

Por el Bello
que queremos

706

Decreto No 00000109
(27 FEB 2008)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO"

El Alcalde del municipio de Bello en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el decreto 2127 de 1945, el Código Sustantivo de trabajo, la ley 136 de 1994, la ley 190 de 1995, la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, la ley 734 de 2002 y la ley 1010 de 2006, y

CONSIDERANDO

- A. Que mediante Decreto Extraordinario No 063 del 2 de octubre de 1996, modificatorio del decreto No 009 de 1987, se adoptó el Reglamento Interno de Trabajo del municipio de Bello.
- B. Que la cambiante normatividad obliga a las entidades a actualizarse y acogerse a los nuevos parámetros, criterios y exigencias que envuelven la actividad laboral con el fin procurar el orden, la armonía, la seguridad, la disciplina y los logros de los objetivos institucionales en el ejercicio de la función pública.
- C. Que el presente cuerpo normativo denominado "Reglamento Interno de Trabajo del municipio de Bello" servirá como norma reguladora de las relaciones entre lo servidores públicos que prestan sus servicios en cada una de las secretarías y dependencias del Municipio de Bello, facilitando el conocimiento y claridad sobre sus derechos, deberes y prohibiciones, situaciones administrativas y procedimiento en los diferentes trámites laborales.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adóptese el nuevo Reglamento Interno de Trabajo del municipio de Bello, de conformidad con la legislación vigente y que a continuación se aprueba.

ARTÍCULO 2. Los servidores del municipio de Bello están obligados al cumplimiento estricto de las normas que rigen el presente reglamento, bajo los lineamientos orientadores del Código de Ética, sin que el desconocimiento de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento.

CAPÍTULO I
DE LA NOCIÓN DE EMPLEO, CLASIFICACIÓN, FUNCIONES Y
REQUISITOS GENERALES DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE
BELLO.

ARTÍCULO 3. Entiéndase por empleo público el conjunto de funciones, tareas, y responsabilidades que se asignan a una persona 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. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o en el reglamento.

ARTÍCULO 4. Según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos en el municipio de Bello se clasifican en los siguientes niveles:

- 4.1 Nivel Directivo
- 4.2 Nivel Asesor
- 4.3 Nivel Profesional
- 4.4 Nivel Técnico
- 4.5 Nivel Asistencial

ARTÍCULO 5. A los empleos agrupados en el artículo anterior, además de las funciones específicas que serán consignadas en el Manual de funciones y competencias, le corresponden las siguientes funciones generales:

1. Nivel Directivo: Comprende los empleos con funciones de dirección general, de formulación de políticas y de adopción de planes, programas y proyectos.
2. Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección del ente territorial.
3. Nivel Profesional: Agrupa 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 pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
4. Nivel Técnico: Comprende 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.

*Por el Bello
que queremos*

5. Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

CAPÍTULO II REQUISITOS PARA LA PROVISIÓN Y EJERCICIO DE EMPLEOS EN EL MUNICIPIO DE BELLO

ARTÍCULO 6. Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público con el municipio de Bello, nombrado por una situación Legal y Reglamentaria o mediante Contrato de Trabajo, presentará para su debida posesión y desempeño del cargo:

- 6.1 El Formato Único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita sobre formación académica, experiencia laboral, declaración de inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad para ocupar el cargo.
- 6.2 Declaración bajo juramento donde conste la identificación de sus bienes. Esta información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro y deberá contener como mínimo:
 - 6.2.1 Nombre completo, documento de identidad y dirección del domicilio permanente.
 - 6.2.2 Nombre y documento de identidad del cónyuge o compañero (a) permanente y parientes en primer grado de consanguinidad.
 - 6.2.3 Relación de ingresos del último año.
 - 6.2.4 Identificación de las cuentas corrientes y de ahorros en Colombia y en el exterior, si las hubiere.
 - 6.2.5 Relación detallada de las acreencias y obligaciones vigentes.
 - 6.2.6 Calidad de miembro de juntas o consejos directivos.
 - 6.2.7 Mención sobre su carácter de socio en corporaciones, sociedades o asociaciones.
 - 6.2.8 Información sobre existencia de sociedad conyugal vigente o de sociedad de hecho entre compañeros permanentes.
 - 6.2.9 Relación e identificación de bienes patrimoniales actualizada

ARTICULO 7. La hoja de vida de los servidores públicos, contendrá las modificaciones sucesivas que se produzcan a lo largo de toda la vida laboral o vinculación contractual en los términos en que lo establece el reglamento. Constituye además un deber de los servidores dar aviso oportuno a la Dirección de Talento Humano de cualquier cambio en su domicilio o dirección de residencia y teléfono.

*Por el Bello
que queremos*

ARTICULO 8. El Director de Talento Humano verificará que el nominado reúna los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, previo a su posesión, sin perjuicio de que posteriormente se constate la autenticidad de los documentos allegados a la historia laboral. En ningún caso podrá posesionarse a un servidor público sin el lleno pleno de todos y cada uno de los requisitos exigidos para ello.

