS: La escala de salarios de los servidores públicos de la Entidad, será la definida por el Municipio de Rionegro, para cada uno de los niveles, nomenclatura y clasificación, y en sujeción a las atribuciones constitucionales y legales del Concejo y el Alcalde.

ARTÍCULO 26º- INCREMENTO SALARIAL: El incremento salarial anual de los servidores del Municipio de Rionegro se sujetará a las disposiciones de la Ley 4 de 1992, y corresponderá a la variación porcentual fijada por el Gobierno Nacional para el límite máximo salarial de los empleados públicos de las entidades territoriales, respecto de los topes señalados para el año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 27º— DESCUENTOS POR NÓMINA: A los Servidores Públicos que obtengan encargos en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley 909 de 2004, solo se les autorizará descuentos por nómina hasta el 50% del salario base del empleo del cual sean titulares, previo descuento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral. Lo anterior con el fin de evitar que, cuando se pierda el encargo, se exceda la capacidad de endeudamiento.

ARTÍCULO 28º- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENCARGO: Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado 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. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos de carrera de manera definitiva, éstos podrán ser provistos mediante encargo a empleados de carrera, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de duración del encargo de un empleo en vacancia definitiva no podrá ser superior a seis (6) meses. De igual manera, podrá haber encargo en los empleos que se encuentren vacantes de manera temporal, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Antes de cumplirse el término de duración del encargo o de su prórroga, cuando se dejan de cumplir los requisitos para su ejercicio, el Nominador, por resolución motivada, podrá darlo por terminado.

ARTÍCULO 29º— VACACIONES: Los Servidores Públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, las cuales deberán concederse y pagarse por quien corresponda, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho.

PARÁGRAFO: Para efectos del cómputo del tiempo de disfrute de vacaciones, se entenderán días hábiles aquellos en los cuales ordinariamente el empleado preste sus servicios, según el horario y la jornada laboral establecida.

ARTÍCULO 30º— PERÍODO DE VACACIONES A DISFRUTAR: Los empleados públicos tienen derecho a disfrutar de sus vacaciones dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho; el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas y se pagará en la nómina previa a la fecha del disfrute.

PARÁGRAFO: Será responsabilidad de cada Secretario de Despacho, Jefe de Oficina y Subsecretario la programación anual del disfrute de las vacaciones de cada uno de los empleados asignados a su dependencia. Dicha programación deberá ser enviada a la Subsecretaría de Talento Humano, en el mes de enero de cada año. En caso de no

realizarse esta programación, el empleado disfrutará sus vacaciones en la fecha fijada por el Nominador o por su delegado.

ARTÍCULO 31º— INTERRUPCIÓN DE VACACIONES: El disfrute de las vacaciones se interrumpirá sólo en casos de necesidad del servicio debidamente sustentada por el Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Subsecretario, mediante correo electrónico, dirigido a la Secretaría de Servicios Administrativos con copia a la Subsecretaría de Talento Humano, con no menos de tres (3) días hábiles de antelación al reintegro del servicio, para que expida el correspondiente acto administrativo y se notifique al área de nómina para los efectos correspondientes, el cual se hará constar en la respectiva historia laboral del empleado o trabajador.

El disfrute de las vacaciones también se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. La incapacidad ocasionada por enfermedad general o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la Entidad Promotora de Salud a la cual esté afiliado el empleado o trabajador.
2. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acrediten en los términos del numeral anterior.
3. El otorgamiento de una comisión.
4. El llamamiento a filas.

ARTÍCULO 32º— PRESCRIPCIÓN: El disfrute del tiempo de vacaciones prescribe a los cuatro (4) años, a partir de la fecha en que ha sido causado el derecho; la prescripción se interrumpe con el aplazamiento o suspensión por parte de la Secretaria de Servicios Administrativos mediante acto administrativo motivado. Para los empleados de carrera administrativa y en provisionalidad, sólo se podrán acumular hasta dos períodos de vacaciones y únicamente por necesidades de servicio.

ARTÍCULO 33º— VIÁTICOS: El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo. Toda comisión de servicios debe estar precedida de autorización otorgada por el Nominador, o en quien se delegue esta facultad, y el Jefe Inmediato del empleado, en la que se señalen la duración de la comisión, su objeto y si la Entidad que ha de realizar el evento sufraga o no los gastos para manutención, alojamiento, o cualquiera de ellos, y se ordene el reconocimiento y pago de viáticos en la escala que corresponda, debiendo acreditarse los siguientes requisitos:

1. Solicitud del funcionario comisionado con visto bueno del Jefe inmediato dirigida al señor Alcalde o a la Secretaría de Servicios Administrativos, según el caso, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación, a la fecha de la comisión al interior del país, y de quince (15) días hábiles, tratándose de comisión al exterior, indicando

si los gastos de manutención y alojamiento deben correr por cuenta del empleado o si son cubiertos por la Entidad que realiza la invitación.

