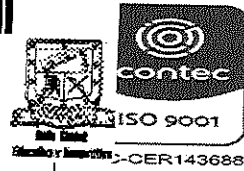




Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555

20220727110754123223555



“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE BELLO”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BELLO, en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, las leyes 136 de 1994, 909 de 2004, Ley 734 de 2002, Ley 1010 de 2006, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO

1. Que el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral tercero establece como atribuciones del Alcalde las de “Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...”.
2. Que nuestra Constitución Política, señala en su Artículo 123 los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el Reglamento.
3. Que el Decreto Nacional 1333 de 1986, en su Artículo 132 consagra que es competencia de los Alcaldes dictar los actos necesarios para la administración del personal que presta sus servicios en el Municipio.
4. Que mediante Decreto Municipal 201904000425 fue adoptado el reglamento Interno de Trabajo de la Administración Municipal de Bello.
5. Que el Gobierno Nacional ha expedido normas reguladoras de temas de empleo público, como los Decretos 1800, 2365 de 2019, 498 de 2020 y 288, 400, 952 y 1662 de 2021.
6. Que es necesario actualizar el reglamento a los nuevos parámetros, criterios y exigencias que envuelven la actividad laboral, con el fin de procurar el orden, la armonía, la seguridad, la disciplina y los logros de los objetivos institucionales en el ejercicio de la función pública.

Que, en mérito de lo expuesto, se

DECRETA

CAPITULO I OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 1. OBJETO. El objeto del presente reglamento interno es el de facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Bello con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 2. ALCANCE. El presente reglamento es parte integral de la relación laboral existente entre los servidores públicos y la entidad municipal, y por lo tanto es de obligatorio cumplimiento entre las partes.



20220727110754123223555
Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



CAPITULO II NATURALEZA Y FINALIDAD

ARTÍCULO 3. NATURALEZA. La Administración Municipal de Bello tiene como misión fomentar el desarrollo sostenible, con talento humano competente, administrando con eficiencia los recursos y prestando eficazmente los servicios para mejorar la calidad de vida de su población.

ARTÍCULO 4. FINALIDAD. La Administración Municipal de Bello tiene como visión trabajar constantemente por el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo sostenible de la ciudad.

ARTÍCULO 5. OBJETIVO. La Administración Municipal de Bello tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los Bellanitas a través del trabajo interinstitucional, generando en los diferentes actores un compromiso y sentido de pertenencia con el crecimiento del territorio, el empoderamiento social, la sostenibilidad ambiental, la calidad en la prestación de los servicios desde la institucionalidad, el emprendimiento, la seguridad y la convivencia ciudadana

CAPITULO III EL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 6. DEFINICIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN DE EMPLEO. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública. Por empleo se entiende 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.

ARTÍCULO 8. CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa. Se exceptúan los de elección popular, los de periodo, los de libre nombramiento y remoción y los temporales.

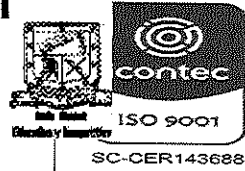
ARTÍCULO 9. FUNCIONES. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento. La Alcaldía Municipal de Bello tiene adoptadas las funciones y competencias de la planta de cargos, por acto administrativo conforme a las normas de empleo público y carrera administrativa.

ARTÍCULO 10. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. Los empleos de la Alcaldía Municipal de Bello se encuentran agrupados en los siguientes niveles jerárquicos y les corresponden las siguientes funciones generales:

1. **Nivel 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.



20220727110754123223555
Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



2. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección 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.
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 labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

CAPITULO IV DEL INGRESO

ARTÍCULO 11. VACANCIA DEFINITIVA. Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente:

1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
3. Renuncia regularmente aceptada.
4. Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
5. Invalidez absoluta.
6. Edad de retiro forzoso.
7. Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
8. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
9. Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el Artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
10. Orden o decisión judicial.
11. Muerte.
12. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 12. VACANCIA TEMPORAL. Para efecto de su provisión se considera que un empleo está en vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:

1. En vacaciones.
2. En licencia.
3. En comisión, salvo en la de servicio.
4. Prestando servicio militar.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



7. Período de prueba en otro empleo de carrera

ARTÍCULO 13. REQUISITOS DE LEY PARA EJERCER EL EMPLEO. Para ejercer un empleo en la Alcaldía Municipal de Bello se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.
2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.
7. Ser nombrado y tomar posesión.

ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS. Corresponde a la Dirección Administrativa de Talento Humano:

1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.
2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, medidas correctivas y antecedentes de delitos sexuales del aspirante, dejando las constancias respectivas.

No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

ARTÍCULO 15. DEFINICION DE NOMBRAMIENTO. El nombramiento es el acto reglamentario y unilateral que expide la Administración Municipal y en el cual se señala a una persona como la indicada para proveer un cargo público.

ARTÍCULO 16. CLASES DE NOMBRAMIENTO. 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 libre nombramiento y remoción y de periodo serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

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.

Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión



Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555

20220727110754123223555



ARTÍCULO 17. COMUNICACIÓN. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTÍCULO 18. MODIFICACIÓN O ACLARACIÓN DEL NOMBRAMIENTO: La autoridad nominadora podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento cuando:

1. Se ha cometido error en la persona
2. Aún no se ha comunicado la designación
3. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.
4. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

ARTÍCULO 19. DEROGATORIA DEL NOMBRAMIENTO: La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, y la ley.
2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en la ley.
3. La administración no haya comunicado el nombramiento.
4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

ARTÍCULO 20. REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO: El Alcalde podrá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.

Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el Artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicione o sustituyan

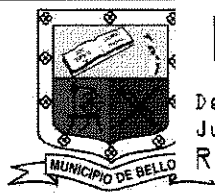
ARTÍCULO 21. NEPOTISMO. El alcalde de la Administración Municipal de Bello no podrá nombrar como empleados públicos a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente.

Tampoco podrán designar a personas vinculadas por los mismos lazos con servidores públicos competentes para intervenir en su designación.

Se exceptúan de lo previsto en este Artículo los nombramientos que se hagan en aplicación de las normas vigentes sobre ingreso o ascenso por méritos.

ARTÍCULO 22. LA POSESIÓN. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión del cargo, mediante la firma del acta que acredita dicha situación. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

Al tomar posesión de un cargo como servidor público en todas las entidades del Estado será indispensable haber declarado bajo la gravedad del juramento, no



Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555
20220727110754123223555



tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

Las posesiones en la Administración Municipal de Bello, se realizarán los primeros cinco días calendario y del día 16 al día 20 de cada mes.

Las posesiones de los empleos del personal administrativo de las Instituciones Educativas y aquellos cuyos salarios son pagados de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP se realizarán los primeros quince días de cada mes.

ARTÍCULO 23. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y HOJA DE VIDA. Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP.

ARTÍCULO 24 PROHIBICIÓN. Ningún empleado de la Administración Municipal podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni 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.

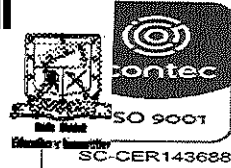
ARTÍCULO 25. JURAMENTO. Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán quien da la posesión y el posesionado.

ARTÍCULO 26. REQUISITOS PARA POSESIONAR. Para tomar posesión en la Alcaldía de Bello deberán presentarse los siguientes documentos:

1. Tener el acto administrativo de nombramiento
2. Oficio de notificación del nombramiento
3. Carta de aceptación del nombramiento.
4. Formato único de hoja de vida persona natural (SIGEP)
5. Formato único de bienes y rentas (según ley 190 de 1995) (SIGEP)
6. Original y fotocopia de ciudadanía de cedula amarilla con hologramas, ampliada al 150%
7. Fotocopia de ciudadanía de cedula amarilla con hologramas de su cónyuge o compañero (a) permanente.



Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



8. Fotocopia del Registro Civil de Matrimonio o Extra juicio si se encuentra en unión libre.
9. Copia del Registro Civil de nacimiento actualizado
10. Una foto tamaño documento.
11. Acreditar que tiene definida su situación militar para hombres, conforme al Decreto 1083 de 2015 y Ley 1861 de 2017.
12. Certificados de estudio exigidos en el Manual de Funciones y Competencias del empleo, desde el acta de bachiller para todos los niveles de empleo.
13. Fotocopia de la tarjeta, registro o matricula profesional en los manuales de funciones que se exijan y que conforme a la ley apliquen.
14. Certificado Vigente de Antecedentes disciplinarios profesionales en los casos exigidos por la Ley, para empleos del nivel técnico y profesional.
15. Certificado de Antecedentes Fiscales - Contraloría General de la República.
16. Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría General de la Nación
17. Certificado de antecedentes Judiciales -policía
18. Certificado Medidas Correctivas – Policía
19. Certificado de antecedentes de delitos sexuales - Policía
20. RUT (Registro Único Tributario)
21. Certificados laborales que acrediten la experiencia exigida en exigidos en el Manual de Funciones y Competencias del empleo.
22. Certificaciones académicas de los conocimientos básicos esenciales exigidos en el Manual de Funciones y Competencias del empleo, como: cursos, diplomados y capacitaciones relacionadas con el cargo a desempeñar.
23. Formato diligenciado de los conocimientos esenciales exigidos en el Manual de Funciones y Competencias del empleo.
24. Paz y salvo de predial e impuestos vigentes del Municipio de Bello.
25. Certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad.
26. Afiliación a la ARL expedida por la oficina de seguridad y salud en el trabajo de nuestra entidad.
27. Formulario de afiliación a la EPS debidamente diligenciada o certificado de la novedad en caso de que ya este afiliado.
28. Formulario de afiliación a un fondo de pensión debidamente diligenciada o certificado de la novedad en caso de que ya este afiliado.
29. Formulario de afiliación a un fondo cesantías debidamente diligenciada o certificado de la novedad en caso de que ya este afiliado
30. Requisitos para la afiliación a la caja de compensación familiar para el funcionario y sus beneficiarios (según requisitos)
31. Certificado de cuenta bancaria.
32. Fotocopia de pase de conducción vigente cuando el Manual de Funciones y Competencias del empleo lo exija.
33. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la constitución y la ley.
34. Diligenciar formato de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses y de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia.
35. En el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente.



20220727110754123223555
Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



Parágrafo: No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

ARTÍCULO 27. NO HABRÁ LUGAR A LA POSESIÓN. No podrá darse posesión cuando:

1. La provisión del empleo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo o los requisitos de Ley.
2. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la ley y con lo dispuesto en la presente reglamentación.
3. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual no se haya separado.
4. Haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad en la persona designada.
5. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente.
6. Se hayan vencido los términos, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.

ARTÍCULO 28. VERIFICACIÓN. La Dirección Administrativa de Talento Humano, será la encargada dentro de los quince (15) días siguientes a la posesión del funcionario de verificar la autenticidad y el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudios y experiencia exigidos para el cargo, conforme a lo señalado por el Estatuto Anticorrupción.

El incumplimiento de esta obligación constituye falta disciplinaria en los términos de la ley que regula la materia.

ARTÍCULO 29. INHABILIDAD SOBREVINIENTE AL ACTO DE NOMBRAMIENTO O POSESIÓN. En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, la persona deberá advertirlo inmediatamente a la administración y presentar renuncia al empleo, de lo contrario, la administración procederá a revocar el nombramiento.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente no se haya generado por dolo o culpa del nombrado o del servidor, declarado judicial, administrativa, fiscal o disciplinariamente, siempre que sus actuaciones se ciñan a la ley y eviten los conflictos de interés, el servidor público contará con un plazo de tres (3) meses para dar fin a esta situación, siempre y cuando sean subsanables.

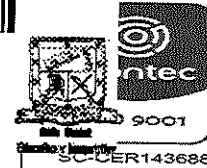
ARTÍCULO 30. RECIBIMIENTO. La Dirección Administrativa de Talento Humano deberá recibir al nuevo empleado para facilitarle el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será de su obligación:

1. Explicarle el funcionamiento del organismo, las funciones a su cargo y la ubicación jerárquica y física del empleo.
2. Entregarle los manuales correspondientes al organismo o entidad y al empleo de que ha tomado posesión, y
3. Presentarlo a sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 31. COMPROMISOS. El jefe de la dependencia en donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado deberá:



Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



1. Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio,
2. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo.
3. Si es un empleado de carrera administrativa, realizar la concertación de compromisos a cumplir dentro del marco de las funciones y competencias establecidas por las normas de empleo público externas e internas que regulan la entidad. Para el efecto se tendrá un plazo máximo de 10 días.
4. Si es un empleado que ocupa un cargo de libre nombramiento y remoción, en los casos que aplique, se le deberá explicar el formato por medio del cual será evaluada su gestión por el jefe inmediato.
5. Programar la ruta de entrenamiento en el puesto de trabajo para el funcionario.

Igualmente es obligación de todos los empleados de la alcaldía de Bello dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 32. CARNÉ INSTITUCIONAL. Dentro de los ocho (8) días siguientes al de la posesión, deberá entregarse al empleado el documento que lo acredite como empleado de la entidad, el cual es de carácter devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado a la Dirección Administrativa de Talento Humano al retiro del servicio. Todo cambio de empleo deberá registrarse en el citado documento.

En caso de pérdida, el empleado está obligado a dar aviso inmediato a la Dirección Administrativa de Talento Humano y aportar denuncia por su pérdida o robo, con el fin de evitar el uso indebido de este documento público. La omisión del cumplimiento de esta obligación será sancionada disciplinariamente.

CAPITULO V REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 33. FALTA DISCIPLINARIA. 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 el código disciplinario que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el Código Disciplinario.

ARTÍCULO 34. DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

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 laboral que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

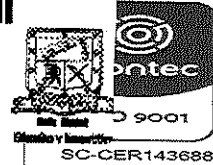
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos Municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 35. DEBERES. Son deberes del servidor público de la alcaldía de Bello:

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 de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
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 los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan 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 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



Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555

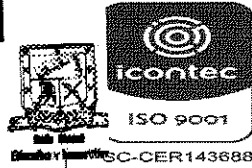


- órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
 12. Resolver 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 Dirección Administrativa de Talento Humano, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, 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, 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 de funciones 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.
 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 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, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
 27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías Municipales y Municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal,



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



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

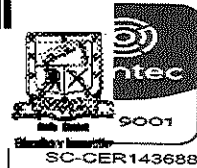
ARTÍCULO 36. PROHIBICIONES. A todo servidor público de la alcaldía de Bello, le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



- Municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
 3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
 4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno
 5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificio público.
 6. Ejecutar actos de violencia contras superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
 7. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
 9. 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 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. Entiéndese 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 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.



Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



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 fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (Artículo 1°, 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 y reglamentos.

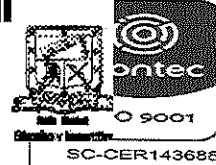
ARTÍCULO 37. FALTAS GRAVISIMAS. Son faltas gravísimas en las que puede incurrir todo servidor público de la alcaldía de Bello, las siguientes:

1. Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.



Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555

20220727110754123223555



SC-CER143688

2. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.
3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.
4. Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
5. Omitir, retardar y obstaculizar la tramitación de la actuación disciplinaria originada en faltas gravísimas cometidas por los servidores públicos u omitir o retardar la denuncia de faltas gravísimas o delitos dolosos, preterintencionales o culposos investigables de oficio de que tenga conocimiento en razón del cargo o función.
6. Realizar cualquiera de los actos mencionados a continuación con la intención de destruir, total o parcialmente, a un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o social:
 - a) Lesión grave a la integridad física o mental de los miembros del grupo;
 - b) Sometimiento intencional del grupo a condiciones de existencia que hayan de acarrear su destrucción física, total o parcial;
 - c) Medidas destinadas a impedir los nacimientos en el seno del grupo;
 - d) Traslado por la fuerza de miembros del grupo a otro.
7. Ocasionar, con el propósito de destruir total o parcialmente un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o colectividad con identidad propia fundada en motivos políticos, por razón de su pertenencia al mismo, la muerte de uno o varios de sus miembros.
8. Incurrir en graves violaciones al derecho internacional humanitario.
9. Someter a una o varias personas a privación de la libertad, cualquiera que sea la forma, seguida de su ocultamiento y de la negativa a reconocer dicha privación o de dar información sobre su paradero, sustrayéndola del amparo de la ley.
10. Infligir a una persona dolores o sufrimientos graves físicos o psíquicos con el fin de obtener de ella o de un tercero, información o confesión, de castigarla por un acto por ella cometido o que se sospeche que ha cometido o de intimidarla o coaccionarla por cualquier razón que comporte algún tipo de discriminación.
11. Ocasionar, mediante violencia u otros actos coactivos dirigidos contra un sector de la población que uno o varios de sus miembros cambie el lugar de su residencia.
12. Ocasionar la muerte en forma deliberada, y dentro de un mismo contexto de hechos, a varias personas que se encuentren en situación de indefensión, por causa de sus opiniones o actividades políticas, creencias religiosas, raza, sexo, color o idioma.
13. Fomentar o ejecutar actos tendientes a la formación o subsistencia de grupos armados al margen de la ley; o promoverlos, auspiciarlos, financiarlos, organizarlos, instruirlos, dirigirlos o colaborar con ellos.
14. Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o estas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias.
15. Privar ilegalmente de la libertad a una persona.



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



16. Retardar injustificadamente la conducción de persona capturada, detenida o condenada, al lugar de destino, o no ponerla a órdenes de la autoridad competente, dentro del término legal.
17. Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.
18. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.
19. Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona en quien concurra causal de inhabilidad, incompatibilidad, o conflicto de intereses.
20. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales debido al cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.
21. Amenazar, provocar o agredir gravemente a las autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones.
22. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.
23. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el Artículo 346 de la Constitución Política.
24. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
25. Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
26. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.
27. No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.
28. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.
29. Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.
30. No efectuar oportuna e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF.
31. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



32. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
33. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
34. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
35. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
36. No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
37. Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo.
38. No instaurarse en forma oportuna por parte del Representante Legal de la entidad, en el evento de proceder, la acción de repetición contra el funcionario, ex funcionario o particular en ejercicio de funciones públicas cuya conducta haya generado conciliación o condena de responsabilidad contra el Estado.
39. Proferir actos administrativos, por fuera del cumplimiento del deber, con violación de las disposiciones constitucionales o legales referentes a la protección de la diversidad étnica y cultural de la Nación, de los recursos naturales y del medio ambiente, originando un riesgo grave para las etnias, los pueblos indígenas, la salud humana o la preservación de los ecosistemas naturales o el medio ambiente.
40. Omitir o retardar injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de su cargo, permitiendo que se origine un riesgo grave o deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales.
41. Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la ley.
42. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.
43. Ofrecer el servidor público, directa o indirectamente, la vinculación de recomendados a la administración o la adjudicación de contratos a favor de determinadas personas, con ocasión o por razón del trámite de un proyecto legislativo de interés para el Estado o solicitar a los congresistas, diputados o concejales tales prebendas aprovechando su intervención en dicho trámite.
44. Influir en otro servidor público, prevaleciéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.
45. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.



Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



46. Favorecer en forma deliberada el ingreso o salida de bienes del territorio nacional sin el lleno de los requisitos exigidos por la legislación aduanera.
47. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con el buen nombre y prestigio de la institución a la que pertenece.
48. No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.
49. Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción.
50. Consumir, en el sitio de trabajo o en lugares públicos, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en tres o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
51. Cuando la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, será calificada como grave.
52. Las demás conductas que en la Constitución o en la ley hayan sido previstas con sanción de remoción o destitución, o como causales de mala conducta.
53. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.
54. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados debido a las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.
55. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.
56. Desacatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario, el manejo del orden público o la congelación de nóminas oficiales, dentro de la órbita de su competencia.
57. No resolver la consulta sobre la suspensión provisional en los términos de ley.
58. El abandono injustificado del cargo, función o servicio.
59. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.
60. No enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.
61. Omitir, alterar o suprimir la anotación en el registro de antecedentes, de las sanciones o causas de inhabilidad que, de acuerdo con la ley, las autoridades competentes informen a la Procuraduría General de la Nación, o hacer la anotación tardíamente.
62. Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o



Decretos
 Julio 27, 2022 11:07
 Radicado 202204000555



- administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas.
63. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
 64. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
 65. Incurrir injustificadamente en mora sistemática en la sustanciación y fallo de los negocios asignados. Se entiende por mora sistemática, el incumplimiento por parte de un servidor público de los términos fijados por ley o reglamento interno en la sustanciación de los negocios a él asignados, en una proporción que represente el veinte por ciento (20%) de su carga laboral.
 66. No asegurar por su valor real los bienes del Estado ni hacer las apropiaciones presupuestales pertinentes.

Parágrafo primero: También lo será la incursión en la prohibición ante un concurso de infracciones en número superior a diez o haber sido sancionado disciplinariamente en tres ocasiones con anterioridad dentro de los cinco años anteriores.

Parágrafo segundo: También será falta gravísima cuando el compromiso por votar o escoger una determinada persona se realiza entre varios funcionarios o empleados a cambio del apoyo a otro u otros, de una decisión o de la obtención de un beneficio cualquiera.

ARTÍCULO 38. TITULARIDAD. En la alcaldía de Bello la autoridad competente para el trámite y decisión en primera instancia de los procesos disciplinarios es la Dirección Técnica de Control Disciplinario Interno y el alcalde actúa como segunda instancia.

El proceso se adelantará conforme a los procedimientos y exigencias establecidas por el Código Disciplinario.

CAPITULO VI ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 39. ACOSO LABORAL. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado 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.

En el contexto del inciso primero de este Artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



- menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
 3. **Discriminación laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, 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 trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
 5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
 6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador

ARTÍCULO 40. SUJETOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

1. La persona natural que se desempeñe como alcalde, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales.
2. La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;
3. La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral.
4. Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
5. Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;
6. Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral;
7. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
8. La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo.

ARTÍCULO 41. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. 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;



Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. 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 empresa;
10. 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 empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. 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;
14. 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.

Excepcionalmente un sólo 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.

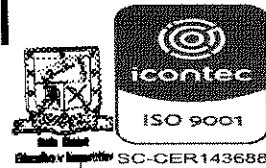
Cuando las conductas descritas en este Artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 42. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución.
8. 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 Artículo 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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 43. TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:

1. Como falta disciplinaria gravísima en el Código Disciplinario Único, cuando su autor sea un servidor público.
2. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En tal caso procede la indemnización en los términos del Artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
4. Con la obligación de pagar a las Empresas Prestadoras de Salud y las Aseguradoras de riesgos profesionales el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades profesionales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado, sin perjuicio a la atención oportuna y debida al trabajador afectado antes de que la autoridad competente dictamine si su enfermedad ha sido como consecuencia del acoso laboral, y sin perjuicio de las demás acciones consagradas en las normas de seguridad social para las entidades administradoras frente a los empleadores.



Decretos 20220727110754123223555
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



5. Con la presunción de justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte del trabajador, particular y exoneración del pago de preaviso en caso de renuncia o retiro del trabajo.
6. Como justa causa de terminación o no renovación del contrato de trabajo, según la gravedad de los hechos, cuando el acoso laboral sea ejercido por un compañero de trabajo o un subalterno.

Los dineros provenientes de las multas impuestas por acoso laboral se destinarán al presupuesto de la entidad pública cuya autoridad la imponga y podrá ser cobrada mediante la jurisdicción coactiva con la debida actualización de valor.