ARTICULO 9. En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo en el municipio de Bello, sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, el servidor público que advierta la infracción procederá inmediatamente a solicitar al Alcalde su revocación o terminación según el caso.

ARTICULO 10. En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión, alguna inhabilidad o incompatibilidad, el servidor público deberá advertirlo inmediatamente al Director de Talento Humano.

Si dentro de los (3) meses siguientes, el servidor público no ha puesto fin a la situación que dio origen a la inhabilidad o incompatibilidad, procederá su retiro inmediato, sin perjuicio de las sanciones a que por tal hecho haya lugar.

ARTICULO 11. Será requisito para la posesión o para el ejercicio de la función pública, suministrar la información sobre la actividad económica privada del aspirante. En ella se incluirá la participación en sociedades y en cualquier organización o actividad privada de carácter económico o sin ánimo de lucro de la cual haga parte, dentro o fuera del país. Todo cambio que se produzca, deberá ser comunicado al Director de Talento Humano, dentro de los (2) meses siguientes al mismo. Dicha declaración solo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servicio público.

ARTICULO 12. La Dirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, deberá recopilar y clasificar la información contenida en el formato único de hoja de vida y en las declaraciones de bienes y rentas y los adjuntará a la correspondiente historia laboral. Igualmente se anexarán los demás documentos exigidos para tomar posesión.

CAPITULO III DESIGNACIÓN Y POSESIÓN

ARTICULO 13. Toda designación a una persona para desempeñar un cargo en el municipio de Bello se comunicará por escrito por parte del Director de Talento Humano, con la indicación que cuenta con el termino de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de la comunicación para manifestar si

consiente o no. La persona nominada deberá informar por escrito su aceptación o rechazo.

ARTÍCULO 14. En la comunicación de la designación se informará además número y fecha del decreto, resolución o contrato de trabajo por medio del cual se ha hecho el nombramiento, el término para aceptar el nombramiento y para tomar posesión, el salario o jornal a devengar, el nivel y grado, tipo de nombramiento y clase de empleo.

ARTÍCULO 15. La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando se ha cometido un error en la persona.
2. Cuando la designación se ha hecho por un acto administrativo inadecuado.
3. Cuando no se ha comunicado.
4. Cuando la persona nominada no ha manifestado aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
5. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
6. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en este reglamento y en los manuales de funciones y procedimientos.
7. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo en empleo inexistente.

ARTICULO 16. Ningún servidor público entrara a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben. La posesión se tomará ante la Dirección de Talento Humano.

ARTICULO 17. El plazo para tomar posesión será dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación del nombramiento. Este término podrá prorrogarse hasta por noventa (90) días más, si se presenta un hecho que a juicio de la administración constituya justa causa.

PARAGRAFO: Cuando se trate de nombramientos internos por movimientos en la planta de personal, el servidor público deberá tomar posesión en la nueva dependencia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, término durante el cual deberá hacer debida entrega de las funciones que venía desempeñando al Jefe Inmediato o a quien éste designe y aportar para la nueva posesión ante la Dirección de Talento Humano, los siguientes requisitos:

1. Certificación del Secretario de despacho sobre la entrega y estado de los procesos y asuntos que venía desarrollando en ejercicio de sus funciones.

*Por el Bello
que queremos*

2. Paz y Salvo de Bienes y Seguros sobre los bienes a cargo
3. Certificación de Carrera Administrativa sobre evaluación de desempeño
4. Certificación de Carrera Administrativa sobre entrega de las funciones para el cargo nombrado
5. Paz y Salvo del Área de Documentación y Archivo

ARTICULO 18. Para tomar posesión el nominado presentará ante la Dirección de Talento Humano los siguientes documentos:

1. Comunicación de nombramiento y carta de aceptación.
2. Fotocopia de la cédula de Ciudadanía
3. Fotocopia de la libreta militar si es varón.
4. Registro Civil de Nacimiento
5. Exámenes de laboratorio de acuerdo al oficio a desempeñar
6. Examen médico de ingreso
7. Afiliación a una E.P.S.
8. Afiliación a un fondo de Cesantías.
9. Afiliación a un fondo de Pensiones.
10. Certificado de afiliación a la A.R.P.
11. Certificados de estudios. Para el caso de estudios técnicos, tecnológicos, profesionales y especializaciones se acreditarán con la copia del acta de grado.
12. Apertura de cuenta en la corporación Bancaria autorizada por la administración
13. Una (1) foto recientes en tamaño cédula
14. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
15. Certificado vigente de antecedentes penales expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS
16. Declaración juramentada de bienes y rentas
17. Formato único de hoja de vida debidamente diligenciado
18. Paz y salvo de impuesto predial y valorización con el municipio de Bello
19. Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación de que no aparece en el Boletín de responsables fiscales
20. Formato de solicitud de afiliación y entrega de requisitos del servidor y de sus beneficiarios para la Caja de Compensación
21. Certificado de entrega de funciones del cargo para el cual fue nombrado

ARTÍCULO 19. Toda diligencia de posesión deberá constar en un acta firmada por el Director de Talento Humano o quien haga sus veces y por el posesionado, o firma del contrato de trabajo en el caso de trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 20. La omisión de cualquiera de los requisitos de la posesión no invalida los actos del servidor público respectivo, ni servirá de excusa de responsabilidad en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones. Lo anterior sin

perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar por parte del servidor que autoriza la posesión.