Para las comisiones de servicio en las que se requiera la compra de tiquetes aéreos, se deberá solicitar también autorización al señor Alcalde, o en quien se delegue esta función, por medio de correo electrónico o comunicación oficial, para que se haga la reserva y el pago respectivo, indicando el lugar de destino, fecha de salida y regreso, así como el horario probable de los vuelos.

2. La legalización de los viáticos concedidos, sólo se hará efectiva cuando se acredite:

- Acto administrativo previo que autorice la comisión y ordene el reconocimiento y pago de viáticos, debiendo contar con la respectiva disponibilidad presupuestal.
- Certificado de asistencia expedido por la Entidad o dependencia que organiza el evento.
- Informe escrito de la comisión cumplida, indicando cuándo y de qué manera será aplicada o replicada la capacitación o el objeto que dio origen a la comisión a favor de la Administración Municipal o el grupo de trabajo del empleado.
- Tiquete, voucher o comprobante de pago de gastos de transporte intermunicipal.

PARÁGRAFO PRIMERO: No se reconocerán viáticos ni gastos de transporte, al funcionario que, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión, no allegue los documentos relacionados en los numerales anteriores, sin perjuicio de que el funcionario que no legalice la comisión de servicios dentro de los plazos establecidos, presente informe por escrito al ordenador del gasto, explicando los motivos por los cuales no se ha cumplido con la legalización, so pena de las sanciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor de los viáticos, generados con ocasión de las comisiones de servicio autorizadas, se pagará en la nómina del día 30 del mes en el que sean legalizados por parte del comisionado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos aquí establecidos.

PARÁGRAFO TERCERO: No se reconocerán gastos de transporte cuando el desplazamiento se haya efectuado en un vehículo particular, por consumo de gasolina y pago de peajes.

PARÁGRAFO CUARTO: La comisión que le sea autorizada a un funcionario debe estar relacionada con las funciones que desempeña y quien autorice una comisión innecesaria o de duración superior a la realmente indispensable, quedará incurso en proceso disciplinario, debiendo a su vez reintegrar el mayor valor de los gastos generados de manera injustificada.

ARTÍCULO 34º— RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS: La autorización para el retiro parcial de cesantías procede cuando éstas son destinadas para adquisición de vivienda; construcción, reparación y ampliación de la misma; liberación de gravámenes del inmueble contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero permanente; y para adelantar estudios superiores, ya sea del empleado, su cónyuge o compañero (a) permanente o sus hijos.

Para el retiro parcial de de esta prestación social, el servidor deberá acreditar los siguientes documentos, de acuerdo con la destinación que se le vaya a dar a las cesantías, así:

1. Compra de vivienda:
Comunicación dirigida a la Secretaría de Servicios Administrativos solicitando el retiro (para los afiliados al FNA, anexar formulario de solicitud)
Copia del documento de identidad del empleado.
Certificado del fondo cesantías indicando el saldo.
Certificado de Tradición y Libertad del inmueble, el cual debe estar a nombre del promitente vendedor, con fecha de expedición no mayor a 30 días.
Contrato de Promesa de Compraventa del inmueble.

2. Mejoramiento de vivienda:
Comunicación dirigida a la Secretaría de Servicios Administrativos solicitando el retiro (para los afiliados al FNA, anexar formulario de solicitud).
Copia del documento de identidad del empleado.
Certificado del fondo de cesantías indicando el saldo.
Certificado de Tradición y Libertad del inmueble, el cual debe estar a nombre del funcionario solicitante, de su cónyuge o compañero permanente, con fecha de expedición no mayor a 30 días.
Si el certificado de libertad está a nombre del cónyuge debe presentar Registro Civil de Matrimonio o declaración juramentada donde especifique el tiempo de convivencia, que acredite la existencia de unión marital de hecho.
Contrato de obra firmado por un profesional del área de la construcción, anexando copia de la tarjeta profesional del mismo.

3. Educación Superior (técnica, tecnológica y universitaria) del empleado, cónyuge o compañero permanente e hijos, en entidades autorizadas a nivel nacional:
Comunicación dirigida a la Secretaría de Servicios Administrativos solicitando el retiro (para los afiliados al FNA, anexar formulario de solicitud).
Copia del documento de identidad del empleado.
Certificado del fondo de cesantías indicando el saldo.
Liquidación de la matrícula universitaria del funcionario, cónyuge, compañero permanente y/o hijo.
En caso de pago de estudio para cónyuge, compañero permanente y/o hijo se requiere Registro Civil de Matrimonio, declaración juramentada donde especifique el tiempo de

convivencia, que acredite la existencia de unión marital de hecho y/o Registro Civil de Nacimiento.

