

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

RESOLUCIÓN No. 144-2009
(Diciembre 30-2009)

Por medio del cual se adopta el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la Personería Municipal de Dosquebradas - Risaralda

El Personero Municipal Dosquebradas, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 178 de la Constitución Nacional, Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Acto Legislativo 01 de 2008, Ley 1010 de 2006, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1042 de 1978, Decreto 1045 de 1978; demás leyes y decretos reglamentarios, y

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Interno tiene por objeto servir como norma reguladora de las relaciones de trabajo entre servidores públicos que prestan sus servicios en cada una de las oficinas que conforman la estructura orgánica de la Personería Municipal de Dosquebradas, con la finalidad de que conozcan sus derechos, deberes, obligaciones, conflictos de intereses, inhabilidades e incompatibilidades, dando cumplimiento a la misión institucional. En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adóptese el Reglamento Interno de Trabajo de la Personería Municipal de Dosquebradas, de conformidad con la legislación vigente y que a continuación se aprueba.

CAPITULO I
DEL CAMPO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1. Al presente Reglamento quedan sometidos todos los servidores públicos de la Personería Municipal de Dosquebradas, con el fin de asegurar los principios de eficiencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

ARTÍCULO 2. La estructura orgánica y la planta de cargos de la Personería Municipal de Dosquebradas, se regula por el Acuerdo No. 074 de 10 de diciembre del año 1998 el Concejo Municipal de Dosquebradas, acta administrativo en el cual se fija número de empleos, código o nomenclatura, grado salarial y denominación del cargo, así:

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
NIVEL DIRECTIVO	15	PERSONERO
	040	PERSONERO DELEGADO
	073	SECRETARIO GENERAL
NIVEL ASESOR	105	ASESOR
NIVEL PROFESIONAL	340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
TÉCNICO	401	TÉCNICO
ADMINISTRATIVO	525	SECRETARIA EJECUTIVA
	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL OPERATIVO	605	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS (Acuerdo No. 074 de 10 de diciembre del año 1998 el Concejo Municipal de Dosquebradas)

CAPITULO II
DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 4. NOCIÓN DE EMPLEO. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de este Reglamento. EMPLEO: Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona natural y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

ARTICULO 5. DE LA DESIGNACION DE EMPLEOS. Corresponde al Personero Municipal de Dosquebradas Risaralda, la facultad de Designar los servidores Públicos que conforman la planta de cargos de la Personería Municipal, según creación de cargos que establezca el Concejo Municipal.

ARTICULO 6. PRINCIPIOS GENERALES. Los empleos en la Personería Municipal de Dosquebradas, según su naturaleza y forma como deben ser provistos y de acuerdo con lo señalado en la Constitución Política, la Ley y los Acuerdos Municipales son:

- a) Empleos Públicos de Carrera
- b) Empleos Públicos de Libre Nombramiento y Remoción
- c) Empleos de Período Fijo (Elección Por Periodo)
- d) Empleos Temporales o Transitorios

*Son Empleos de Carrera Administrativa, los empleos no considerados como de libre nombramiento y remoción por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen. (Artículo 8 y 14 de este Reglamento – Artículo 5 de la Ley 909 de 2004).

*Son Empleos Públicos de Libre Nombramiento y Remoción los empleos que por su carácter y funciones no pueden ingresar a la carrera administrativa.

Se presentan en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Cargos de dirección, conducción y orientación institucional cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.
- Los empleos de cualquier nivel jerárquico cuyo ejercicio implica confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del Alcalde, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a su respectivo despacho.
- Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.
- También se consideran de libre nombramiento y remoción aquellos empleos que posteriormente sean creados y señalados en la nomenclatura con una denominación distinta pero que pertenezcan al ámbito de dirección y conducción institucional, manejo o de confianza.

*Los Empleos de Período Fijo son los que por su carácter y naturaleza son de elección popular o colegiado, lo que significa que su retiro no es discrecional, sino por cumplimiento del período o durante el período por razones políticas, penales o disciplinarias.

*Los empleos de carácter Temporal o Transitorio, son aquellos cuya creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.
- d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a 12 meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales a que haya lugar.

El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos. (Artículo 21 de la Ley 909 de 2005).

ARTICULO 7. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. Según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos en la Personería Municipal de Dosquebradas, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos según la normatividad vigente:

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

- Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- Profesional:** Contiene los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- Técnico:** Incluye los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- Asistencial:** Encierra los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. (Artículo 4 del Decreto 785 de 2005).

Las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio serán fijados en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Personería Municipal de Dosquebradas, con sujeción a las normas generales vigentes.

CAPITULO III

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 8. DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. (Artículo 27 de la Ley 909 de 2004).

ARTICULO 9. Principios que Orientan el Ingreso y Ascenso a los Empleos Públicos de Carrera Administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.
- b) Libre Concurrencia e Igualdad en el Ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole.
- c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.
- d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.
- e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección.
- f) Garantía de Imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.
- g) Confiabilidad y Validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera.
- h) Eficacia en los Procesos de Selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

i) Eficiencia en los Procesos de Selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección. (Artículo 28 de la Ley 909 de 2004).

ARTICULO 10. CLASES DE NOMBRAMIENTOS. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito. (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

ARTICULO 11. PROCESOS DE SELECCIÓN. Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño. (Artículo 29 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 12. COMPETENCIA PARA ADELANTAR LOS CONCURSOS. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.

Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos.

Los convenios o contratos se suscribirán preferencialmente, con las entidades acreditadas que tengan jurisdicción en el departamento o municipio en el cual esté ubicada la entidad para la cual se realiza el concurso. (Artículo 30 de la Ley 909 de 2004).

ARTICULO 13. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Convocatoria. La convocatoria, que deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil el Jefe de la entidad u organismo, es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

2. Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.

3. Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad. Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación.

4. Listas de Elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos años. Con ésta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

5. Período de Prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño. (Artículo 31 de la Ley 909 de 2004).

CAPITULO IV

DEL PERIODO DE PRUEBA E INSCRIPCIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 14. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente. El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral.