ARTICULO 21. No podrá darse posesión cuando:

1. La provisión del empleo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo; los exigidos por ley o lo dispuesto en este reglamento.
2. No diligencie y/o presente el formato único de hoja de vida.
3. La persona nombrada desempeña otro empleo público o del cual se haya separado en virtud de licencia.
4. Haya recaído medida de aseguramiento de detención preventiva en la persona designada.
5. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente.
6. Se hayan vencido los términos sin que se hubiere aceptado la designación o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.

ARTÍCULO 22. Para efectos legales, salariales y prestacionales se indicará claramente en el acta de posesión el día y la fecha en que empieza a surtir sus efectos, que no podrá ser anterior a la fecha en que se suscriba la diligencia.

ARTÍCULO 23. En ningún caso se podrá ordenar la iniciación de labores de una persona sin la expedición del respectivo acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo según el caso, y sin la firma del acta de posesión o contrato de trabajo. El servidor que autorice o permita que una persona inicie labores en estas condiciones se hará acreedor a las investigaciones penales, fiscales, disciplinarias a que haya lugar.

CAPITULO IV

DE LA INICIACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL SERVIDOR PUBLICO Y SU CARNETIZACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

ARTICULO 24. El Director de Talento Humano o el funcionario que se designe para ello del proceso de Bienestar Laboral, deberá recibir al nuevo empleado o trabajador para facilitarle el buen desempeño de sus funciones y le hará el protocolo de Inducción que para tal efecto reglamente la administración municipal mediante acto administrativo. Además será de su obligación:

1. Explicarle el funcionamiento del organismo, los servicios que le están adscritos y la ubicación jerárquica y física del empleo.
2. Entregarle los manuales de funciones y procedimientos establecidos para el cargo para el cual fue nombrado.
3. Hacer entrega del Reglamento Interno de Trabajo
4. Guiarlo y Presentarlo al superior jerárquico

*Por el Bello
que queremos*

ARTÍCULO 25. Una vez presentado el nuevo servidor ante el Secretario de despacho, Asesor o Jefe de Dependencia, éste deberá:

1. Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio
2. Presentarlo ante su equipo de trabajo y compañeros
3. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos y equipos necesarios para el desempeño del cargo.

PARAGRAFO: El Director de Talento Humano o el funcionario que se designe para ello del proceso de Bienestar Laboral implementará los programas de reinducción necesarios con el fin de actualizar los conocimientos que permitan un mejor desempeño de las funciones. Además vinculará a los nuevos servidores a todos los programas de bienestar social que desarrolle la administración.

ARTICULO 26. Dentro de los ocho (8) días siguientes a la posesión, deberá el Municipio ordenar la elaboración del carné respectivo que acredite al empleado o trabajador como servidor del municipio de Bello.

Este carné es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado al Director de Talento Humano o de la dependencia que haga sus veces, al retiro del servicio.

En caso de pérdida, el servidor está obligado a dar aviso inmediatamente al Director de Talento Humano o a quien corresponda expedirlo, sufragar los gastos que ocasione su reposición y aportar denuncia por pérdida o robo o declaración ante notario de esta situación, con el fin de evitar el uso indebido de este documento público.

CAPITULO V REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 27. DE LOS DERECHOS: Son derechos de los servidores públicos del municipio de Bello.

1. Recibir 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.

Por el Bello
que queremos

3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores y sus familiares establezca el municipio de Bello, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convenciones colectivas.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir un trato cortés con arreglo a los principios de las relaciones humanas.
8. Participar en los concursos que le permitan obtener ascensos dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los Tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

ARTICULO 28. DE LOS DEBERES: Son deberes de los servidores públicos del municipio de Bello.

1. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones contenidas en la Constitución, los tratados de derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos de la entidad, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las ordenes superiores emitidas por funcionario competente. Los deberes consignados en la ley 190 de 1995 se integrarán a este reglamento.
2. Cumplir con diligencia, eficacia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o la perturbación injustificada de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo o función.

Por el Bello
que queremos

3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
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 destinados.
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 impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
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.

*Por el Bello
que queremos*

14. Registrar en la Dirección de Talento Humano, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia o teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente el interés del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscar la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del ministerio público, Fiscales, Jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarle 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 remplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien debe proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del Derecho de Petición.
20. Calificar a los funcionarios y 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.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o 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.

Por el Bello
que queremos

- 25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- 26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible una vez por mes en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, las listas de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y el valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
- 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 Personerías municipales y distritales 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 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 mas 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, a mas tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
- 33. Adoptar el sistema de contabilidad pública y el Sistema Integrado de Información Financiera S.I.I.F, 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 servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones anti-jurídicas 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 1.998 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 la ley.
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.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 29. A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

Por el Bello
que queremos

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 en contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriosos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer 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 admitidas en diligencia de conciliación.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos 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.