4. ICETEX U OTRA ENTIDAD
Comunicación dirigida a la Secretaría de Servicios Administrativos solicitando el retiro (para los afiliados al FNA, anexar formulario de solicitud).
Copia del documento de identidad.
Certificado del fondo de cesantías indicando el saldo.
Estado de cuenta que emite el ICETEX u Otra entidad (Fundación Néstor Esteban Sanín, Inversiones Pichincha, entre otros) o movimiento de cuenta en la cual se refleje el nombre del estudiante, valor de la deuda y valor a pagar.
En caso de pago de préstamo a nombre de cónyuge, compañero permanente y/o hijo se requiere Registro Civil de Matrimonio, declaración juramentada donde especifique el tiempo de convivencia que acredite la existencia de unión marital de hecho y/o Registro Civil de Nacimiento.

5. Diplomados
Comunicación dirigida a la Secretaría de Servicios Administrativos solicitando el retiro (para los afiliados al FNA, anexar formulario de solicitud).
Copia del documento de identidad del empleado.
Certificado del fondo de cesantías indicando el saldo.
En caso de pago de estudio para cónyuge, compañero permanente y/o hijo se requiere Registro Civil de Matrimonio, declaración juramentada donde especifique el tiempo de convivencia que acredite la existencia de unión marital de hecho y/o Registro Civil de Nacimiento.
Certificado de la entidad educativa donde informe que el diplomado hace parte del pensum académico que se encuentre cursando.
Entidades de Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano, copia de resolución de aprobación del programa de dicha entidad.
Liquidación del costo del diplomado, del funcionario, cónyuge, compañero permanente y/o hijo.

6. Liberación de gravámenes del inmueble:
Comunicación dirigida a la Secretaría de Servicios Administrativos informando el nombre del afiliado, número de identificación, valor del gravamen, tipo de crédito otorgado y fecha del mismo.
Documento donde conste el crédito y autorización expresa del afiliado con firma y huella.
Certificado del fondo de cesantías indicando el saldo.
Carta de la entidad o persona beneficiaria del pago, donde informe el nombre del Funcionario o persona autorizada para reclamar el cheque a favor de éstas.
Para el pago de embargo del bien inmueble, también se debe anexar copia del documento de identificación legible del demandante.

PARÁGRAFO: Los empleados públicos que se encuentren en régimen de retroactividad y que soliciten el pago de cesantías parciales, estas se liquidarán sobre la asignación básica mensual del cargo del que es titular y no del encargo, el cual es temporal, con el fin de evitar saldos negativos a futuro.

ARTÍCULO 35º- BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS PARA LOS EMPLEADOS DEL NIVEL TERRITORIAL: Los empleados públicos del Municipio de Rionegro tienen derecho a percibir la bonificación por servicios prestados en los términos y condiciones señalados por el Gobierno Nacional, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica y los gastos de representación, que correspondan al empleado en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior al monto fijado por el Ejecutivo Nacional. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los dos factores de salario señalados.

Esta bonificación se pagará en la nómina del día 30 de cada mes, para aquellos empleados que cumplan un (1) año continuo de labor en la Entidad, dentro de la respectiva mensualidad.

ARTÍCULO 36º— PRIMA DE ANTIGÜEDAD: Para el reconocimiento y pago de la prima de antigüedad, se entenderá que no hay solución de continuidad si, entre la fecha de retiro y la fecha de la nueva vinculación, no trascurren más de quince (15) días hábiles, conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la función pública.

ARTÍCULO 37º- TIEMPO DE SERVICIO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES: El tiempo no laborado efectivamente y no remunerado, producto de suspensiones, licencias no remuneradas, interrupción de la vinculación laboral u otras figuras, correrá los días de la fecha de vinculación, para efectos de generar el derecho al pago de las prestaciones sociales a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 38º— COMPENSATORIOS: Los días de descanso remunerado por compensatorio, se reconocerán teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se reconocerá un día compensatorio cada que se cumpla con trabajo suplementario una jornada laboral diaria.
- Será responsabilidad de cada Secretario, Jefe de Oficina y Subsecretario, informar a la Secretaría de Servicios Administrativos – Subsecretaría de Talento Humano, dentro de los diez (10) días calendario de cada mes, las novedades presentadas por concepto de tiempo compensatorio, en el mes inmediatamente anterior.
- Para la autorización y reconocimiento de los días compensatorios, deberá existir acto administrativo motivado expedido por la Secretaría de Servicios

PARÁGRAFO: Al terminarse cualquiera de las Licencias, el empleado debe reintegrarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

ARTÍCULO 41º— INCAPACIDADES: El reconocimiento del pago de incapacidades, licencia de maternidad y paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado por el Municipio ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL); en todo caso, la acreditación de esta situación administrativa será responsabilidad exclusiva del empleado, por lo que deberá darla a conocer de manera directa (por escrito, correo electrónico o telefónicamente) al Secretario, Jefe de Oficina o Subsecretario, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a su iniciación, so pena de su descuento de nómina, por la no justificación de la ausencia laboral. Además, el empleado deberá hacer llegar a la Subsecretaría de Talento Humano el certificado de la incapacidad laboral otorgada por la EPS, o su autorización por parte de la IPS, junto con la copia de la epicrisis para su transcripción a través del aplicativo G+.