En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional. (Artículo 31 de la Ley 909 de 2004).

CAPITULO V

DE LA DESIGNACIÓN, ADMISIÓN Y POSESIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 15. Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público en la Personería Municipal de Dosquebradas deberá reunir los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTICULO 16. Requisitos que debe anexar soportarse para la vinculación como servidor público a la Personería Municipal: Formato Único de Hoja de Vida, Declaración Juramentada de Bienes, fotocopia cédula de ciudadanía, estampillas, certificados de estudio, tarjeta profesional en caso de profesionales, Rut, en caso de los hombres copia libreta militar, examen médico, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de antecedentes fiscales los cuales reposaran en sus correspondientes hojas de vida y contendrá las actualizaciones o modificaciones sucesivas que se produzcan a lo largo de toda la vida laboral en los términos en que lo establezca este Reglamento, y además, no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley.

ARTICULO 17. La Personería Municipal de Dosquebradas, previa a su posesión verificará que el nombrado reúna los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, sin perjuicio de que posteriormente se constate la autenticidad de los documentos allegados a la hoja de vida.

PARÁGRAFO 1. En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo en la Personería de Dosquebradas, sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, el funcionario que advierta la infracción procederá inmediatamente a solicitar a la Personera su revocación o terminación según el caso.

PARÁGRAFO 2. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley 190 de 1995, cuando se demuestre que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar los datos suministrados en la hoja de vida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria a que haya lugar, el responsable quedará inhabilitado para ejercer funciones públicas por (3) años, Previo proceso disciplinario que se iniciara de oficio.

ARTICULO 18. En caso de que después del acto de nombramiento o posesión, aparezca alguna inhabilidad o incompatibilidad, el servidor público deberá advertirlo inmediatamente al profesional encargado del proceso de Talento Humano, y si dentro de los tres (3) meses siguientes, el servidor público no ha puesto fin a la situación que dio origen a la inhabilidad o incompatibilidad, se procederá a su retiro inmediato, sin perjuicio de las sanciones a que por tal hecho haya lugar.

ARTICULO 19. DE LA DESIGNACIÓN. Toda designación para ocupar un cargo debe ser comunicada por escrito a la persona seleccionada con la indicación de que cuenta con el término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación, para que la persona pueda manifestar si consiente o no la designación.

ARTICULO 20. El titular de un nombramiento deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo del mismo en un término no superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de la comunicación y tomar posesión del cargo durante los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación del empleo. Este término para la posesión podrá prorrogarse si el nombrado no residiera en el lugar del empleo o

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

por causa justificada, en cuyo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito. (Artículo 46 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 21. La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se ha cometido un error en la escogencia de la persona.
- b. Cuando la designación se ha hecho por un acto administrativo inadecuado.
- c. Cuando aún no se ha comunicado.
- d. Cuando la persona designada no ha manifestado aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- f. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en este Reglamento, en los Manuales Específicos de Funciones y Procesos y Procedimientos.
- g. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo en empleo inexistente.

ARTICULO 22. Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho se dejará constancia por escrito en acta que firmará quien da la posesión y el posesionado.

ARTICULO 23. DE LA POSESIÓN. El trámite de posesión se surte ante el Personero Municipal de Dosquebradas. El acto de posesión se llevará a cabo en dicha oficina.

ARTÍCULO 24. No podrá darse posesión alguna a ningún funcionario, cuando:

- 1. La provisión de empleos se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo; los exigidos por la Ley o lo dispuesto en este Reglamento.
- 2. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la Ley y con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- 3. No se presenten los documentos necesarios para la tomar posesión, salvo las excepciones consignadas en los Artículos 51 y 52 del Decreto 1950 de 1973.
- 4. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
- 5. No diligencie y/o presente el Formato Único de Vida.
- 6. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada.
- 7. La designación haya sido por autoridad no competente.
- 8. Se hallan vencido los términos para tomar posesión sin que se hubiese aceptado la designación o se hubiere vencido la prórroga del plazo para tomar posesión. (Artículo 53 del Decreto 1950 de 1973).

ARTÍCULO 25. La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones. (Artículo 47 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 26. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSESIÓN. Para tomar posesión deberán presentarse los siguientes documentos:

- 1. Acto administrativo de nombramiento.
- 2. Oficio de notificación del nombramiento.
- 3. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.
- 4. Documentos de identificación. (Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería y fotocopia del documento. Libreta militar para varones menores de cincuenta (50) años y fotocopia de este documento).
- 5. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).
- 6. Declaración de Bienes y Rentas.
- 7. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- 8. Acta de posesión.
- 9. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
- 10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación
- 11. Dos (2) fotos recientes a color.
- 12. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
- 13 Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría General de la Nación.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

14. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. (Circular No. 004 de 2003 – DAFP – Archivo General de la Nación).

PARÁGRAFO: El profesional encargo del proceso de TALENTO HUMANO de la Personería Municipal, deberá hacer revisiones periódicas a los documentos que se presenten en la posesión para establecer su veracidad.

CAPITULO VI

**DE LA INICIACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Y DE SU CARNETIZACIÓN**

ARTICULO 27. Para empezar a desempeñar el cargo, la Secretaría del Despacho, emitirá una carta de presentación que deberá ser entregada al Jefe superior inmediato del nuevo servidor público.

ARTICULO 28. El Profesional encargado del proceso de Talento Humano, deberá recibir al nuevo empleado para facilitar el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será su obligación:

- a. Explicar las funciones que le están adscritas y la ubicación física del empleo.
- b. Hacer entrega de las leyes 190 de 1995 y 734 de 2002 y copia de las funciones correspondientes al cargo que va a desempeñar.
- c. Presentarlo al equipo de trabajo.

ARTICULO 29. El Profesional designado para el proceso de TALENTO HUMANO, ejecutará el programa de inducción para las personas que se vinculen con la Personería Municipal de Dosquebradas.