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO. Se adelantará el procedimiento que para el caso señale la Ley vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 45. COMITÉ DE CONVIVENCIA. En la alcaldía de Bello el comité de convivencia conocerá el trámite de las denuncias de acoso laboral que presenten los servidores públicos en contra de los funcionarios mismos de la entidad. El proceso de elección y conformación de este comité se adelantará conforme a los procedimientos y exigencias establecidas por la Ley que regula el acoso laboral.

CAPITULO VII CAPACITACION, BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

TITULO PRIMERO CAPACITACION

ARTÍCULO 46. DEFINICIÓN. Por capacitación se entiende el conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación formal como a la no formal (Educación para el trabajo y desarrollo humano), de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de fin conocimientos, el desarrollo de competencias, esto es de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tiene su objetivo específico desarrollar una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

ARTÍCULO 47. COMPROMISO. El Alcaldía Municipal de Bello fijará políticas, formulará planes y programas de capacitación, tendientes a mejorar continuo y a promover el desarrollo del talento humano. Con tal propósito velará porque dentro del Plan Anual de Capacitación, se incluyan necesidades que presenten las mismas dependencias, teniendo en cuenta las normas establecidas y los resultados de la evaluación del desempeño, así como también los resultados de la evaluación de competencias y los informes de los órganos de control interno y externos.

ARTÍCULO 48. ÁREAS DE CAPACITACIÓN. Los planes y programas de capacitación en el Alcaldía Municipal de Bello cubrirán las siguientes áreas:



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



1. **Capacitación Corporativa:** Es aquellas que se orienta al conocimiento de los objetivos sectoriales e institucionales y a la formación administrativa, buscando desarrollar el talento humano en esta cultura.
2. **Capacitación Específica:** Es directamente relacionada con las funciones y actividades de un área específica dentro de la entidad, y se refiere a aquellos conocimientos técnicos, tecnológicos y científicos requeridos para su gestión y desarrollo.

ARTÍCULO 49. OBJETIVOS. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Los programas de capacitación cubrirán los siguientes aspectos:

1. **Inducción:** Se le brindará información al empleado sobre las funciones generales del empleo y las específicas en la entidad. Procurando que la información que reciba facilite su integración al grupo y la actividad que va a desarrollar en el puesto de trabajo.
2. **Reinducción:** Actualiza el empleado en las políticas, planes y programas de la entidad y a la vez renueva el compromiso institucional.
3. **Actualización:** Orientada a obtener nuevos conocimientos relacionados con el oficio que desempeña y el objetivo institucional.
4. **Adiestramiento:** Complementa los conocimientos y desarrolla las destrezas del empleado, con el fin de que adquiera las habilidades necesarias para adaptarse a nuevas situaciones técnicas, administrativas y sociales.
5. **Aprendizaje:** Enseña los distintos oficios que se desempeñen en la entidad.

ARTÍCULO 50. PROCEDIMIENTO. Los programas generales de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos que se incluyan en el Plan Anual de Capacitación y Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos de la alcaldía municipal de Bello, deberán ser aprobados previamente por el alcalde o quien este designe, el cual se encargará de su ejecución conjuntamente con la Dirección Administrativa de Talento Humano.

La Alcaldía Municipal de Bello dará a conocer a todo su personal, el Plan Anual de Capacitación y Bienestar Laboral conforme al Decreto Nacional 612 de 2018.

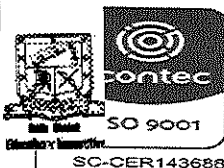
La Alcaldía Municipal de Bello podrá celebrar los convenios y contratos que requiera para estos fines, con universidades públicas y privadas, con personas naturales o jurídicas estas últimas de recocida solvencia académica. Podrá igualmente, procurarse con aquellas la cooperación mutua de servicios comunes en las áreas en que ambas partes tengan un interés manifiesto.

Los requisitos y el procedimiento que se debe surtir para ser beneficiario de los programas de capacitación se encuentran regulados por la Ley 1960 de 2019 y los actos administrativos que al respecto expida la Administración Municipal.



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



TITULO SEGUNDO BIENESTAR LABORAL

ARTÍCULO 51. FINALIDAD. Los programas de bienestar laboral se orientan a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

ARTÍCULO 52. PROGRAMAS. Los programas dirigidos a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y de su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, son los siguientes:

1. **Salud:** Comprende programas de asesoría para la promoción y prevención integral de la salud física y mental de los empleados y sus familias, entre otros: vacunación, tamizaje, riesgo cardiovascular, agudeza visual y todo lo que implique PYP, igual aquellas que en convenios con las ARL, EPS y IPS o entes privados o públicos y demás organismos de salud puedan adelantarse.
2. **Vivienda:** Incluye los programas de vivienda y los programas de subsidios de vivienda e interés social que ofrezca la entidad o esté en asocio con las cajas de compensación familiar, entidades públicas o privadas, fondo nacional del ahorro, fondos de cesantías u otras entidades que favorezcan a través de programas especiales los empleados públicos y su grupo familiar. Facilitando además los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los funcionarios.
3. **Recreación y Deporte:** Comprende todos los programas de esparcimiento que brinde por medios propios o contratados por la Administración Municipal a través de diferentes organismos. Además de los programas que ofrece la caja de compensación familiar en deporte y recreación para el empleado y su grupo familiar.
Se promoverán la conformación de equipos deportivos en diferentes disciplinas, que representen a la Administración Municipal, para lo cual la entidad aportará los implementos necesarios para su adecuada participación y representación, siempre y cuando exista el rubro presupuestal para ello.
Igualmente, el Alcaldía Municipal de Bello ofrecerá programas recreativos de cine, teatro, campamento, encuentros recreacionales, utilización de tiempo libre, actividades lúdicas, artísticas, manuales, así como se resaltarán días especiales como el día del niño, la secretaria, conductor, mujer, del empleado público, de las diferentes profesiones o de la familia.
4. **Cultura:** Desarrollo de cursos y talleres que brinda el Alcaldía Municipal de Bello, orientados a la formación en habilidades y destrezas artísticas de los empleados y miembros de su familia, como: danzas modernas, iniciación musical, artes plásticas, pintura, guitarra, teatro, piano, artesanías, entre otros. Se incluye además la realización de actos y programas que favorezcan la integración, el reconocimiento del servicio, el desarrollo social y el reconocimiento de fechas conmemorativas institucionales.
5. **Educación:** El programa de capacitación en educación formal, tanto para los empleados inscritos en carrera administrativa, como de libre nombramiento y remoción, se realizará conforme a los lineamientos establecidos en los Artículos anteriores. También se incluye el Fondo rotatorio para asuntos varios y educación.
6. **Área de Calidad de Vida Laboral:** Estos programas se centran en la atención de problemas y condiciones de calidad de vida laboral de los empleados de tal



20220727110754123223555
Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional, entre otros podrán estar:

- Salud ocupacional
- Asesoría psicológica
- Actividades sobre clima laboral que favorezcan el ambiente de trabajo
- Programas para pre jubilados
- Institucionalización y conmemoración del día del servidor público.

La ejecución de estas actividades y programas se realizará siempre y cuando exista el rubro presupuestal para ello.

ARTÍCULO 53. REQUISITOS. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

ARTÍCULO 54. BENEFICIARIOS. Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar laboral, todos los empleados públicos de la Administración Municipal y sus familias.

Conforme al Decreto 051 de 2018, se entiende por familia Para los efectos de este Artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.

ARTÍCULO 55. EDUCACIÓN FORMAL. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Los empleados de Carrera Administrativa deberán acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal ofrecidos por la entidad.

ARTÍCULO 56. PROHIBICIÓN. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Laborales.

No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.