CAPÍTULO VIII

UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 42º— UNIFORME: De conformidad con lo establecido en el Decreto 232 de 2001, los Trabajadores Oficiales del Municipio de Rionegro tienen derecho a tres dotaciones completas anuales, junto con los elementos de seguridad que su labor requiera, quienes deben vestir el uniforme y la dotación durante su jornada laboral.

PARÁGRAFO: Los beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias de su oficio, so pena de sanción disciplinaria. Por consiguiente, el no uso del uniforme hará que se pierda este derecho por parte del trabajador, por lo que el Municipio no tendrá la obligación de continuar otorgándolo.

ARTÍCULO 43º- DECORO Y PRESENTACIÓN PERSONAL: Todos los Empleados Públicos de la Administración Municipal de Rionegro, en su sitio de trabajo deberán exhibir una adecuada presentación personal, vestir con decoro y modestia, acorde con la actividad pública que cumpla y en aras de fortalecer la imagen institucional, la disciplina, el orden interno y el buen servicio.

CAPÍTULO IX

DEL PERMISO

ARTÍCULO 44º— EL PERMISO: Todo empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde a la

Administrativos, en el que conste la correspondiente autorización para laborar en tiempo suplementario y la especificación de las actividades a ejecutar, las cuales deben ser expedidas por el respectivo Secretario, Jefe de Oficina o Subsecretario.

- De los días compensatorios autorizados y reconocidos se deberá hacer uso dentro del mes siguiente, so pena de desconocer su disfrute. En el evento en que no sea posible programar el disfrute del tiempo compensatorio por estrictas necesidades del servicio, el correspondiente Secretario, Jefe de Oficina o Subsecretario deberá sustentar el motivo a la Subsecretaría de Talento Humano, quien decidirá sobre la procedencia de aplazar o no el disfrute del tiempo compensatorio.

PARÁGRAFO: El reconocimiento de descansos compensatorios no es aplicable a los empleados pertenecientes al nivel directivo y asesor de la Entidad, como tampoco le es aplicable al empleo de Corregidor, código 227, grado 04.

ARTÍCULO 39º- DEL REPORTE DE LAS NOVEDADES DE NÓMINA: Los reportes de novedades de nómina se recibirán hasta cinco (05) días hábiles previos al pago quincenal de la nómina. Las novedades que se reciban con posterioridad al límite aquí establecido, serán incorporadas en la siguiente quincena.

CAPÍTULO VII

INCAPACIDADES Y LICENCIA DE PATERNIDAD

ARTÍCULO 40º— LICENCIA DE PATERNIDAD: Todo padre, en condiciones de igualdad, independientemente de su vínculo legal o jurídico con la madre, (Sentencia C-383 de 2012), tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia por permiso remunerado, y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad, de conformidad con la Ley 1468 de 2011 o las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

Secretaría de Servicios Administrativos, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante la Secretaría de Servicios Administrativos el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados. (Artículo 21 Decreto Ley 2400 de 1968 y Artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015).

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el otorgamiento de este permiso, el empleado deberá formular su petición, indicando la justa causa en la que fundamenta dicha solicitud y con el visto bueno del respectivo Secretario, Jefe de Oficina o Subsecretario. No obstante, quedará a discreción del Nominador el autorizar o negar el permiso, pero en todo caso se tendrá en cuenta, para la autorización del permiso, la justificación adecuada del empleado, las necesidades del servicio, el desempeño laboral, la frecuencia de la solicitud de permisos y el cumplimiento del horario de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los permisos hasta por media jornada podrán serán otorgados por el titular del despacho al que se encuentre adscrito el empleado solicitante, remitiéndose la información correspondiente a la Secretaría de Servicios Administrativos, con el fin de controlar la asistencia del personal de la Administración Municipal.

PARÁGRAFO TERCERO: Cada Secretaría, Oficina y Subsecretaría, junto con su equipo de trabajo, podrá disponer entre las 15:00 y las 17:00 horas de permiso, previa autorización escrita del Nominador, con el fin de conformar grupos de estudios y definir aspectos fundamentales en el desarrollo de las actividades propias de cada Dependencia, sin que esto implique la afectación de la prestación del servicio a la comunidad.

ARTÍCULO 45º- PERMISOS O LICENCIAS NO REMUNERADAS: Los empleados públicos tienen derecho a licencia ordinaria, a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la Secretaría de Servicios Administrativos, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La solicitud de licencia no remunerada deberá elevarse a la Secretaría de Servicios Administrativos, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran, y visto bueno del Secretario, Jefe de Oficina o Subsecretario correspondiente. Una vez ésta sea concedida, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine una fecha distinta.