*Por el Bello
que queremos*

- 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 servidores 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.
- 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

*Por el Bello
que queremos*

- 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 administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
 35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

ARTÍCULO 30. Falta Disciplinaria. De conformidad con la ley, constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en las normas disciplinarias que conlleve al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses.

*Por el Bello
que queremos*

ARTÍCULO 31 Titularidad de la Acción Disciplinaria. En el municipio de Bello la titularidad de la potestad disciplinaria radica en la Oficina de Control Interno Disciplinario, sin perjuicio del poder disciplinario preferente ejercido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería municipal de Bello.

ARTÍCULO 32. Competencia y Procedimiento para Investigar. Corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario Investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. El Procedimiento se hará con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso disciplinario conforme a las normas del Código vigente en esta materia.

CAPÍTULO VI
MEDIDAS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 33. De conformidad con la ley, se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 34. La ley define las modalidades y las conductas que constituyen acoso laboral, al igual que el tratamiento sancionatorio para quienes incurran en esta falta, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Disciplinario Único.

ARTÍCULO 35. Cada Secretario de despacho o jefe de Oficina deberá programar y realizar como mínimo una reunión por trimestre con el personal adscrito a su despacho, denominada Comité de Convivencia Laboral, con el fin de unificar criterios de trabajo, socializar directrices, políticas u orientaciones establecidas por el señor alcalde y escuchar a los empleados y trabajadores sobre sus inquietudes, dificultades e inconformidades en el desempeño de sus funciones y en sus relaciones interpersonales con sus superiores, subalternos, compañeros, usuarios y demás personas con quien tenga relación con ocasión del ejercicio de su cargo, para buscar conjuntamente soluciones que contribuyan a la armonía y respeto en el entorno laboral.

ARTÍCULO 36. De las reuniones mencionadas en el artículo anterior se dejará acta por escrito y los compromisos de trabajo y aspectos a mejorar, se evaluarán en la siguiente reunión. De dicha acta se enviará copia a la Dirección de Talento Humano. Si se vislumbran hechos que constituyan acoso laboral, el Comité de Convivencia de cada secretaría intervendrá proponiendo soluciones y suscribiendo un acta de compromiso entre los involucrados. En caso de

*Por el Bello
que queremos*

incumplimiento del compromiso, de reincidencia en la conducta o ante la gravedad de la falta, el Comité dará traslado inmediatamente a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que inicie la respectiva investigación.

ARTÍCULO 37. La jornada laboral está establecida en la ley y los jefes de dependencia no pueden modificar la intensidad horaria legalmente establecida. Sin embargo cuando por necesidad del servicio se requiera laborar en horarios extendidos o en días sábados, dominicales y/o festivos deberá informarse con anterioridad a la Dirección de Talento Humano sobre las actividades que se desarrollaran, horarios de trabajo y personal que laborará, con el fin de se autorice la programación de trabajo y la rotación del personal que laborará. Excepcionalmente y con el fin de cumplir eficientemente la prestación del servicio público a que estamos obligados, se podrá modificar mediante acto administrativo debidamente motivado, el horario de trabajo para algunas dependencias.

ARTÍCULO 38. La programación de trabajo para los servidores municipales que laboran por el sistema de turnos, deberá enviarse con quince (15) días de anticipación a la Dirección de Talento Humano, donde se revisará y analizarán puestos de trabajo y rotación de horarios y funcionarios. La Dirección de Talento Humano podrá realizar los cambios que considere necesarios para evitar no sólo un trato desigual y discriminatorio, sino para garantizar que se cumplan las normas de salud ocupacional.

ARTÍCULO 39. Para efectos de conceder Permisos remunerados y Licencias no remuneradas, la Dirección de Talento Humano procederá a estudiar cuidadosamente la solicitud y la justa causa argumentada por el servidor, con el fin de evitar un trato desigual en el otorgamiento de estos derechos y prerrogativas, además para impedir abusos en el ejercicio de estos derechos por parte de los servidores.

CAPITULO VII
DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDE
ENCONTRARSE UN EMPLEADO DEL MUNICIPIO DE BELLO

A. EN SERVICIO ACTIVO

ARTICULO 40. Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo para el cual ha tomado posesión.

B. EN LICENCIA

*Por el Bello
que queremos*

ARTICULO 41. Un empleado se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia, enfermedad o por maternidad.

ARTICULO 42. Los empleados tienen derecho a licencias renunciables, sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año calendario, continuas o discontinuas. Si concurre justa causa, a juicio del nominador, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días mas, previa solicitud.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Durante la licencia, los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública ni realizar actividades que impliquen participación en política. Esta licencia no se computara para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTICULO 43. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el beneficiario.

ARTICULO 44. Toda solicitud de licencia ordinaria o de prorroga, deberá elevarse por escrito al señor Alcalde, previo visto bueno del Director de Talento Humano o quien haga sus veces y del Jefe Inmediato, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

ARTICULO 45. Al concederse una licencia ordinaria, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la concede se determine fecha distinta.