ARTICULO 30. Dentro de los 4 días siguientes a la posesión del nuevo servidor público, deberá la entidad elaborar el Carné respectivo que acredite al empleado como funcionario de la Personería Municipal de Dosquebradas. Este Carné es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado al Profesional designado en el proceso de Talento Humano, al retiro del servicio. En caso de pérdida, el funcionario está obligado a dar aviso inmediatamente al Profesional responsable del proceso de Talento Humano o a la Personera Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LA JORNADA LABORAL

ARTICULO. 31º—Las horas de entrada y salida de los servidores públicos de la Personería Municipal de Dosquebradas se regula así: Días laborables. (Ejemplo: los días laborables para el personal de Planta son de lunes a viernes. El Horario se estipula de la siguiente forma Para el Personal de Planta: Lunes a Jueves Mañana (8:00 a.m. a 12:00 m).Hora de almuerzo (12:00 m. a 2:00 p.m.).Tarde (2:00 p.m. a 6:00 p.m.). Los viernes de 7.00 a.m. a 4.00 p.m.

No obstante lo anterior, La Personera Municipal podrá modificar la jornada laboral, mediante Resoluciones Internas cuando las circunstancias así lo ameriten y será a través del Profesional responsable del proceso de Talento Humano, quien divulgue a quienes resulte aplicable mediante circulares.

ARTICULO 32. Corresponde a los jefes inmediatos de cada dependencia controlar, cumplir y hacer cumplir el horario laboral, la asistencia del personal bajo su dirección, el riguroso cumplimiento de los horarios de entradas y salidas de trabajo e igualmente el porte adecuado del carné de identificación como funcionario.

En el evento del incumplimiento, el superior inmediato solicitará la respectiva investigación disciplinaria e informará al delegado que ejerza funciones de Control Interno de la Entidad o al comité que se constituya con esta función para que tomen lo correctivos del caso.

ARTICULO 33. La Personería Municipal de Dosquebradas, implementará los mecanismos de control de horario laboral según lo establecido por la Ley y la normatividad vigente.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

PARÁGRAFO. Las horas de trabajo no podrán exceder de ocho horas y media (8:30) al día, ni de cuarenta y ocho (48) a la semana, salvo las excepciones legales. El Gobierno podrá ordenar la reducción de las jornadas de trabajo en las labores que sean especialmente peligrosas o insalubres, de acuerdo con dictámenes técnicos al respecto, y previa audiencia de comisiones paritarias de patronos y trabajadores. (Artículo 3 de la Ley 6 de 1945).

ARTÍCULO 34. El funcionario delegado o el Comité que cumpla funciones de Control Interno de la Personería Municipal de Dosquebradas, solicitará periódicamente controles realizados por los superiores inmediatos con el fin de verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo y el porte adecuado del carné de identificación. Para este caso y cualquier otra violación de los deberes de los empleados se aplicará el Régimen Disciplinario contemplado en la Ley 734 de 2002.

ARTICULO 35. De la Obligación de Atender al Público. La dependencia de la Personería Municipal de Dosquebradas, no podrán cerrar el despacho al público hasta tanto hayan atendido a todos los usuarios que hubieran ingresado dentro del horario normal de atención.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 36. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos, sábados y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo empleado tiene derecho al descanso remunerado en los días sábados, domingos y festivos.

ARTICULO 37. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 36 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

CAPITULO X

REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

ARTÍCULO 38. Mediante los Artículos 4, 5, 6, 7, 8 de la Ley 4 de 1992 le fue otorgada al Gobierno Nacional la competencia de modificar anualmente los regímenes salariales de los empleados públicos. Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del Régimen Salarial y Prestaciones de los empleados públicos. (Decreto Ley 1042 de 1978).

ARTÍCULO 39. DEFINICIÓN DE SALARIO Y ASIGNACIÓN BÁSICA. Constituyen SALARIO todas las sumas que habitual o periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. La ASIGNACIÓN BÁSICA constituye uno de los factores salariales y corresponde al valor mensual básico señalado para el cargo o empleo, de acuerdo con los criterios y objetivos señalados por la Ley y según la estructura de los empleos, y su nivel determinado por la naturaleza de las funciones, responsabilidades y calidades exigidas para su desempeño.

ARTÍCULO 40. FACTORES DE SALARIO. Constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. FACTORES DE SALARIO: _ Asignación Básica _ Auxilio de Transporte

ARTÍCULO 41. AUXILIO DE TRANSPORTE. Es un factor de salario establecido para aquellos empleados cuando la entidad no presta el servicio de transporte y su pago procede en los mismos términos y cuantía que el Gobierno Nacional establezca para los trabajadores particulares.

La devengan los empleados con límite hasta dos (2) veces el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (S.M.L.M.V.). (Decreto Establecido para Cada Vigencia por el Gobierno Nacional – Decreto). No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre el servicio. (Artículo 11 del Decreto 600 de 2007).

ARTÍCULO 42. VIÁTICOS PERCIBIDOS POR LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN. Los viáticos percibidos por los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas son los fijados por

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

Resolución interna concordante con la tabla de tasación que el Gobierno Nacional emana de manera anualmente para establecer los valores a cancelar durante la Comisión. La COMISIÓN fue tratada en el CAPÍTULO, DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTICULO 43. DE LA FIJACIÓN DE LOS VIÁTICOS. <Modificado por los Decretos Anuales Salariales> Los viáticos se fijarán según la remuneración mensual que corresponda al empleo del funcionario que deba viajar en comisión. La Personería de Dosquebradas fijará el valor de los viáticos, según la remuneración mensual del funcionario comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y el lugar donde debe llevarse a cabo la labor, hasta por las cantidades señaladas en el inciso anterior.

Para determinar el valor de los viáticos de acuerdo con los topes señalados en este Artículo se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario:
a) La asignación mensual básica.
b) Los incrementos de salario.
c) Los gastos de representación cuando se trate de funcionarios del nivel directivo.
Mientras las entidades reglamentan el reconocimiento de viáticos, podrán fijar a sus funcionarios los topes señalados.

ARTICULO 44. DE LAS CONDICIONES DE PAGO. Dentro del territorio nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer fuera de su sede habitual de trabajo. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor fijado.