ARTÍCULO 46º— PERMISO POR MATRIMONIO: El empleado al contraer matrimonio, tiene derecho a un permiso remunerado de cinco (5) días hábiles, por una sola vez, por lo que no se incluye renovación de votos, contados a partir del día de la boda. Para ello, deberán enviar la solicitud a la Secretaría de Servicios Administrativos, con copia a la Subsecretaría de Talento Humano, informando el día en que se celebrará el matrimonio, con mínimo cinco (5) días de antelación.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la reincorporación al servicio, el empleado deberá allegar a la Secretaría de Servicios Administrativos copia del Registro Civil de Matrimonio, so pena de entenderse como no justificada su ausencia al cargo.

ARTÍCULO 47º- PERMISO PARA ACOMPAÑAMIENTO: El Municipio de Rionegro, concederá a sus empleados un (1) día de licencia remunerada para acompañamiento a familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos), y primero civil (padres e hijos adoptivos), a procedimientos ambulatorios. Para su otorgamiento, el empleado deberá enviar su solicitud dirigida a la Subsecretaría de Talento Humano, acompañada de la prescripción médica de necesidad de acompañamiento del familiar.

ARTÍCULO 48º— PERMISO POR CUMPLEAÑOS: Como incentivo para los servidores públicos del Municipio, se concederá un (1) día de permiso remunerado al funcionario que cumpla años, el cual se deberá disfrutar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su causación, so pena de no concederlo.

PARAGRAFO: El empleado público que se encuentre disfrutando de vacaciones y durante ese tiempo se celebre su cumpleaños, el tiempo de disfrute de vacaciones se correrá un (01) día.

ARTÍCULO 49º— PERMISO PARA ESTUDIO: El Municipio de Rionegro, Antioquia, concederá máximo cuatro (4) horas remuneradas, dentro del horario laboral semanal, para estudio de los empleados públicos, en formación técnica y tecnológica, por una sola vez dentro del ciclo propedéutico y, universitarias de pregrado o posgrados, por una sola vez dentro del calendario académico, para los estudios a realizar, relacionados con las funciones del cargo, previa certificación de la Institución Educativa donde se determine el tiempo de inicio, terminación y horarios.

ARTÍCULO 50º— PERMISO POR FALLECIMIENTO: Los empleados del Municipio de Rionegro, tienen derecho a permisos remunerados por cinco (5) días hábiles, en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos), primero de afinidad (suegros e hijos propios del cónyuge o compañero permanente) y segundo civil (padres, hijos, abuelos y nietos adoptivos); los cinco (5) días hábiles comienzan a correr desde el momento del deceso.

De este suceso se debe informar al Jefe Inmediato dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes y la justificación de la ausencia deberá presentarse a la Secretaría de Servicios Administrativos, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se debe adjuntar:

a. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.

b. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.

c. En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.

d. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.

e. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.

f. En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

ARTÍCULO 51º- DESCANSO REMUNERADO POR EL USO DE LA BICICLETA: Los empleados del Municipio de Rionegro tendrán derecho a recibir medio día laboral libre remunerado, por cada treinta (30) veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta. Los empleados públicos beneficiados por este descanso, podrán recibir hasta 8 medios días remunerados al año.

Para su otorgamiento, el empleado deberá solicitar su disfrute a la Subsecretaría de Talento Humano, a la que se acompañe la certificación de haber llegado a trabajar en bicicleta por treinta (30) veces.

ARTÍCULO 52º- PERMISO SINDICIAL: Los representantes sindicales de los servidores públicos tienen derecho a que se les concedan los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión. Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de con-federaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales

de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.

Corresponde al Nominador o al funcionario que este delegue para tal efecto, reconocer mediante acto administrativo los permisos sindicales, previa solicitud de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, en la que se precisen, entre otros, los permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión, el nombre de los representantes, su finalidad, duración periódica y su distribución.

ARTÍCULO 53º- PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO: A los empleados públicos del Municipio de Rionegro 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, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la Ley.

ARTÍCULO 54º- PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA: Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio de la Secretaría de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 55º- LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS: La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los empleados públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. En la solicitud se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre ("Coldeportes"), Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

ARTÍCULO 56º- PERMISO POR LACTANCIA: Las empleadas públicas del Municipio de Rionegro tienen derecho a que se les concedan dos descansos remunerados, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, durante los primeros seis (6) meses de edad del hijo de la funcionaria.

ARTÍCULO 57º- DESCANSO COMPENSADO POR SUFRAGAR: Todo ciudadano tiene derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, previa autorización de la Secretaría de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 58º- DESCANSO COMPENSADO JURADOS DE VOTACIÓN: Los empleados públicos que sean jurados de votación tienen derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado, que deberá disfrutarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación, previa autorización de la Secretaría de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 59º - COMISIÓN DE SERVICIOS: La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la Administración Municipal y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en que éstos no sean suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso se podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más. No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del Nominador o su delegado.