ARTICULO 46. De acuerdo con el régimen legal de prestaciones sociales, los empleados del municipio de Bello, tienen derecho a licencias remuneradas por enfermedad y maternidad.

ARTICULO 47- Licencia de Paternidad: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a cuatro (4) días de licencia remunerada de paternidad, en el caso que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 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 el permiso por 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 y este término se sujeta a la normatividad existente y vigente.

*Por el Bello
que queremos*

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, quien expedirá la respectiva incapacidad por licencia, la cual deberá presentarse ante la Dirección de Talento Humano del municipio de Bello, previo aviso al Jefe inmediato.

ARTÍCULO 48. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, si no las reasume, incurrirá en abandono de cargo.

C. EN PERMISO

ARTICULO 49. El servidor puede solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Director de Talento Humano autorizarlo o negarlo, previa comunicación y aprobación por parte del Jefe Inmediato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Permisos para ausentarse durante la jornada laboral serán concedidos por el Secretario de despacho, previo diligenciamiento del Formato de permiso, el cual deberá ser remitido a la Dirección de Talento Humano, para su control y verificación, con sus debidos soportes.

PARAGRAFO SEGUNDO: Entiéndase por Justa Causa no sólo las calamidades domésticas, sino las situaciones o circunstancias apremiantes de orden personal que no pueda atender el funcionario en horas y tiempo no hábil de trabajo. Corresponde al funcionario competente para otorgar el permiso valorar los argumentos que expone el solicitante, y conceder el permiso cuando considere que se configura la justa causa, exigiendo el aporte de evidencias, certificados, registros u otro medio de prueba de esta situación.

PARÁGRAFO TERCERO: Los permisos de que se trata este literal no son acumulables, ni aplazables y no hay lugar a ellos, si el funcionario se encuentra disfrutando de vacaciones o compensatorios.

ARTICULO 50. Los servidores del municipio de Bello, tienen derecho a permisos remunerados hasta por tres (3) días en los casos de enfermedad grave, muerte u otra circunstancia que lo amerite y que sea demostrable, relacionada con ascendientes o descendientes, cónyuge, compañero (a) permanente, colateral hasta el segundo grado y primero de afinidad; estas situaciones deben demostrarse ante el Director de Talento Humano, por medio de certificados, registros u otro medio de prueba, previa comunicación y aprobación por parte del Jefe Inmediato.

*Por el Bello
que queremos*

ARTICULO 51. Los servidores al contraer matrimonio, tienen derecho a permiso remunerado de tres (3) días hábiles, los cuales empiezan a correr el primer día hábil a partir de la boda. Deberá aportarse la copia del registro civil de matrimonio a la Dirección de Talento Humano dentro de los ocho días siguientes a la boda.

ARTICULO 52. El tiempo de disfrute de los permisos señalados en los anteriores artículos, será simultáneo o subsiguiente a la causa que los origina.

ARTICULO 53. El servidor municipal tiene derecho a obtener permiso de estudio siempre que de la respectiva semana no se afecten más de seis (6) horas la prestación del servicio. Este permiso lo otorgará el Director de Talento Humano o quien haga sus veces.

No obstante el Director de Talento Humano, en casos debidamente justificados, podrá autorizar el tiempo del permiso hasta ocho (8) horas semanales, caso en el cual el servidor deberá compensar el tiempo en horas no hábiles de trabajo y será responsabilidad del jefe inmediato supervisar esta labor.

PARAGRAFO: Entiéndase por permisos de estudio los relacionados con la educación formal, es decir el proceso integral que abarca desde la educación primaria hasta la educación superior, además los cursos, seminarios, diplomados directamente relacionados con la función que desempeñe el servidor en la administración.

ARTICULO 54. El servidor tiene derecho a obtener permiso para ejercer la docencia hasta por seis (6) horas semanales, el cual deberá solicitar al Director de Talento Humano. Cuando se solicite simultáneamente por un servidor público permiso para ejercer la docencia y para adelantar estudios, el tiempo concedido no podrá exceder de ocho (8) horas semanales, prevaleciendo el que solicita para estudio. Igualmente se deberá compensar el tiempo excedido en horas no hábiles de trabajo.

ARTÍCULO 55. Los servidores municipales tendrán derecho a que se les concedan permisos sindicales, pero éstos no pueden otorgarse de modo que perturben en forma general o impliquen la ausencia de prestación total del servicio público de la administración. La solicitud deberá remitirse debidamente justificada a la Dirección de Talento Humano, previo otorgamiento del visto bueno por parte del Jefe inmediato o de dependencia.

D. EN COMISIÓN

ARTICULO 56. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición del Alcalde o de quien este delegue, ejerce temporalmente funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

ARTÍCULO 57. Las comisiones pueden ser:

1. De servicio, 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.
2. Para adelantar estudios.
3. Para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

ARTÍCULO 58. Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen al municipio de Bello.

ARTICULO 59. COMISIÓN DE SERVICIOS. Será competencia del señor alcalde conceder la comisión. La duración podrá ser hasta de treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez, hasta por treinta (30) días más. Será concedida mediante Acto administrativo.

Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente y la fijación de gastos de representación.

Dentro de los ocho (8) días siguientes a toda comisión de servicios, deberá rendirse informe sobre su cumplimiento.

ARTICULO 60. COMISION DE ESTUDIO. La comisión para adelantar estudios solo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

1. Que estén prestando servicio con antigüedad no menor de un (1) año.

*Por el Bello
que queremos*

- 2. Que durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios ubicada dentro del nivel de ejecución de la excelencia y que no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión del cargo.

Los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudio.

ARTICULO 61. Las condiciones para el otorgamiento de la comisión de estudio, son las siguientes:

- 1. El plazo no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable hasta por un término igual cuando se trata de obtener título académico, salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica celebrado con los gobiernos extranjeros u organismos internacionales.
- 2. El pago de sueldos y gastos de transporte se rige por las normas vigentes sobre la materia.
- 3. Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, el funcionario comisionado otorgara a favor del municipio de Bello, una caución en la cuantía que para cada caso se fije en el contrato y que nunca podrá ser inferior al 50% del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión.

En cualquier momento se podrá revocar la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando se demuestre que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios o se incumplió con las obligaciones pactadas. Igualmente se hará efectiva la caución sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Todo el tiempo de la comisión de estudio se entenderá como de servicio activo.

ARTICULO 62. COMISION PARA DESEMPEÑAR CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO FIJO, CUANDO RECAIGA EN FUNCIONARIOS ESCALAFONADOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.

Solo podrá conferirse bajo las siguientes condiciones:

- 1. El empleado debe estar escalafonado en carrera administrativa.
- 2. El empleado debe tener calificación sobresaliente. Queda a criterio del nominador otorgársela cuando tenga calificación satisfactoria.

*Por el Bello
que queremos*

3. El término será hasta por tres (3) años, señalado en el acto que confiere la comisión, sin que supere de manera continua o discontinua los seis años.

Al terminar la comisión deberá reintegrarse al cargo de carrera de que es titular y si no lo hiciere incurre en abandono de cargo y pérdida de los derechos de carrera administrativa.

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

ARTICULO 63. COMISIÓN PARA ATENDER INVITACIONES. Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, solo podrán ser aceptadas previa autorización de Gobierno Nacional y conforme a las normas departamentales vigentes sobre la materia.

E. EN ENCARGO.

ARTICULO 64. 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.

ARTICULO 65. 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 ultimo año y su ultima 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.

F. EN SERVICIO MILITAR

ARTICULO 66. Cuando un empleado del MUNICIPIO DE BELLO, es llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio y no tendrá derecho a recibir remuneración o prima. Terminado el servicio militar será reintegrado a su empleo.

Para efectos de cesantía y pensión de retiro, no se considera interrumpido el trabajo de los empleados que sean llamados a prestar servicio militar obligatorio.

El empleado llamado a prestar servicio militar obligatorio deberá comunicar el hecho al Alcalde Municipal, quien debe proceder a conceder la licencia correspondiente por todo el tiempo de la convocatoria.

Durante el lapso del servicio militar, se produce vacancia transitoria del cargo.

El empleado llamado a prestar servicio militar tendrá un (1) mes para reincorporarse a sus funciones, contado a partir del día de la baja. Vencido este termino, si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, se considerara retirado del servicio.

G. EN VACACIONES

ARTICULO 67. Los empleados del MUNICIPIO DE BELLO, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, que serán concedidas por el Director de Talento Humano o quien haga sus veces de oficio e inmediatamente las cumpla.

ARTICULO 68. El Director de Talento Humano podrá a solicitud del Jefe Inmediato o de dependencia aplazar el disfrute de las vacaciones por necesidades del servicio, dejando constancia de ello en la respectiva hoja de vida del servidor. La solicitud de aplazamiento deberá enviarse con quince (15) días de antelación a la fecha programada para el reconocimiento y disfrute de esta prestación.

PARÁGRAFO: Por efectos de Seguridad Social, cuando se solicite el aplazamiento de las vacaciones se procederá al aplazamiento del pago de éstas y de la prima de vacaciones. En todo caso el disfrute y reconocimiento de ésta deberá hacerse dentro del año calendario correspondiente a su causación.

ARTICULO 69. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidad del servicio, y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera

*Por el Bello
que queremos*

uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, prescribe en tres (3) años.

Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.

Cuando un empleado público quede retirado del servicio sin haber hecho uso de vacaciones causadas, tiene derecho al pago de ellas en dinero, y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

ARTICULO 70. Cuando un servidor cese en sus funciones faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un (1) año de servicios, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiere trabajado un año completo. 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.

ARTÍCULO 71. El pago de las vacaciones y prima de vacaciones a los trabajadores oficiales se realizará conforme a lo contemplado en la Convención Colectiva de Trabajo vigente al momento de concederse este derecho, y de no existir disposición convencional en este sentido se aplicará lo dispuesto en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 72. La liquidación de la Prima de Servicios y Bonificación Especial de Recreación, se hará conforme a lo establecido en el Acuerdo 017 del 11 de junio de 2006 o de la normatividad legal vigente.