20220727110754123223555
Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



TÍTULO TERCERO ESTIMULOS E INCENTIVOS

ARTÍCULO 57. FINALIDAD. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Administración Municipal. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

ARTÍCULO 58. OBLIGACIÓN. El Alcalde adoptará anualmente el Plan de Estímulos e Incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Igualmente, dentro del programa de bienestar se podrán implementar actividades que generen incentivos y estímulos a todos los empleados del Alcaldía Municipal de Bello, a fin de garantizar una mejor prestación del servicio.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Parágrafo: Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

ARTÍCULO 59. OTORGAMIENTO. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

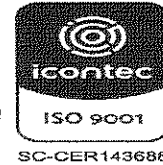
Parágrafo: El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública se efectuará teniendo como insumo los acuerdos de gestión y los demás criterios que para el caso fije el nominador. Para los demás empleados se establecerán criterios objetivos, transparentes y de mérito para su escogencia.

ARTÍCULO 60. PROCEDIMIENTO. El Alcalde en el Plan Anual de Estímulos e Incentivos establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en las normas de empleo público.



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



ARTÍCULO 61. REQUISITOS. Los empleados de carrera administrativa deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Lo anterior igualmente aplica para los de Periodo y de Libre Nombramiento y Remoción en lo que les sea aplicable.

ARTÍCULO 62. EQUIPOS DE TRABAJO. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, la Alcaldía Municipal de Bello podrá elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo debidamente concluidos.
2. Establecer para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

ARTÍCULO 63 REQUISITOS. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

ARTÍCULO 64. REGLAS. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
4. El alcalde, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.



Decretos 20220727110754123223555
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les podrá asignar los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

ARTÍCULO 65. PLAZO. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

La mecánica de elección y puntuación de escogencia del mejor equipo de trabajo será diseñada por el Comité creado para el efecto.

ARTÍCULO 66. RESPONSABILIDAD. Con la orientación del alcalde será responsabilidad de la Dirección Administrativa de Talento Humano la formulación, ejecución y evaluación de los planes y/o programas de bienestar, estímulos e incentivos, para lo cual contarán con la participación de la Comisión de Personal.

CAPITULO VIII EVALUACION DE DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTION

TITULO PRIMERO EVALUACION DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 67. DEFINICIÓN. La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera, en período de prueba, provisionales, de libre nombramiento y remoción y de periodo, en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

ARTÍCULO 68. PERMANENCIA EN EL SERVICIO. Son principios que orientan la permanencia en el servicio, en la alcaldía de Bello:

1. **Mérito.** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma;
2. **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo;
3. **Evaluación.** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente;
4. **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la administración pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

ARTÍCULO 69. CARACTERISTICAS. Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas; y
2. Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

ARTÍCULO 70. REQUISITOS. El desempeño laboral de los empleados de la Administración Municipal deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales, a partir del plan anual de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realice la oficina de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

ARTÍCULO 71. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. Los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados de la Administración Municipal de Bello se diseñarán en función de las metas institucionales y deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

ARTÍCULO 72. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. En la alcaldía de Bello, los Jefes Inmediatos son los responsables de realizar la evaluación de desempeño laboral del personal que tienen a cargo.

Cuando se trate de evaluación de empleados de carrera administrativa, si dicho jefe ocupa un cargo de carrera administrativa, se conformará una Comisión Evaluadora integrada por dicho jefe inmediato y el jefe de este de la dependencia a la que se encuentra adscrito.

En el anterior caso, cuando la función de evaluar se asigne a más de un empleado la responsabilidad de la notificación de la calificación, así como de resolver los recursos que sobre esta se interpongan, es de competencia del jefe inmediato del evaluado.

El proceso de evaluación, que comprende desde hasta la concertación de los compromisos hasta la calificación, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale la Comisión Nacional del Servicio Civil.

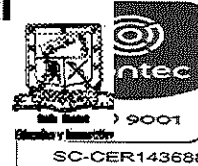
El incumplimiento del deber de evaluar constituye falta grave conforme a las normas de empleo público y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

El Jefe de Control Interno tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, antes del 31 de enero de cada año, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



ARTÍCULO 73. RESPONSABILIDAD. La Administración Municipal de Bello adoptará los formatos y procedimientos diseñados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la evaluación de los empleados en situación de periodo de prueba, carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no sean de Gerencia Pública.

TITULO SEGUNDO ACUERDOS DE GESTION

ARTÍCULO 74. GERENCIA PÚBLICA. La gerencia pública comprende los empleos del nivel directivo de libre nombramiento y remoción, de la Administración Municipal, con las excepciones que trae la Ley.

ARTÍCULO 75. DEFINICIÓN. Los acuerdos de gestión son el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo Gerente público, con el fin de definir los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

ARTÍCULO 76. VIGENCIA. El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la Administración Municipal. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo Gerente público.

ARTÍCULO 77. PROCEDIMIENTO. El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el nominador para decidir.

En el acuerdo de gestión se concretará los compromisos adoptados por el gerente público con su superior y describirá los resultados esperados en términos de cantidad y calidad. En el acuerdo de gestión se identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores.

ARTÍCULO 78. INTERVINIENTES. La Secretaría de Planeación deberá prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes.

La Dirección Administrativa de Talento Humano será la responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

ARTÍCULO 79. CALIFICACIÓN. Al finalizar el período anual de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos.

El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior



Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



jerárquico, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan. La función de evaluar será indelegable y se llevará a cabo dejando constancia escrita.

Igualmente se deben realizar los respectivos planes de mejoramiento por parte de los funcionarios evaluadores y evaluados para el mejoramiento de los procesos.

Es deber de los gerentes públicos cumplir los acuerdos de gestión, sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro.

ARTÍCULO 80. INSTRUMENTOS. La Administración Municipal adoptará la metodología y los formatos que para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión diseñe el Departamento Administrativo de la Función Pública.

CAPITULO IX SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 81. SITUACIONES ADMINSTRATIVAS. Los empleados vinculados regularmente a la alcaldía de Bello pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

1. Servicio activo
2. Licencia
3. Permiso
4. Comisión
5. Encargo
6. Vacaciones
7. Suspensión
8. Descanso Compensado
9. Asignación de funciones
10. Servicio Militar Obligatorio
11. Traslado
12. Reubicación
13. Ascenso
14. Compensatorios

ARTÍCULO 82. SERVICIO ACTIVO. Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

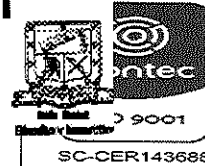
ARTÍCULO 83. LA LICENCIA. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad. Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

1. No remuneradas:
 - 1.1 Ordinaria.
 - 1.2 No remunerada para adelantar estudios
2. Remuneradas:
 - 2.1 Para actividades deportivas.
 - 2.2 Enfermedad.
 - 2.3 Maternidad.



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



SC-CER143688

- 2.4 Paternidad.
- 2.5 Luto.

Parágrafo: Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

ARTÍCULO 84. LICENCIA ORDINARIA. Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

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

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador mínimo con ocho (8) días de antelación, salvo fuerza mayor o caso fortuito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

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

ARTÍCULO 85. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS. La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

La solicitud de licencia deberá elevarse por escrito al nominador mínimo con ocho (8) días de antelación, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Parágrafo: La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

ARTÍCULO 86. CÓMPUTO Y REMUNERACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO EN LICENCIAS NO REMUNERADAS. El tiempo que duren las licencias no



Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo.

No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

ARTÍCULO 87. LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS. La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Ministerio del Deporte, en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Ministerio del Deporte, Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total del tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

ARTÍCULO 88. LICENCIAS POR MATERNIDAD, PATERNIDAD, PARENTAL COMPARTIDA, LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. Las licencias por maternidad, paternidad, parental compartida, parental flexible por tiempo parcial de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, Ley 1822 de 2017, Ley 2114 de 2021 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, Ley 1562 de 2012, Ley 2114 de 2021 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 89. LICENCIA POR ENFERMEDAD. La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

El empleado que resulte incapacitado deberá dar aviso inmediato a su respectivo jefe y deberá hacerse llegar a la Dirección Administrativa de Talento Humano el certificado de incapacidad, a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes al otorgamiento de la misma, con copia al jefe inmediato.