PARÁGRAFO TERCERO: Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, sólo podrán ser aceptadas previa autorización del Alcalde Municipal y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. La solicitud se acompañará de la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

ARTÍCULO 60°- SOLICITUDES DE PERMISOS: Todos los permisos enunciados y aquellos que se dispongan por parte del Municipio de Rionegro a favor de sus empleados públicos, en aplicación de los programas de bienestar laboral y salario emocional serán solicitados por los medios que disponga la Secretaría de Servicios

Administrativos, como el aplicativo G+, correo electrónico y otros, en los plazos y con la antelación que dicha Dependencia establezca.

CAPÍTULO X

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 61º- PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO: Cuando se presenten hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada Dependencia, sin afectar sustancialmente los deberes funcionales del servidor público, el Jefe Inmediato llamará la atención al autor del hecho, sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Este llamado de atención no generará antecedente disciplinario.

ARTÍCULO 62º— DERECHOS: Son derechos de los empleados públicos de la Administración Municipal:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 63º— DEBERES: Son deberes de los empleados públicos de la Administración Municipal:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales

de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.

3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.

5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.

28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

30. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría, Interna de que trata la Ley 87de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

33. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.

34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre

obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

37. Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489de 1998 y demás normas vigentes.

38. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.

42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

ARTÍCULO 64º— PROHIBICIONES: A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.

5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.

7. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.

10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

11. Incumplir, de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.

12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

17. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.

20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1o, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

24. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.

25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.

26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

27. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

28. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador, siempre y cuando se entienda que los paros, las suspensiones de actividades o disminuciones del ritmo laboral que se efectúen por fuera de los marcos del derecho de huelga no son admisibles constitucionalmente y, por ende, están prohibidas para todos los servidores públicos y no sólo para aquellos que laboren en actividades que configuren servicios públicos esenciales.

29. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.

32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.

33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.

34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

CAPÍTULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 65º— LA ACCIÓN DISCIPLINARIA: La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

ARTÍCULO 66º— LA FALTA DISCIPLINARIA: Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en el Código Disciplinario que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en la Ley.

ARTÍCULO 67º— El Grupo Formal de Trabajo para el Control Interno Disciplinario, es el competente para iniciar las actuaciones por presunta comisión de faltas disciplinarias de los servidores públicos, y tendrá como función principal adelantar y fallar en primera instancia la investigación disciplinaria, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley. Los fallos en segunda instancia serán proferidos por el Nominador.

CAPÍTULO XII

ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 68º— ACCIDENTE DE TRABAJO: Constituye accidente de trabajo:

- Los sucesos repentinos que sobrevengan por causa o con ocasión del trabajo, que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- El producido durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
- El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
- El producido por la ejecución de actividades, recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa

usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

ARTÍCULO 69º— TRÁMITE PARA INFORMAR UN ACCIDENTE DE TRABAJO

1. Se deberá prestar los primeros auxilios, si se cuenta con los medios y el conocimiento para hacerlo o buscar a alguien que lo pueda hacer.
2. Trate de indagar si la persona requiere de atención médica, si es de gravedad, se deberá trasladarla en el menor tiempo posible a la IPS más cercana.
3. Verifique si el accidente es de origen laboral.
4. Avisar al Jefe Inmediato y a la Subsecretaría de Talento Humano.
5. La Subsecretaría de Talento Humano deberá diligenciar el reporte del presunto accidente de trabajo, a la Administradora de Riesgos Laborales respectiva, describiendo todo lo relacionado al accidente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al suceso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las incapacidades que se generen por el accidente de trabajo serán reconocidas por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las incapacidades que se generen por un Médico Particular que atienda inicialmente el accidente de trabajo y enfermedad laboral deberán ser transcritas en la respectiva Entidad, por lo que el empleado debe reportarlas a través del aplicativo G+, junto con los soportes correspondientes, de lo contrario, no se reconocerán y serán descontadas.

CAPÍTULO XIII

ACOSO LABORAL, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CORRECCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 70º- ACOSO LABORAL: Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 71º- MECANISMOS DE PREVENCION DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral constituyen actividades tendientes a generar una conciencia de convivencia entre todos los servidores públicos de la entidad, orientada a garantizar condiciones dignas y justas de trabajo.

ARTÍCULO 72º- MECANISMOS DE PREVENCIÓN. Sin perjuicio de los mecanismos de prevención que sean ejecutados por los comités de Convivencia Laboral, se implementan al interior de la Entidad las siguientes acciones:

1. La subsecretaría de Talento Humano divulgará a los servidores públicos de la Entidad el contenido de la Ley 1010 de 2006 y de la Resolución 652 de 2012 modificada parcialmente por la Resolución 1356 de 2012, a través de carteleras, página web del Municipio de Rionegro, correos electrónicos y realizará campañas preventivas de carácter pedagógico, de capacitación sobre el contenido de la Ley y de la sensibilización sobre las buenas prácticas de convivencia, todo lo cual tendrá por objetivo evitar que se presenten conductas constitutivas de acoso laboral.