H. EN SUSPENSIÓN DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

ARTICULO 73. Se presenta con ocasión de una investigación disciplinaria sobre faltas gravísimas o graves. En este caso puede la autoridad nominadora a solicitud de quien adelante la investigación, o del funcionario competente para ejecutar la sanción, o del Procurador General o de quien este delegue, ordenar la suspensión provisional del investigado hasta por el termino de tres (3) meses, prorrogable hasta por otros tres (3) meses, siempre y cuando existan serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio, facilita la interferencia del presunto autor de la falta en el tramite normal de la investigación o ante la posibilidad de la continuidad o reiteración de la falta.

ARTÍCULO 74. Igualmente será obligación del Alcalde ejecutar la medida de suspensión en el ejercicio del cargo, que podrá ser de uno a doce meses como consecuencia de la sanción debidamente ejecutoriada impuesta por la Oficina

de Control Interno Disciplinario, por la Personería municipal o Procuraduría General de la Nación en ejercicio del poder preferente.

ARTÍCULO 75. De la misma manera será competencia del Alcalde decretar la suspensión en el ejercicio del cargo a solicitud de la Contraloría General de la República o de las Contralorías Distritales como consecuencia de las investigaciones y procesos de responsabilidad fiscal. Así mismo, la suspensión del cargo solicitada por la Fiscalía General de la Nación cuando se imponga medida de aseguramiento.

I. EN INCAPACIDAD

ARTICULO 76. Cuando por enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad profesional o licencia de maternidad el servidor del municipio de Bello sea incapacitado, deberá presentar la constancia médica de incapacidad expedida o transcrita por la respectiva EPS en forma original y una copia a la Dirección de Talento Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición, previa notificación al jefe inmediato.

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

J. EN COMPENSATORIO

ARTÍCULO 77. Los servidores municipales podrán generar compensatorios en los eventos en los que la ley autorice.

ARTÍCULO 78. Los servidores municipales que generen ocasionalmente compensatorios deberán reportarlos a la Dirección de Talento Humano al día siguiente hábil de haberse causado. El registro deberá contener labor realizada, horas laboradas con sus respectivas fechas y firmadas por el jefe que las autorizó.

Par los empleados que generen compensatorios por trabajo habitual o continuo, deberán enviarse las planillas de los turnos al proceso de nómina en forma mensual y una vez revisado y liquidado el tiempo, se reportará a la historia laboral para el registro del tiempo compensatorio.

PARAGRAFO: Será responsabilidad de los jefes inmediatos no sólo supervisar y vigilar la labor del servidor por la que se generó el compensatorio, sino el reporte real y oportuno a la Dirección de Talento Humano.

*Por el Bello
que queremos*

ARTÍCULO 79. Trámite para otorgar compensatorios. La Dirección de Talento Humano sólo otorgará el disfrute de tiempo compensatorio de los días que estén debidamente registrados en la historia laboral, solicitados en forma escrita por el funcionario, con el visto bueno del jefe inmediato y mínimo con tres días de anticipación a la fecha de inicio del descanso.

Sin embargo, podrá la Dirección de Talento Humano programar oficiosamente el disfrute de compensatorios cuando se presente acumulación en el reporte de éstos y no se sean solicitados por el servidor o su jefe Inmediato, por razones de fuerza mayor o en aras de evitar la prescripción de este derecho para el servidor público.

CAPITULO VIII
DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 80. La jornada laboral de los empleados y trabajadores oficiales se cumple de lunes a jueves, entre las 7:30 Am y las 12:00 m. y las 01:30 Pm y las 06:00 PM y el viernes entre las 7:30 y las 12:00 y la 01:30 Pm y las 05:00 PM. Correspondiente a una jornada de 44 horas semanales.

ARTÍCULO 81. Los servidores cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia cumplirán una jornada ordinaria de 44 horas semanales, distribuidos de conformidad con los turnos establecidos.

Parágrafo: Cualquier cambio en el horario de la jornada diaria laboral, será fijado por acto administrativo debidamente motivado.

ARTICULO 82. Corresponde al jefe inmediato de cada dependencia, cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo. Su inobservancia deberá ser informada al Director de Talento Humano.

CAPITULO IX
SALUD OCUPACIONAL Y MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
"PMIR"

ARTICULO 83. Corresponde al proceso de Salud Ocupacional vigilar y garantizar el cumplimiento estricto de las normas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo integral de residuos.

ARTÍCULO 84. Con respecto a la Salud Ocupacional, los servidores públicos que laboran en el municipio de Bello, tienen las siguientes obligaciones:

Por el Bello
que queremos

- 1- Observar las normas y reglamentos de Salud Ocupacional.
- 2- Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y del municipio de Bello.
- 3- Informar toda condición peligrosa y practicas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar factores de riesgo.
- 4- Tomar parte activa en el Comité Paritario de Salud Ocupacional y en las comisiones y programas de inspección que se le asignen.