Parágrafo: El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se adelantará de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS, de conformidad con lo señalado en el Artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



ARTÍCULO 90. DURACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y RIESGOS LABORALES Y DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD, PATERNIDAD, PARENTAL COMPARTIDA, LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador.

Para el otorgamiento de las licencias por maternidad, paternidad, parental compartida, parental flexible por tiempo parcial, se debe cumplir con las condiciones del Artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, Parágrafo 4.

ARTÍCULO 91. PRESTACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y RIESGOS LABORALES Y DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD. Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igualo inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

El tiempo que dure la licencia por enfermedad y maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo.

ARTÍCULO 92. LICENCIA POR LUTO. Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de ocho (8) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informarlo a la jefatura de personal o a la que haga sus veces, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante la jefatura de personal o ante la instancia que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del Artículo 10 de la Ley 1635 de 2013.

El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el empleado tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando.

La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

ARTÍCULO 93. VENCIMIENTO. 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 del cargo.

ARTÍCULO 94. PERMISO REMUNERADO. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o al Director Administrativo de Talento Humano la facultad de autorizar o negar los permisos, previa comunicación y aprobación por parte del jefe inmediato.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

Corresponde al jefe inmediato decidir sobre permisos para ausentarse dentro de la jornada laboral que iguales deben constar por escrito o correo electrónico tanto su solicitud como su autorización.

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

ARTÍCULO 95. PERMISO SINDICAL. El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen e igualmente conforme a la circular 186 de 2016 emitida por la Dirección Administrativa de Talento Humano.

La solicitud debe remitirse debidamente a la Dirección Administrativa de Talento Humano. Los permisos no pueden otorgarse de modo que perturben el servicio en forma general o impliquen la ausencia de la prestación total del servicio.

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito

ARTÍCULO 96. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO. Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico no compensado hasta dos (2) horas diarias para estudios de pregrado dentro de la jornada laboral.



Decretos 20220727110754123223555
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



Y para postgrado dos horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales de permiso compensado, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios de postgrado, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley, lo anterior conforme al Decreto Nacional 648 de 2017 y demás normas que lo modifiquen.

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo o de su delegado el Director Administrativo de Talento Humano, previo diligenciamiento de los formatos establecidos por la entidad.

Con la solicitud del permiso de estudio se debe presentar certificado de la universidad donde conste el programa en el que está matriculado y el horario de estudio.

ARTÍCULO 97. PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA. Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo o de su delegado el Director Administrativo de Talento Humano, previo diligenciamiento de los formatos establecidos por la entidad.

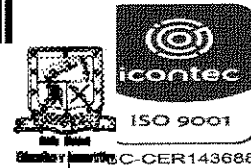
Parágrafo: Cuando se solicite simultáneamente por un servidor público permiso para ejercer la docencia y para adelantar estudios, el tiempo concedido no podrá exceder las diez (10) horas semanales, prevaleciendo el que solicita para estudio.

ARTÍCULO 98. OTROS PERMISOS: Los empleados públicos de la Alcaldía Municipal de Bello, tenderá derecho a los siguientes permisos remunerados:

1. Por hospitalización o enfermedad grave comprobada del conyugue, compañero permanente, padre, madre de sangre o adoptivos, hijos de sangre o adoptivos, tres (3) días hábiles.
2. Por contraer matrimonio legalmente valido, cinco (5) 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 Administrativa de Talento Humano dentro de los ocho días siguientes a la boda.
3. De lactancia. La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad.
4. Los permisos que consagra la tiquetera de la felicidad.
5. Incentivo por quinquenio laborado: Conforme a la Resolución 201900004558 de 2019, producto del acuerdo de negociación con las organizaciones sindicales se concede:



Decretos
 Julio 27, 2022 11:07
 Radicado 202204000555



TIEMPO CUMPLIDO	DIAS DE PERMISO REMUNERADO
5 AÑOS	Un día de permiso remunerado
10 AÑOS	Dos días de permiso remunerado
15 AÑOS	Tres días de permiso remunerado
20 AÑOS Y MAS (Por cada Quinquenio)	Cinco días de permiso remunerado

La solicitud se hará con el visto bueno de jefe inmediato y de la oficina de historias laborales que validará los años de servicio del servidor público.

ARTÍCULO 99. LA COMISIÓN. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las 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 100. CLASES DE COMISIÓN. Las comisiones pueden ser:

1. Comisión de servicios
2. Comisión para adelantar estudios
3. Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario con derechos de Carrera Administrativa, y
4. Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales.

Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la Alcaldía Municipal de Bello.

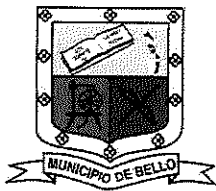
ARTÍCULO 101. COMISIÓN DE SERVICIOS. La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado,

Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

Será competencia del alcalde conceder la comisión o quien el delegue para ese fin. La duración podrá ser hasta de sesenta (60) 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.



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



ARTÍCULO 102. PROHIBICIONES. Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo en la gestión.

ARTÍCULO 103. COMISIÓN DE ESTUDIOS. La comisión para adelantar estudios solo podrá conferirse a los empleados que cumplan las siguientes condiciones:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio

ARTÍCULO 104. CONDICIONES. Las condiciones para el otorgamiento de la comisión de estudio son las siguientes:

1. Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.
2. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.
3. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.
4. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.

ARTÍCULO 105. DURACIÓN. Las comisiones de estudios al interior del país podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.

La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente Artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.



Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555

20220727110754123223555



Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente a la entidad

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

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.

ARTÍCULO 106. COMISIÓN PARA OCUPAR CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. 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 podrán ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

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 este 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, a criterio del nominador.

Parágrafo: Cuando sea para ocupar un cargo temporal y el empleado de carrera administrativa no pierda sus derechos de carrera, se dará aplicación a lo señalado por la jurisprudencia y la doctrina de las autoridades de empleo público.

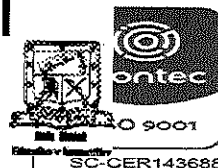
ARTÍCULO 107. COMISIONES PARA ATENDER INVITACIONES. Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales solo podrán ser aceptadas previa autorización de la administración.

ARTÍCULO 108. EL ENCARGO. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo



Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555

20220727110754123223555



vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo de que es titular, ni afecta la situación de funcionario de carrera.

ARTÍCULO 109. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO. 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 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. Así y en ausencia de servidor con calificación "Sobresaliente" en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación "satisfactoria", procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

Para los encargos en empleos de carrera administrativa, se atenderá los criterios unificados y demás orientaciones que al respecto expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Para los encargos en 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, prorrogable por otros tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

ARTÍCULO 110. VACACIONES. Los empleados de la alcaldía de Bello tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, que serán concedidas por el señor alcalde o el Director Administrativo de Talento Humano, inmediatamente las cumpla.

El año de servicios empezará a contarse desde el día en que el empleado tome posesión del cargo para el cual fue nombrado.

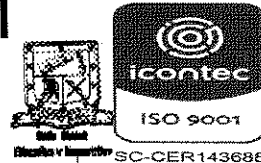
ARTÍCULO 111. APLAZAMIENTO. El Director Administrativo de Talento Humano podrá a solicitud del jefe inmediato del funcionario, aplazar el disfrute de las vacaciones por necesidades del servicio, dejando constancia de ello en la hoja de vida del servidor.

La solicitud de aplazamiento deberá enviarse a la Dirección Administrativa de Talento Humano con quince (15) días de antelación a la fecha programada para el reconocimiento y disfrute de esta prestación.



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



Parágrafo: Para efectos de seguridad social, cuando se solicite el aplazamiento de las vacaciones, se procederá al aplazamiento del pago de estas y la prima de vacaciones. En todo caso el disfrute y reconocimiento de esta deberá hacerse dentro del año calendario correspondiente a su causación.