ARTICULO 45. DE LA DURACIÓN DE LAS COMISIONES. Las comisiones de servicio se conferirán mediante acto administrativo en el cual se expresará el término de su duración, que no podrá exceder de treinta (30) días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por otros treinta (30) días cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse. Sin embargo, a los funcionarios que desempeñen labores de inspección y vigilancia podrá otorgárseles comisiones de servicios sin sujeción al límite fijado en el inciso anterior.

Tampoco estarán sujetas a los términos de este Artículo las comisiones que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del jefe del respectivo organismo. Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente. (Artículo 80 del Decreto 1950 de 1973 – Artículo 22 del Decreto 2400 de 1968).

ARTICULO 46. DEL OTORGAMIENTO DE COMISIONES. Modificado En lo concerniente a las comisiones al exterior o interior. El texto original del Artículo es el siguiente: Las comisiones en el interior del país serán otorgadas por el funcionario de nivel directivo que esté al frente del respectivo organismo, o por su delegado. Salvo disposición legal en contrario, las comisiones en el exterior requerirán autorización previa del Conejo Municipal y se otorgarán mediante Resolución Motivada.

ARTICULO 47. DE LA PROHIBICIÓN DE PAGAR VIÁTICOS PARA COMISIONES DE ESTUDIO. En ningún caso podrán pagarse viáticos cuando se trate de comisiones de estudio. (Artículo 7 del Decreto 1050 de 1997).

ARTÍCULO 48. PRESTACIONES SOCIALES: _ Vacaciones _ Prima de Vacaciones _ Prima de Navidad _ Auxilio de Cesantía _ Intereses a las Cesantías _ Calzado y Vestido de Labor (Dotación)

ARTÍCULO 49. VACACIONES. Las vacaciones son una prestación social concedida por Resolución de la Personera Municipal o su delegado. "... La fracción de tiempo que exige la norma, se da a favor del servidor público para el caso del cese en el ejercicio de sus funciones sin que hubiere alcanzado a causar las vacaciones por año cumplido. En caso contrario, cuando el empleado haya acumulado períodos de vacaciones en los términos permitidos en la Ley el segundo período le será reconocido proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado". (Sentencia Corte Constitucional C-897 de 2003 – Artículo 21 del Decreto Ley 1045 de 1978).

PARÁGRAFO 1. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) períodos, siempre que ello obedezca al aplazamiento por estricta necesidad del servicio y mediante Resolución motivada a solicitud del respectivo Personero.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

PARÁGRAFO 2. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva historia laboral del servidor público.

PARÁGRAFO 3. El descanso remunerado se cancelará con la nómina del mes donde se otorguen las vacaciones. Para este descanso remunerado NO se tendrán en cuenta el subsidio de alimentación, ni el auxilio de transporte. (Decreto 600 de 2007 – DAFP). Las vacaciones fueron tratadas en el CAPÍTULO, DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 50. PRIMA DE VACACIONES. La prima de vacaciones se reconocerá y pagará por cada año de servicio a los empleados públicos de la Personería Municipal, en cuantía equivalente a 15 días de la asignación básica mensual para el respectivo cargo incluidos los incrementos de remuneración señalados en la Ley. La base para el cálculo de su liquidación se incluye auxilio de transporte, subsidio de alimentación, y una doceava parte de la prima de servicios.

PARÁGRAFO 1. La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado. (Artículo 28 del Decreto 1045 de 1978).

PARÁGRAFO 2. El reconocimiento, acumulación, aplazamiento y prescripción de la prima vacacional se regirá por las mismas normas que la Ley ha dispuesto para las vacaciones. (Decreto Nacional No. 1919 del 27 de Agosto de 2002).

ARTÍCULO 51. PRIMA DE NAVIDAD. Los empleados públicos de la Personería Municipal de Dosquebradas tienen derecho al reconocimiento y pago de esta prestación social, equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año. La base para el cálculo de su liquidación son todos los factores de remuneración señalados en la Ley, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, una doceava parte de la prima de servicios y una doceava parte de la prima de vacaciones.

PARÁGRAFO 1. Cuando el empleado no hubiere servido durante todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción por doceavas partes al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable.

PARÁGRAFO 2. La prima de navidad para los empleados públicos al servicio de las diferentes dependencias que constituyen la Personería Municipal, se pagará en los primeros quince (15) días del mes de Diciembre.

PARÁGRAFO 3. La prima de navidad se liquidará tomando como referencia la asignación del mes de Noviembre y se reconocerá proporcionalmente por cada mes completo de servicios prestados a la Personería Municipal. El mes de diciembre se considera de servicio cumplido para quienes tienen la calidad de empleados públicos en fecha primero del mismo mes. (Decreto 1919 de 2002 y Decreto 1045 de 1978).

ARTÍCULO 52. AUXILIO DE CESANTÍA. Es una prestación social consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año. La base para el cálculo de su liquidación son todos los factores de remuneración señalados en la Ley, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, una doceava parte de la prima de servicios, una doceava parte de la prima de vacaciones y una doceava parte de la prima de navidad.

El régimen de cesantías aplicable a los empleados públicos de la Personería Municipal de Dosquebradas, se regirá por lo dispuesto en: El Artículo 17 de la Ley 6 de 1945, el Artículo 6 de la Ley 65 de 1946, el Artículo 1 del Decreto 2767 de 1945, los Artículos 1 y 2 del Decreto 1160 de 1947, el Decreto 2755 de 1966, la Ley 244 de 1995 y el Decreto 888 de 1991. Los funcionarios que ingresaron con posterioridad al 31 de diciembre de 1996, se regularán por lo dispuesto en la Ley 344 de 1996 y su Decreto Reglamentario 1582 de 1998, así como la Ley 432 de 1998, aclarando que esta última no es de carácter obligatorio para el nivel territorial y el Decreto 2714 de 2000. Fondo Nacional de Ahorro: TRANSFERENCIA DE CESANTÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS. En la fecha establecida para efectuar las consignaciones de los aportes a los sistemas general de pensiones y de seguridad social en salud, las entidades públicas empleadoras deberán transferir al Fondo Nacional de Ahorro una doceava parte de los factores de salario que sean base para liquidar las cesantías, devengados en el mes inmediatamente anterior por los servidores públicos afiliados. El