2. La Subsecretaría de Talento Humano del Municipio de Rionegro adelantará periódicamente actividades tendientes a evaluar el clima laboral en las Dependencias, con el fin de elaborar un diagnóstico actualizado del mismo y programar y ejecutar las

acciones preventivas o correctivas para promover el buen trato al interior de éstas y evitar eventuales conductas que puedan constituir acoso laboral.

3. Como resultado de las actividades de evaluación del clima laboral, se adoptarán las medidas a que haya lugar para corregir los eventuales comportamientos que estén afectando el buen clima laboral y la armonía en las relaciones laborales e interpersonales, así como para incentivar en las Dependencias un buen clima laboral, otorgándoles a estos, reconocimientos públicos y/o premios no pecuniarios.

4. Dentro de las acciones preventivas, la Subsecretaría de Talento Humano abrirá espacios para que los servidores públicos puedan exponer sus inquietudes y formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar; podrán además realizarse, entre otras actividades, foros o conversatorios abiertos con la participación de los servidores públicos, talleres con expertos sobre el tema para mejorar el clima laboral y organizar intercambios de experiencias con las Dependencias en las que se observa un buen clima laboral.

5. La Subsecretaría de Talento Humano diseñará y realizará actividades con la participación de los servidores públicos, con el fin de:

a. Establecer por consenso principios, valores y hábitos que promuevan una vida laboral armónica.

b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones laborales que pudieran afectar dichos principios, valores y hábitos.

c. Identificar conductas que pudieren configurar acoso laboral y otros hostigamientos, que puedan afectar la dignidad de las personas y el clima laboral, señalando las recomendaciones correspondientes.

ARTÍCULO 73°- POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL: El municipio de Rionegro, procurando generar un ambiente laboral armónico, sano, seguro y adecuado para aquellos que laboran en la organización debe fortalecer la participación y compromiso de todos los colaboradores en la construcción de un ambiente laboral que favorezca la comunicación asertiva y la resolución de conflictos, contribuyendo a la mitigación del acoso laboral. En virtud de ello, establecerá una Política de Convivencia Laboral que será publicada, divulgada y actualizada cada vez que la organización lo considere pertinente. De igual manera, estará disponible a todas las partes interesadas y puede usarse como marco de referencia en el momento de abordar presuntos casos de Acoso Laboral en el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 74º- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES: El Municipio de Rionegro busca acompañar integralmente a sus servidores públicos en la adopción de Estilos de Vida Saludables, brindando orientación para la prevención, mitigación y

superación frente a las adiciones contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida y productividad laboral, involucrando el entorno intra-extralaboral. Para ello, se deberá adoptar la Política de Prevención de la Adicciones, la cual deberá ser publicada, divulgada y actualizada cada vez que la organización lo considere pertinente, de carácter obligatorio, de manera tal que el no cumplimiento de esta política podrá acarrear sanciones disciplinarias que pueden ir desde llamados de atención verbales, escritos, suspensiones y despido con justa causa.

ARTÍCULO 75º- PROCEDIMIENTO INTERNO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Municipio de Rionegro tiene conformado el Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1010 de 2006, la Resolución 2646 de 2008 y la Resolución 652 de 2012, modificada por la Resolución 1356 de 2012. Por lo tanto, para su operatividad y para garantizar el acceso a los empleados que se consideren víctimas del acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las conductas de acoso laboral que ocurran en el lugar de trabajo:

1. La queja deberá ser presentada por escrito ante el Comité de Convivencia Laboral, a través de la Secretaría o quien haga sus veces, especificando los hechos que considera constitutivos de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten tal inconformidad.

2. La respectiva comunicación de la queja debe estar firmada y en ella se debe relacionar el nombre completo, el documento de identidad, el correo electrónico y la dependencia a la que pertenece quien la instaura.

3. El Secretario del Comité de Convivencia Laboral o quien haga sus veces, verificará el contenido de la queja y la identidad de quien la suscribe e informará a los miembros del Comité, para que se estudie el caso en la sesión inmediatamente siguiente o convocará a sesión extraordinaria, si a ello hubiere lugar, atendiendo el caso en concreto, previa autorización del presidente del Comité, cuando de los hechos objeto de la queja se evidencie ostensiblemente que pueden afectar, tanto, la seguridad física y emocional del servidor público como la prestación del servicio y, por tanto, requiere de su inmediata intervención.