ARTÍCULO 112. ACUMULACIÓN. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, por necesidad del servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de las vacaciones, en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente prescribe en tres años.

ARTÍCULO 113. INTERRUPCIÓN. El goce de las vacaciones se interrumpirá al configurarse alguna de estas causales:

1. Por necesidad del servicio
2. Por incapacidad ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo, licencia de maternidad, aborto, siempre que acredite el respectivo certificado médico.
3. Por otorgamiento de una comisión.

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

ARTÍCULO 114. SUSPENSIÓN. La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria, penal, fiscal o la inhabilidad la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

Para hacer efectiva la suspensión es el alcalde el que debe expedir el acto administrativo de suspensión a solicitud del órgano judicial o de control disciplinario o fiscal.

ARTÍCULO 115. DESCANSO COMPENSADO. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la Administración Municipal, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

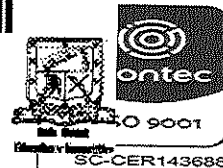
ARTÍCULO 116. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el alcalde o a quien delegue podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.



Decretos 20220727110754123223555
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



ARTÍCULO 117. SERVICIO MILITAR. Todos los colombianos están obligados a tomar las armas cuando las necesidades públicas lo exijan para defender la independencia nacional y las instituciones públicas. La Ley determinará las condiciones que en todo tiempo eximen del servicio militar y las prerrogativas por la prestación del mismo.

Cuando un empleado del servicio civil es llamado a prestar el servicio militar obligatorio, 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 civil y no tendrá derecho a recibir remuneración. 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 jefe del organismo respectivo, quien debe conceder la licencia correspondiente y por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria. Quedará en suspenso todo procedimiento disciplinario que se adelante contra un funcionario llamado a filas hasta su reincorporación al servicio.

De la misma manera el servicio militar obligatorio interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos administrativos o jurisdiccionales, los cuales se reiniciarán solamente un mes después de la fecha en que el funcionario haya sido dado de baja en el Ejército.

Durante el lapso de servicio militar se produce vacante transitoria del cargo. El empleado llamado a prestar servicio militar tendrá un mes para reincorporarse a sus funciones contado a partir del día de la baja. Vencido este término y si no se presentare a reasumir sus funciones, o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, se considerará retirado del servicio.

ARTÍCULO 118. TRASLADO. Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la Administración Municipal hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente acuerdo. Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

El traslado se podrá hacer por necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



El funcionario de carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella, no pierde los derechos de la antigüedad en el servicio.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado conforme a la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 119. REUBICACIÓN. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

ARTÍCULO 120. ASCENSO. El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se registrará por las normas de carrera legales vigentes.

ARTÍCULO 121. COMPENSATORIOS. La Alcaldía Municipal de Bello solo autorizará el pago de horas extras o el reconocimiento de descanso compensatorio previa verificación sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto Nacional 1042 de 1978 y demás normas que lo adicionen o modifiquen. En todo caso, la autorización para laborar horas extras solo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.

CAPITULO X JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 122. DEFINICIÓN DE JORNADA. La jornada comprende el periodo de tiempo durante el cual los empleados de la alcaldía de Bello se encuentran a disposición de la entidad en desarrollo de las funciones y competencias que le corresponden atender.

ARTÍCULO 123. JORNADA LABORAL. El cumplimiento de jornada laboral es de carácter obligatorio para todos los empleados de la entidad sin excepción y es responsabilidad del jefe inmediato de cada dependencia cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo, cualquier inobservancia se deberá informar a la Dirección Administrativa de Talento Humano.

La Administración Municipal de Bello con el fin de tener una mejor prestación del servicio compatible con el logro de los objetivos corporativos y del desarrollo familiar, profesional y personal de todos los servidores públicos, ha adoptado en cumplimiento del horario flexible varios tipos de jornada laboral, así:

- **Jornada Habitual:**
Lunes a Jueves de 7:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm
Viernes de 7:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm
- **Horario Flexible TIPO A:**
Lunes a Jueves de 6:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm
Viernes de 6:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 3:00 pm



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



- **Horario Flexible TIPO B:**

Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:00 m y de 1:30 pm a 6:00 pm
Viernes de 7:30 am a 12:00 m y de 1:30 pm a 5:00 pm

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

Todos los empleados de la Administración Municipal de Bello, podrán acceder al cumplimiento de la jornada laboral mediante los tres tipos de horarios, siempre y cuando este no afecte la debida prestación del servicio a la ciudadanía.

En caso de que varios servidores públicos de una misma dependencia o área escojan el mismo tipo de horario, se le dará prioridad a:

- Madres y padres con hijos menores de edad o en situación de discapacidad.
- Empleados que tenga a cargo adultos mayores.
- Empleados que les falte mínimo de cinco años para pensionarse.

Para los servidores públicos de la planta administrativa que prestan sus servicios en los establecimientos educativos del Municipio de Bello, deberán cumplir una jornada laboral de 44 horas semanales, de lunes a viernes en horario diurno; la asignación del horario corresponderá a los rectores según la necesidad del servicio.

Igualmente, la Administración Municipal de Bello, tiene consagrado el sistema de turnos de 12X24 para aquellas dependencias que por la necesidad del servicio, así lo requieren. Jornada de turnos que es coordinada y supervisada por los Directivos de dichas dependencias.

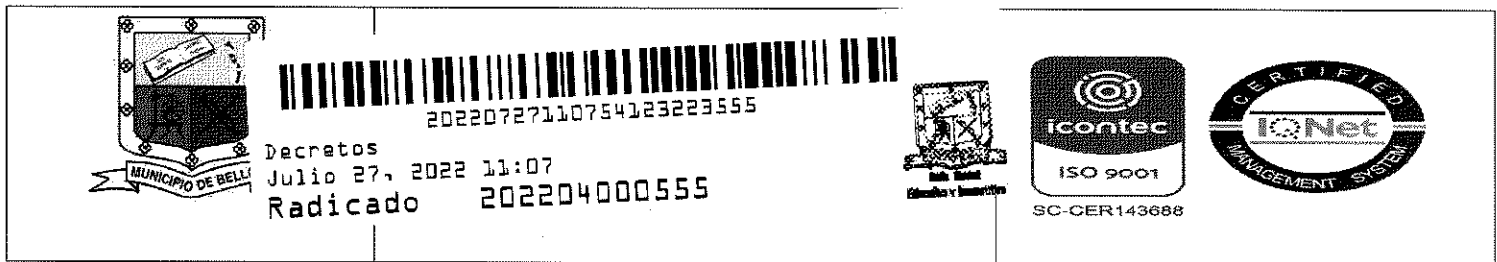
ARTÍCULO 124. HORARIOS FLEXIBLES PARA EMPLEADOS PÚBLICOS. La Administración Municipal podrá implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

ARTÍCULO 125. FOMENTO AL TELETRABAJO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS. La Administración Municipal podrá implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen."

La Administración Municipal mediante acto administrativo implementará y regulará el TELETRABAJO para los servidores públicos de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 126. TRABAJO EN CASA. Conforme a la Ley 2088 de 2021 y Decreto Nacional 1662 de 2021, la Administración Municipal de Bello, concederá el trabajo en casa, conforme a los criterios establecidos por dichas normas nacionales.

ARTÍCULO 127. CUMPLIMIENTO. Para el cabal cumplimiento de la jornada laboral, en caso de que el funcionario requiera cumplir actividades propias del cargo por fuera de la sede habitual de trabajo, en las primeras horas del día, deberá



primero reportarse a su puesto de trabajo ante el jefe inmediato para luego cumplir con dichos compromisos.

ARTÍCULO 128. PRESENTACIÓN PERSONAL. El empleado de la Alcaldía de Bello deberá a presentarse a laboral con una presentación física limpia y seria. Debe abstenerse de utilizar prendas cortas, transparentes o en exceso llamativas, en aras de garantizar la buena y debida imagen de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 129. CARNÉ. El carnet deberá ser portado en un lugar visible por parte de todos los servidores públicos durante toda la jornada laboral. La omisión del cumplimiento de estas obligaciones será sancionada disciplinariamente.