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

incumplimiento de la obligación aquí establecida dará derecho al Fondo para cobrar a su favor intereses moratorios mensuales equivalentes al doble del interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Bancaria, sobre las sumas respectivas por todo el tiempo de la mora. (Artículo 6 de la Ley 432 de 1998). Mensualmente, las entidades públicas empleadoras enviarán al Fondo Nacional de Ahorro una certificación que contenga el valor total de los factores salariales que constituyan base para liquidar cesantías, devengados en el mes inmediatamente anterior. Los funcionarios competentes de las entidades públicas empleadoras, que sin justa causa no hagan oportunamente las consignaciones de los aportes mensuales o el envío de los reportes anuales de cesantías debidamente diligenciados, incurrirán en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

En todas las entidades públicas, será obligatorio incluir en sus presupuestos las partidas necesarias para atender las cesantías de la respectiva vigencia, como requisito indispensable para su presentación, trámite y aprobación por parte de la autoridad correspondiente. (Artículo 6 de la Ley 432 de 1998). Fondos Privados: El valor liquidado por concepto de cesantías se consignará antes del 15 de febrero del año siguiente, en cuenta individual a nombre del trabajador en el fondo de cesantía que él mismo elija. El empleador que incumpla el plazo señalado deberá pagar un día de salario por cada día de retardo.

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

PARÁGRAFO. A partir de la vigencia del Decreto 1582 de 1998, los funcionarios con régimen congelado de cesantías deberán afiliarse a Fondos Privados de Cesantías o en su defecto al Fondo Nacional de Ahorro. El régimen de liquidación de cesantías aplicables a dichos funcionarios será el establecido en la Ley para el Fondo correspondiente.

ARTÍCULO 53. CALZADO Y VESTIDO DE LABOR (DOTACIÓN). Es una prestación social consistente en el suministro de tres dotaciones al año, siempre que el empleado haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma interrumpida antes de la fecha de cada suministro. (Ley 70 de 1988 y Decreto Reglamentario 1978 de 1989).

ARTÍCULO 54. PENSIÓN DE JUBILACIÓN Y OTRAS. Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pensión de invalidez, indemnización sustitutiva de la pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes, auxilio por enfermedad, indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, auxilio funerario, asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria. Las anteriores prestaciones sociales se rigen por la Ley 100 de 1993 y las normas que la adicionan y reglamentan.

CAPITULO XI

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 55. Los empleados públicos vinculados al servicio de la Personería Municipal, pueden encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

- 1. En Servicio Activo
- 2. En Licencia
- 3. En Permiso
- 4. En Comisión
- 5. En Encargo
- 6. En Vacaciones
- 7. Suspendido en Ejercicio de sus Funciones
- 8. Incapacidad. (Artículo 58 del Decreto 1950 de 1973).

1. DEL SERVICIO ACTIVO

ARTICULO 56. Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión. (Artículo 59 del Decreto 1950 de 1973).

2. DE LA LICENCIA

ARTICULO 57. Un empleado se encuentra en Licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por:

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

- a. Solicitud propia.
- b. Enfermedad.
- c. Maternidad. (Artículo 60 del Decreto 1950 de 1973).

ARTÍCULO 58. Por Solicitud Propia. Sin perjuicio de las disposiciones vigentes, los empleados de la Personería Municipal de Dosquebradas tienen derecho a licencias ordinarias renunciables, sin devengar salario a solicitud propia, hasta por sesenta (60) días al año continuo o discontinuo. Licencia no remunerada.

Si ocurre justa causa, a juicio del Personero o a quien ella delegue esta facultad, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más, previa solicitud por escrito de la misma. (Artículo 19 del Decreto Ley 2400 de 1968).

ARTICULO 59. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito a quien compete concederla, acompañada de los documentos que la justifiquen cuando se requieran, con copia al jefe inmediato del solicitante, para su información. (Artículo 64 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 60. Durante las Licencias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la Administración Municipal, Departamental o Nacional. A los empleados en Licencia les está prohibido, además de las prohibiciones generales señaladas en la Ley, cualquier actividad que implique intervención en política. (Artículo 19 del Decreto Ley 2400 de 1968).

ARTICULO 61. El tiempo de la Licencia y su prórroga NO es computable para ningún efecto como tiempo de servicios, a excepción de las Licencias por Enfermedad y Maternidad. (Artículo 19 Decreto Ley 2400 de 1968).

ARTÍCULO 62. La Empleada que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 14 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la Ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días de Licencia Remunerada de paternidad, en el caso que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. (Ley 1468 de 2011).

En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre ocho (8) días hábiles de Licencia Remunerada de paternidad. Esta Licencia Remunerada es incompatible con la Licencia de Calamidad Doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

ARTICULO 63. La Licencia Remunerada de Paternidad cuando nacen los hijos del cónyuge o de la compañera. 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.

ARTICULO 64. Al terminarse cualquiera de las Licencias, el empleado debe reintegrarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

3. EN PERMISO

ARTICULO 65 El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Personero, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos. (Artículo 21 Decreto Ley 2400 de 1968 y Artículo 74 del Decreto 1950 de 1973).

PARÁGRAFO. Los permisos hasta por medio día podrán serán otorgados por el superior inmediato del Empleado solicitante, y se remitirá copia del mismo al Profesional con funciones de Talento Humano de la Personería Municipal de Dosquebradas para el control y archivo en la historia laboral.

ARTICULO 66. Los empleados al contraer matrimonio, tienen derecho a permiso remunerado de tres (3) días hábiles, los cuales empiezan a correr el día de la boda.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

ARTICULO 67. El empleado tiene derecho a obtener permiso de estudio siempre que de la respectiva semana no se afecten más de cinco (5) horas la prestación del servicio. No obstante el Personero en casos debidamente justificados, podrá ampliar el tiempo del permiso hasta ocho (8) horas semanales.

ARTICULO 68. El empleado tiene derecho a obtener permiso para ejercer la docencia, hasta ocho (8) horas semanales.