ARTÍCULO 85. Los servidores del municipio de Bello acatarán y cumplirán todos los requerimientos y exigencias contemplados en el Plan Integral de Residuos Sólidos "PMIR". Participarán activamente en el aprovechamiento de los residuos sólidos y recuperación de materiales, reincorporándolos al ciclo económico y productivo en forma eficiente como generadores activos, por medio de la reutilización y el reciclaje, o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales, sociales y/o económicos".

CAPITULO X
PLANES DE ACCIÓN, INFORMES DE GESTIÓN, REQUERIMIENTOS DE
INFORMACIÓN, PLANES DE MEJORAMIENTO Y EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO

ARTÍCULO 86. Los Secretarios de Despacho, Asesores y/o Jefes de dependencia concertaran con sus empleados y trabajadores a cargo, en forma detallada, clara y acorde al plan de desarrollo los planes, objetivos y actividades a cumplir por el período de gestión.

Los directivos de la administración tienen la obligación de cumplir las diferentes fases del proceso evaluativo contemplados en las normas de carrera administrativa y los formatos adoptados por el municipio de Bello para tal efecto.

ARTÍCULO 87. Todos los servidores municipales deberán atender y responder en forma adecuada y oportuna todos los requerimientos de Información que hagan los Organismos de Control y Vigilancia, las Entidades Judiciales, Gubernamentales y no Gubernamentales y las peticiones de los particulares. Igualmente la presentación de los Informes de Gestión, de conformidad a la ley 951 de 2005 o la normatividad vigente y de acuerdo al formato implementado por la Contraloría General de la República.

Por el Bello
que queremos

Toda dependencia está obligada a suministrar la información requerida por todos los entes externos e internos con el fin de rendir cuentas en los términos establecidos, de cada uno de los procesos que se realicen en la administración municipal.

ARTÍCULO 88. Planes de Mejoramiento. Todo servidor al que se le realiza auditoría interna o externa esta sujeto a dar conformidad a cada uno de los hallazgos encontrados a través de la auditoría con enfoque integral realizada, evitando incurrir en sanciones que puedan acarrear la no conformidad.

PARAGRAFO: La conformidad de cada uno de los hallazgos encontrados en la auditoría con enfoque integral debe darse en los tiempos requeridos.

CAPÍTULO XI
SALARIOS Y PRESTACIONES

ARTÍCULO 89. Asignación básica mensual: Se entiende por esta la que corresponde a cada empleo determinado por sus funciones y responsabilidades, requisitos de conocimiento y la experiencia requerida para su ejercicio, según la denominación y grado establecido. Para el municipio de Bello son factores de salario además de la asignación básica fijada por ley, el valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, además de todas las sumas que habitual y periódicamente reciba el empleado como retribución de su servicio. Son factores de salario el auxilio de transporte, auxilio de alimentación y prima de servicios.

ARTÍCULO 90. Periodicidad de Pagos. A los trabajadores oficiales se les pagará en forma semanal, los días viernes y a los empleados municipales en forma quincenal los días 15 y 30 de cada mes.

ARTÍCULO 91. La ley en forma expresa establece las deducciones o retenciones permitidas, que no podrán exceder el 50% del salario.

ARTÍCULO 92. Embargo de salarios y prestaciones. Una vez allegado la orden de Embargo por el funcionario competente, se procederá en forma inmediata al cumplimiento de esta orden judicial.

ARTÍCULO 93. Liquidación de Cesantías Parciales. Se liquidaran cesantías parciales sólo por los eventos contemplados en la ley 1071 de 2006 o la normatividad vigente. La Dirección de Talento Humano velará por el cumplimiento estricto de estos requisitos y para que sean invertidas para los conceptos permitidos por la ley.

ARTÍCULO 94. Liquidación definitiva de Cesantías y Prestaciones Sociales. Cuando se presente desvinculación laboral, el servidor municipal deberá

*Por el Bello
que queremos*

aportar a la Dirección de Talento Humano para el trámite de liquidación y reconocimiento de cesantías y demás prestaciones sociales los siguientes requisitos:

1. Certificación del Secretario de despacho sobre la entrega y estado de los procesos y asuntos que desarrolló en ejercicio de sus funciones, indicando la fecha hasta que laboró.
2. Certificación de Carrera Administrativa sobre evaluación de desempeño
3. Certificación expedida por la Dirección Administrativa de Control Interno sobre la de entrega del Informe de gestión para los servidores del nivel directivo y asesor
4. Paz y Salvo de Bienes y Seguros sobre la entrega de los bienes que le fueron asignados e inventariados
5. Paz y Salvo del Área de Documentación y Archivo
6. Paz y Salvo del Fondo de Vivienda
7. Paz y salvo del Fondo Rotatorio y de Educación Superior
8. Paz y Salvo de Tesorería sobre legalización de vales de anticipo
9. Entrega del carné, denuncia por robo o denuncia ante notario sobre la pérdida
10. Declaración juramentada de bienes y rentas
11. Examen médico de egreso

ARTÍCULO 95. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

27 FEB 2008



OSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ
Alcalde