CAPITULO XI SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 130. REGLA GENERAL. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

ARTÍCULO 131. DEFINICIÓN DE SALARIO Constituye salario no solo la remuneración fija u ordinaria que perciba el empleado o el trabajador como contraprestación, sino todos aquellos pagos por él percibidos, que de acuerdo con las normas sobre salarios deban constituirlo.

Es entendido que la remuneración de cada periodo de pago, establecido por la Alcaldía Municipal de Bello para empleados, cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio que se interponga en la semana.

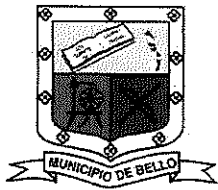
ARTÍCULO 132. DEDUCCIONES. Puede hacerse deducciones o retenciones del salario sin que excedan del 50% del salario, previa solicitud escrita realizada por el funcionario.

ARTÍCULO 133. PERIODICIDAD. A los empleados de la Alcaldía Municipal de Bello se les paga su salario en forma quincenal los días 15 y 30 de cada mes.

El personal administrativo de la Secretaría de Educación cuyos salarios son pagados de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP-, el salario se paga mensual.

ARTÍCULO 134. AUXILIO DE LENTES: En cumplimiento del acuerdo sindical, la Administración Municipal otorgará a sus empleados un aporte para lentes y monturas, equivalente a ocho (8) días de salario mínimo de la entidad, el cual solo se hará efectivo con la prescripción de lentes expedida por la respectiva EPS y la factura de los lentes totalmente cancelada.

Dicho auxilio se otorga conforme los requisitos establecidos por el Decreto Municipal 201704000307 de 2017 y las demás normas que le modifiquen o deroguen.



Decretos 20220727110754123223555
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



ARTÍCULO 135. 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 136. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES. Se liquidarán cesantías parciales sólo para los eventos contemplados en la ley. La Dirección Administrativa de Talento Humano velará por el cumplimiento estricto de estos requisitos y para que sean invertidas en los conceptos permitidos por la ley.

ARTÍCULO 137. LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍAS Y PRESTACIONES SOCIALES. Cuando se presente desvinculación laboral, el servidor deberá aportar a la Dirección Administrativa de Talento Humano para el trámite de liquidación y reconocimiento de cesantías y demás prestaciones sociales los siguientes requisitos:

1. Acta de entrega y recepción del cargo debidamente diligenciada.
2. Listado de visados para desvinculación o movimientos internos, debidamente diligenciado.
3. Declaración juramentada de bienes y rentas.
4. Examen médico de egreso.

CAPITULO XII SISTEMA GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 138. RESPONSABILIDAD. Corresponde a la Secretaría de Servicios Administrativos a través del proceso de Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo, vigilar y garantizar el cumplimiento estricto de las normas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo integral de residuos.

ARTÍCULO 139. OBLIGACIONES. Con respecto al Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo, los servidores públicos que laboran en la Alcaldía Municipal de Bello tienen las siguientes obligaciones:

- Observar las normas y reglamentos del Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y los usuarios de la entidad.
- Informar toda condición peligrosa y prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar factores de riesgo.
- Tomar parte activa en el Comité Paritario del Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo. CPSST y en las comisiones y programas de inspección que se le asignen.
- Cumplirán los requerimientos y exigencias contemplando en el Plan Integral de Residuos Sólidos "PMIR", participarán activamente en el aprovechamiento de residuos sólidos y recuperación de materiales.

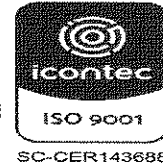
CAPITULO XIII RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 140. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
3. Renuncia regularmente aceptada.
4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
5. Invalidez absoluta.
6. Edad de retiro forzoso.
7. Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
8. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
9. 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.
10. Orden o decisión judicial.
11. Supresión del empleo.
12. Muerte.
13. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 141. DE LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA. En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

ARTÍCULO 142. RENUNCIA. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si se creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente Artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria debido a hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

ARTÍCULO 143. RETIRO POR PENSIÓN. El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria del empleado público que cumpla con los requisitos establecidos en este Artículo para tener derecho a la pensión.

El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este Artículo para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel. Lo dispuesto en este Artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el Parágrafo 3° del Artículo 9° de la Ley 797 de 2003.

ARTÍCULO 144. RETIRO POR INVALIDEZ. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

ARTÍCULO 145. EDAD DE RETIRO FORZOSO. A partir de la entrada en vigor de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas la Ley.

Las personas que antes de la entrada en vigor de la Ley 1821 de 2016 tuvieran 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio. Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley.



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



ARTÍCULO 146. RETIRO DEL SERVICIO POR DESTITUCIÓN. El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

ARTÍCULO 147. ABANDONO DEL CARGO. El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:

- No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- No concorra al trabajo antes de serie concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.
- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

Con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, el jefe del organismo deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas señaladas en el Artículo anterior y las decisiones consecuentes.

Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que corresponda

ARTÍCULO 148. RETIRO POR REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO. Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 149. RETIRO DEL SERVICIO DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA. El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el Artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.

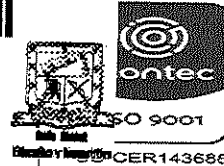
CAPITULO XIV DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 150. ASISTENCIA A PLENARIAS, ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN: La Realización de estas actividades es de obligatorio cumplimiento y asistencia.

ARTÍCULO 151. CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción



Decretos 20220727110754123223555
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



del mobiliario y equipos de la Administración Municipal. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo correrán por cuenta del servidor público si se comprueba en proceso disciplinario su responsabilidad.

ARTÍCULO 152. USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES. Los vehículos oficiales solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 153. USO DE LA PAPELERIA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberá usar la papelería membretada vigente. No se podrá hacer uso de esta papelería para usos no oficiales.

ARTÍCULO 154. CONFIDENCIALIDAD: Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta que sea autorizado por autoridad competente.

ARTÍCULO 155. INFORMES DE GESTION. Todos los servidores públicos deberán atender y responder de forma adecuada y oportuna los requerimientos de la información que hagan los organismos de control y vigilancia, entidades judiciales y gubernamentales y las peticiones de los particulares. Igualmente, la presentación de los informes de gestión de conformidad con las normas que le regulan y de acuerdo con los formatos implementando por los órganos de control fiscal.

ARTÍCULO 156. ATENCION AL USUARIO. El servidor público será responsable de brindar un debido servicio conforme al empleo que le corresponda y deberá velar por que el mismo se brinde de manera ininterrumpida, conforme lo señala el código contencioso administrativo, sin afectar solicitudes y requerimientos, brindando una excelente atención a los usuarios internos y externos.

ARTÍCULO 157. CODIGO DE INTEGRIDAD. Todas las actuaciones de los servidores públicos estarán regidas por la Constitución, la Ley, las disposiciones que se enuncian en este reglamento y los valores del código de integridad, que son:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Igualdad:** Es el trato idéntico que un organismo, estado, empresa o asociación, grupo o individuo les brinda a las personas que sin que medie ningún de tipo de reparo por la raza, clase social, circunstancia plausible de diferencia o para hacerlo más practico es la ausencia de cualquier tipo de discriminación.



20220727110754123223555

Decretos
Julio 27, 2022 11:07
Radicado 202204000555



- **Participación:** Es la acción y efecto de participar, es decir, podrá implicar la toma o recepción de parte de algo, compartir algo, dar noticia de alguien o de algo.

ARTÍCULO 158. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto Municipal 201904000425.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ
Alcalde

Aprobó:	Luis Giovanni Arias Tobón, Secretario de Servicios Administrativos	Firma
Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero Directora Administrativa de Talento Humano	Firma
Proyectó:	Lina María Higuera Rivera Abogada Contratista.	Firma