ARTICULO 69. El tiempo de disfrute de los permisos señalados en este reglamento, será simultáneo o subsiguiente a la causa que lo origina.

4. EN COMISIÓN

ARTICULO 70. El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición del Personero Municipal de Dosquebradas o de quien ésta delegue, ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular. (Artículo 75 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 71. Las comisiones pueden ser:

- a) De servicio.
- b) Para adelantar estudios.
- c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en Carrera Administrativa.
- d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas. (Artículo 76 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 72. COMISIÓN DE SERVICIO. Son 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, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Hace parte de los deberes y derechos de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y a las instrucciones de Gobierno. El comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional. (Artículo 79 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 73. En el Acto Administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia.

PARÁGRAFO. Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente. (Artículo 80 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 74. Todo servidor público, deberá presentar dentro de los ocho (8) días siguientes de finalizada una comisión, ante el funcionario que la haya otorgado, un informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

ARTICULO 75. COMISIÓN DE ESTUDIOS. Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado. (Artículo 84 del Decreto 1950 de 1973).

ARTÍCULO 76. La comisión para adelantar estudios sólo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

- 1. Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año.
- 2. Que durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo. (Artículo 82 del Decreto 1950 de 1973).

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

ARTÍCULO 77. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS: Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad, por el doble de tiempo de duración de la comisión o póliza de garantía a favor de la Personería de Dosquebradas, por una cuantía que para cada caso se fije en el convenio y que nunca podrá ser inferior al 50% del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión. Los documentos que comprueban dichos requisitos y condiciones deberán ir anexos al respectivo proyecto de decreto y hacer parte del expediente que se abrirá al efecto. (Artículo 12 del Decreto 2771 de 1984).

-El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable hasta la mitad del tiempo inicial, por una sola vez, siempre y cuando se trate de obtener título académico, salvo los términos consagrados en convenios sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales. (Artículo 12 del Decreto 2771 de 1984).

-El Pago de sueldos y gastos de transporte se rige por las normas vigentes sobre la materia.

-La Personería Municipal de Dosquebradas podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las disciplinarias a que haya lugar. (Artículo 88 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 78. Los funcionarios inscritos en el Escalafón de la Carrera Administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios. (Artículo 83 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 79. Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante la Personera Municipal o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación, no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios. (Artículo 89 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 80. Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo. (Artículo 90 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 81. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO FIJO, CUANDO RECAIGA EN FUNCIONARIO ESCALAFONADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA. Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática. (Artículo 26 de la Ley 909 de 2004).

PARÁGRAFO. La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o período fijo, no implica pérdida ni mengua de los derechos de carrera.

ARTICULO 82. Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva.

De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil. En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria. (Artículo 26 de la Ley 909 de 2004).

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

5. EN ENCARGO

ARTICULO 83. 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. (Artículo 34 del Decreto 1950 de 1973).

PARÁGRAFO. Cuando se trate de vacante temporal, el encargo en otro empleo sólo podrá desempeñarse durante el término de ésta.

ARTICULO 84. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo señalado para la clase de empleo que se desempeña temporalmente, siempre que no sea percibido por su titular. (Artículo 37 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 85. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. 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.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004).

No obstante lo anterior, se tendrán en cuenta las excepciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

6. EN VACACIONES

ARTICULO 86. Los empleados públicos que hubieren prestado sus servicios a la Personería Municipal de Dosquebradas durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas y por cada año de servicios. Las vacaciones deben concederse por el Personero, de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. (Artículo 8 del Decreto Ley 3135 de 1968).

PARÁGRAFO. “Los empleados que adquieran el derecho a las vacaciones e inicien el disfrute de las mismas, dentro del año civil de su causación, tendrán derecho a una Bonificación Especial de Recreación en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de causarlas”. “El valor de la bonificación no se tendrá en cuenta para la liquidación de las prestaciones sociales y se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del disfrute de las vacaciones”. (Artículo 3 del Decreto 451 de 1984).

ARTICULO 87. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES. El personero o su delegado podrán aplazar el período de disfrute de vacaciones, por estricta necesidad del servicio, previo visto bueno del Profesional responsable del proceso de Talento Humano. Este aplazamiento se decretará por Resolución motivada y se hará constar en la respectiva historia laboral del funcionario.

ARTICULO 88. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Las necesidades del servicio.
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- d. El otorgamiento de una comisión.
- e. El llamamiento a filas. (Artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978).

ARTICULO 89. DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante Resolución motivada expedida por el Personero o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad. (Artículo 16 del Decreto Ley 1045 de 1978).

ARTICULO 90. ACUMULACIÓN Y COMPENSACIÓN DE VACACIONES. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante Resolución motivada. Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, conforme a lo que más adelante se establece, prescribe en tres años.

Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad. (Artículo 10 del Decreto Ley 3135 de 1968).

ARTICULO 91. DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO. Cuando un empleado público cese en sus funciones (retiro del servicio), sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado, Artículo 1 de la Ley 995 de 2005, y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

7. PRESTANDO SERVICIO MILITAR

ARTICULO 92. Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular. (Artículo 99 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 93. Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares. (Artículo 100 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 94. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la Ley. (Artículo 101 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 95. El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Jefe del organismo, quien procederá a conceder Licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria. (Artículo 102 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 96. La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos. Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos. (Artículo 103 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 97. Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio. (Artículo 104 del Decreto 1950 de 1973).

8. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES

ARTICULO 98. Se produce suspensión del cargo en los siguientes eventos:

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

1. Suspensión provisional durante la investigación disciplinaria.
2. Suspensión en el ejercicio del empleo como sanción disciplinaria.
3. Suspensión por orden del juez penal.

PARÁGRAFO. La suspensión en el ejercicio de las funciones será impuesta por la Personera o el funcionario a quien se delegue esta facultad, mediante Acto Administrativo motivado.

9. EN INCAPACIDAD

ARTÍCULO 99. Cuando por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional o licencia de maternidad, el funcionario de la Personería Municipal de Dosquebradas, sea incapacitado, deberá presentar la constancia médica de incapacidad expedida o transcrita por la respectiva E.P.S., al jefe inmediato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para que con su visto bueno sea remitida en forma inmediata al profesional encargado del proceso de Talento Humano de la Personería Municipal.