4. Verificado y analizado el contenido de la queja, el Comité de Convivencia Laboral, fijará fecha y hora para llevar a cabo las entrevistas que consideren pertinentes, entre las cuales podrá estar la del jefe inmediato y/o mediato del área de desempeño de los servidores públicos involucrados, a efecto de enterarlo de la misma y establecer las gestiones adelantadas por este sobre los hechos del presunto acoso laboral, los resultados y recomendaciones para el mejoramiento del clima organizacional de la dependencia.

Una vez surtidas las entrevistas respectivas, el Comité decidirá si se observan conductas de acoso laboral, de acuerdo a las causales establecidas por la Ley 1010 de 2006; en caso de ser negativo, se le informará al quejoso y se procederá a su archivo, lo cual estará a cargo del Secretario del Comité.

Por el contrario, si el Comité encuentra que puede estarse frente a un evento de acoso laboral, procederá a dar trámite a la queja verificando los hechos con las pruebas del caso y las circunstancias en que éstos han ocurrido. Para ello, el Secretario citará individualmente a cada una de las partes involucradas con el fin de que sean escuchadas y ampliar los hechos materia de la queja, haciéndoles saber que lo pretendido es la construcción de soluciones negociadas para el logro de un buen ambiente laboral.

5. Si después de efectuar las entrevistas se considera por parte del Comité de Convivencia Laboral, que no existe ánimo conciliatorio, procederá a través de la Secretaría a dar traslado de la queja a la Procuraduría General de la Nación, para lo de su competencia.

6. Si se considera procedente la diligencia de conciliación, se fijará fecha y hora de lo cual se notificará a las partes involucradas y ésta se desarrollará atendiendo el siguiente orden:

a. El secretario del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado a la diligencia, de la queja presentada y de las partes intervinientes en el conflicto.
b. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra é1, una posible conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.
c. En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
d. Si de la exposición de los interesados se establece que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.
e. De la audiencia de conciliación se levantará un acta que debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia, y por las partes intervinientes.
f. En el acta correspondiente, se dejará constancia expresa de los puntos en los que hubo o no acuerdo.

El acta reposará en los archivos y en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva en el archivo que lleve el secretario del Comité y

solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente, cuando se requiera.

7. Igualmente realizará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

8. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral, se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación, en los términos del artículo 12 de la Ley 1010 de 2006, dejando constancia que se agotó el procedimiento previo y conciliatorio al interior de la Entidad. No obstante, el Comité podrá emitir las recomendaciones que se juzguen adecuadas para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración y las comunicarán por escrito a las partes involucradas.

9. El Comité propondrá las fórmulas de conciliación pertinentes y sugerencias entre las partes y encaminará el establecimiento de medidas de prevención, manejo y solución, que se orienten a superar la situación de acoso laboral.

10. Si no asistiere alguno de los interesados, deberá justificar debidamente su ausencia ante el Comité, y éste fijará una nueva fecha que no podrá ser mayor de tres (3) días hábiles siguientes. Si no se presenta a la segunda citación, o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y los miembros del Comité.

11. Si la parte renuente a asistir es la afectada, se entenderá desistida la queja y se procederá al archivo de la misma; si, por el contrario, la parte renuente es la denunciada, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité deberá proceder conforme al numeral 8 del presente artículo.

12. Toda la actuación que se produzca en virtud de procedimiento aquí señalado, así como las pruebas y las identidades de las personas involucradas en ella, por vía activa o por pasiva, se mantendrán en reserva y confidencialidad, siendo debidamente custodiado los documentos y archivos generados, por parte del Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 76º- CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral del Municipio de Rionegro está conformado por cuatro (4) integrantes: Dos son (2) nombrados por el representante de la Alta Dirección y dos son (2) elegidos por los funcionarios de la Administración Municipal, para períodos de dos (2) años a partir de la instalación del mismo.

ARTÍCULO 77º- CADUCIDAD: Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia la Ley 1010 de 2006.

Rionegro
Tarea de Todos

Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

CAPÍTULO XIV

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 78º— Este Reglamento será publicado en la página web del Municipio de Rionegro y a través del aplicativo MECI, de manera que exista amplio conocimiento por parte de los interesados y todas aquellas personas a quienes resulte aplicable. De igual manera, la Subsecretaría de Talento Humano enviará copia del mismo al correo electrónico de los empleados de la Entidad.

ARTÍCULO 79°— La Secretaría de Servicios Administrativos, tendrá la competencia para modificar este Reglamento Interno de Trabajo, conforme a disposiciones legales según la normatividad vigente. Así mismo, resolverá mediante acto administrativo los conflictos que se susciten de la interpretación y aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 80°— El presente Decreto Municipal rige desde su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 198 del 26 de noviembre de 2014.

Dado en la Alcaldía del Municipio de Rionegro, Antioquia, el 31 DIC 2019

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA
Alcalde

Proyectó: Andrés Alberto Orrego Pemberty
Revisó: Vladimir Castro Castaño