PARÁGRAFO. De comprobarse irregularidades en el certificado de incapacidad, se iniciarán las acciones administrativas y disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

CAPITULO XII

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO: DERECHOS Y DEBERES;
PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS**

ARTICULO 100. LOS DERECHOS. Son derechos de los empleados públicos de la Personería de Dosquebradas, los contemplados en el Artículo 39 de la Ley 734 de 2002:

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 empleados 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.
 11. Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- (Artículo 33 de la Ley 734 de 2002).

ARTÍCULO 101. LOS DEBERES. Son deberes de los empleados públicos de la Personería Municipal de Dosquebradas, los contemplados en el Artículo 40 de la Ley 734 de 2002:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de 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 Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este Reglamento.
2. 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.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar el Plan de Gestión Institucional que haya implementado la Personería Municipal de Dosquebradas.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

4. 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.
5. 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.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. 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.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. 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.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la Ley.
14. Registrar en la Oficina de Recursos Humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia, número de teléfono o número de celular, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. 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.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público o entes de control, 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.
17. 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.
18. 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.
19. Dictar los Reglamentos o Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la Ley o el Reglamento.
21. 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.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

23. 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.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de Ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la Personería y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, un informe de avance de los programas instituciones (Plan de Gestión) asignados para su coordinación.
27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
29. 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.
30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
32. Implementar el Control Interno Disciplinario 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, DAFP, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
33. 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.
34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
35. Ofrecer garantías a los empleados 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.
36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
37. 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.
38. 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.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

39. 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.

40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función. (Artículo 34 de la Ley 734 de 2002).

ARTÍCULO 102. PROHIBICIONES. Está prohibido a los empleados públicos:

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.
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, demás empleados públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entabrar 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. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
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 administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre empleados públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. 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.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la Ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. 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).
27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
28. 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.
29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
30. 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.
31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
32. 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.
33. 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.
34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la Personería, cuando no esté facultado para hacerlo.
35. Las demás prohibiciones consagradas en la Ley y reglamentos. (Artículo 35 de la Ley 734 de 2002).

CAPÍTULO XIII

INCORPORACIÓN DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 103. Se entienden incorporados a este código las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la Ley. (Artículo 36 de la Ley 734 de 2002).

ARTÍCULO 104. INHABILIDADES SOBREVINIENTES. Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias. (Artículo 37 de la Ley 734 de 2002).

ARTÍCULO 105. OTRAS INHABILIDADES. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del Artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas.
3. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
4. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitada por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
5. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

PARÁGRAFO 1. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente.
Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco (5) años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.).

PARÁGRAFO 2. Para los fines previstos en el inciso final del Artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este Artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.
Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.
(Artículo 38 de la Ley 734 de 2002).

ARTÍCULO 106. OTRAS INCOMPATIBILIDADES. Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período:
 - a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos.
 - b) Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.
2. Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia. (Artículo 39 de la Ley 734 de 2002).

ARTÍCULO 107. CONFLICTO DE INTERESES. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido. (Artículo 40 de la Ley 734 de 2002).

ARTÍCULO 108. El Régimen de Responsabilidad Disciplinaria de los empleados públicos de la Personería Municipal, será el establecido en la Ley 734 de 2002.

CAPITULO XIV

DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 109. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- c. Por renuncia regularmente aceptada.
- d. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- e. Por invalidez absoluta.
- f. Por edad de retiro forzoso.
- g. Por destitución, como consecuencia de procesos disciplinarios.
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- i. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el Artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- j. Por orden o decisión judicial.
- k. Por supresión del empleo.
- l. Por muerte.
- m. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

PARÁGRAFO. Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la Ley, y deberá efectuarse mediante acto motivado. La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado. (Artículo 41 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 110. Pérdida de los derechos de carrera administrativa.

- 1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el Artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la Ley de empleo público.
- 2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
- 3. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo. (Artículo 42 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 111. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria.

- 1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.
- 2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.
- 3. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactorio en el puntaje mínimo.
- 4. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen. (Artículo 43 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 112. Derechos del Empleado de Carrera Administrativa en Caso de Supresión del Cargo. Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización.

ARTÍCULO 113. Efectos de la incorporación del empleado de carrera administrativa a las nuevas plantas de personal. Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma. (Artículo 45 de la Ley 909 de 2004).

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

ARTÍCULO 114. Reformas de Plantas de Personal. Las reformas de planta de empleos de la entidad, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Personería Municipal y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por la Personería Municipal de Dosquebradas, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional. (Artículo 46 de la Ley 909 de 2004).

CAPÍTULO XV

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 115. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los empleados a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 116. Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por el Sistema de Seguridad Social (EPS, ARP, Fondo de Pensiones). En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 117. Todo empleado dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 118. Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 119. Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Entidad para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la entidad, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

ARTICULO 120. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARP.

ARTICULO 121. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

ARTICULO 122. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Entidad, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 123. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Entidad como los empleados, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO XVI

ACOSO LABORAL

ARTICULO 124. DEFINICIÓN. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por Acoso Laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un servidor público, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo. (Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 125. MODALIDADES. 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 desempeña como servidor público, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre a quienes participen en una relación de trabajo 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 servidor público 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, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o 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 servidor público. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos de labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad Laboral: Asignación de funciones a menosprecio del servidor público.
6. Desprotección Laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del servidor público mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el servidor público. (Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 126. CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral las siguientes:

- a. Haber observado buen comportamiento anterior.
- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira e intenso dolor.
- c. Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f. Los vínculos familiares y afectivos.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

- g. Cuando exista manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- h. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual. (Artículo 3 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 127. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes del acoso laboral las siguientes:

- a. Reiteración de la conducta
- b. Cuando exista concurrencia de las causales.
- c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- d. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
- e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- f. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo. (Artículo 4 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 128. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que haya acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias.
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. La injustificada amenazas de despido expresado en presencia de los compañeros trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f. La descalificación humillante en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas y opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i. La Imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la entidad.
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la entidad, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleado en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.

n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social. En los demás casos no enumerados en este Artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el Artículo 2º de la Ley 1010 de 2006. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral.

La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este Artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la Ley procesal civil. (Artículo 7 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 129. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de las modalidades:

- a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las fuerzas públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminado a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la entidad cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la Personería Municipal.
- f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado la vinculación laboral, con base en causa legal o justa causa, prevista en la legislación sobre la Función Pública.
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución Política.
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los Artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y leyes.
- j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria a los servidores públicos.

PARÁGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este Artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios. (Artículo 8 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 130. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL.
La Personería Municipal de Dosquebradas proveerá los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

PARÁGRAFO 1. La víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita, ante su superior inmediato, en caso tal de no ser este el denunciado, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos.

El DELEGADO EN LO CIVIL de la Personería de Dosquebradas, en su calidad de primera instancia disciplinaria será quien recibe la denuncia y en consecuencia procederá a citar a la parte denunciada, y escuchar el testimonio y versión de los incidentes, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente.

PARÁGRAFO 2. El programa de apoyo y conciliación a la víctima de acoso laboral, contará con personal calificado en el área de incidencia, el cual mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo, buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante.

El Programa se estructura en cuatro (4) fases:

- Primera Fase: Valoración: Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada participe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Estos se desarrollarán ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados emocionalmente con ninguna de las partes.
- Segunda Fase: Esquematización: Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.
- Tercera Fase: Conciliación: Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de diálogo: El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes de los miembros de tal entorno.
- Cuarta Fase: Seguimiento: La entidad en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de las disposiciones legales, busca que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación pos evento.

PARÁGRAFO 3. Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación es responsabilidad de la Personería Municipal presentar ante el Inspector de Trabajo descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas se entenderá como tolerancia de la misma. (Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 131. MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Personería Municipal constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral institucional y el buen ambiente en la entidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. (Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 132. En desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la Personería Municipal de Dosquebradas ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar e instruir a todos los servidores públicos de la Personería Municipal de Dosquebradas del contenido de la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Generar espacios para el diálogo, círculos de participación o grupo de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la entidad.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los servidores públicos a fin de: Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones administrativas que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral y otros hostigamientos en la entidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando recomendaciones correspondientes.

4. Desarrollar programas de prevención y corrección que propendan por una mejor convivencia laboral para evitar cualquier forma de agresión, maltrato, vejámenes y trato desconsiderado que afecte la dignidad humana.

5. Conformar el Comité de Convivencia Laboral quien se encargará de recepcionar las quejas por acoso laboral dentro de un grado de confidencialidad e imparcialidad.

6. Instruir a todos los servidores públicos el Código de Ética y Valores establecido por la Personería Municipal.

7. Promover campañas educativas sobre comportamiento y protocolo institucional en los sitios de trabajo para evitar conductas violatorias de la Ley 1010 de 2006.

8. Elaborar estratégicamente mediante planes de acción la distribución equitativa de las cargas de trabajo para evitar la desmotivación laboral. Realizar periódicamente talleres que permitan la participación de todos los servidores públicos, formulando recomendaciones preventivas y correctivas ante conductas violatorias de la Ley 1010 de 2006.

9. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Personería Municipal para desarrollar el propósito previsto en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 133. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento.

La Personería Municipal tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes de los servidores públicos los cuales son los Representantes de los Empleados ante la Comisión de Personal y dos (2) delegados de la Señora Personera, los cuales son los Representantes ante la Comisión de Personal.

CAPÍTULO XVII

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 134. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Entidad, está dada en el Artículo 3º del presente Reglamento Interno.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la entidad en primera instancia El Personero Delegado para la Vigilancia de la Conducta Oficial y en segunda instancia la Personera Municipal de Dosquebradas.

CAPÍTULO XVIII

LABORES PROHIBIDAS

ARTICULO 135. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años (Ley 1098 de 2006 artículo 113)

CAPÍTULO XIX

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y LOS EMPLEADOS

ARTICULO 136. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR:

1. Poner a disposición de los servidores públicos, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

2. Procurar a los empleados locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al empleado las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.
7. Dar al empleado que lo solicite, a la expiración de su vinculación con la entidad, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el empleado por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
10. Conceder a las empleadas trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los empleados que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la empleada en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTICULO 137. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADO:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

ARTICULO 138. SE PROHIBE A LA ENTIDAD:

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Entidad.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ARTICULO 139. SE PROHIBE A LOS EMPLEADOS:

1. Sustraer de la Entidad implementos de trabajo, recursos físicos sin previa autorización escrita del funcionario encargado de la dependencia.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Entidad.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

CAPÍTULO XX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 140. La Entidad no puede imponer a sus funcionarios sanciones no previstas en la Ley.

ARTICULO 141. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Entidad, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- b) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Entidad, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

c) La violación leve por parte del empleado de las obligaciones reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

ARTICULO 142. CONSTITUYEN FALTAS GRAVES:

- a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones reglamentarias.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias serán de exclusiva competencia de la primera y segunda instancia disciplinaria de la Personería.

ARTICULO 143. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

ARTICULO 144. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115) y las garantías procesales de la Ley 734 de 2002.

CAPÍTULO XXI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 145. Los reclamos de los empleados se harán ante la persona que ocupe en la Entidad el cargo de Personero Municipal de Dosquebradas, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad (diferente del que aplica las sanciones).

**CAPÍTULO XXII
PUBLICACIONES**

ARTICULO 146. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL NIT 816.000.158-5	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		CÓDIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSIÓN	01
		PAGINAS	01 DE 01

CAPÍTULO XXIII
VIGENCIA

ARTICULO 147. El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

CAPÍTULO XXIV
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 148. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Entidad.

CAPÍTULO XXV
CLAUSULAS INEFICASES

ARTICULO 149. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en leyes, Acuerdos y demás normas que reglamenten sus funciones, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho de la Personería Municipal de Dosquebradas, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año 2009

OSCAR MAURICIO TORO VALENCIA
Personero Municipal