POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA.

El Alcalde Municipal de Plato Magdalena, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales y en especial las concedidas por el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004; el artículo 38 numeral 20 de la Ley 1952 de 2019, Ley 1010 de 2006 y Decreto 231 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 6 de la Carta Política prescribe que los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes, por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones. 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.

Que entre los deberes de los servidores públicos investidos de autoridad, en el marco de las entidades a ellos confiadas, de los cuales da cuenta el numeral 20 del artículo: 38 de la Ley 1952 de 2019: "Dictar los reglamentos internos y manuales de funciones de la Entidad" Que de conformidad con el artículo 38, numeral 12, de la Ley 1592 de 2019, son deberes de todo servidor público: "Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales." Que mediante la Ley 909 de 2004, se dispusieron normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Que la administración municipal dando cumplimiento a las normas de control interno. Decreto 1599 de 2005 y Decreto 943 de 2014, estableció las disposiciones relacionadas con los principios, políticas y valores de la entidad.

Que la Ley 1010 de 2006, en su artículo 1º establece por "objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública". Que el numeral 1° del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006, literalmente señala: "Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo". Que mediante la Resolución 652 del 30 de abril de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, se estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, esto como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye

a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Que la Resolución No. 734 del 15 de marzo de 2006, expedida por Ministerio de la Protección Social, instituye que los empleadores deberán elaborar y adoptar un capitulo en el Reglamento Interno de Trabajo que contemple los mecanismos para prevenir el acoso laboral, así como el procedimiento interno para solucionarlo.

Que mediante el Decreto 1443 de julio de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Administración Municipal acoge e implementa el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo que deban ser aplicados por los empleados públicos y privados.

Que mediante el Decreto 102 del 12 de Febrero de 2009, se adoptó el Reglamento Interno de Trabajo de la alcaldía Municipal de Plato. Que se requiere la actualización del Reglamento Interno de Trabajo con el fin de contribuir con las políticas y directrices de la Administración Municipal, para lograr un mayor entendimiento y eficacia en el cumplimiento de las funciones, en miras de enriquecer la conducta del servidor público Municipal.

RESUELVE:

CAPITULO PRIMERO

OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTICULO 1: OBJETO Es 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 administración municipal de Plato con motivo de la relación legal y reglamentaria que fortalezca las relaciones laborales.

ARTÍCULO 2: ALCANCE El presente reglamento hace 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.

CAPITULO SEGUNDO

ARTICULO 3: DE LA INSTITUCION: Nombre legal Alcaldía Municipal de Plato sede central ubicada en el Municipio de Plato, Departamento de Magdalena, en la Carrera 12 No. 3-39 Esquina Barrio Centro.

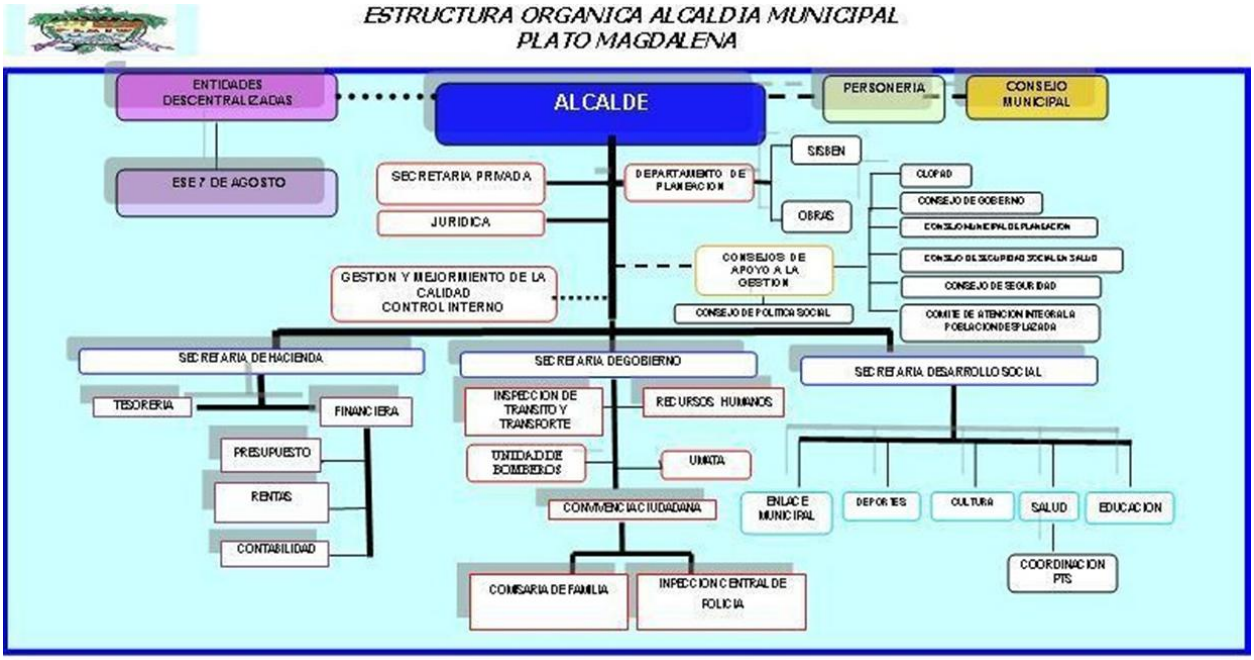
- Secretaria de Gobierno (Inspección de policía 2, Familias en Acción) ubicadas en la Cra 13 entre Cl 2 y 3.

- Inspección 1 de Policía Cra. 14 No 6-24 Barrio Guayacanes
- Secretaria de Tránsito y Transporte ubicada en Vía 14 salida al Difícil piso 2
- Centro de Convenciones Calle 3 entre 14 y 15
- Casa de la Cultura Joaquín Peña Villarreal calle 3 No 14-66 Barrio Centro
- Biblioteca Publica plaza la Plateñita
- Centro de Desarrollo Infantil -CDI Barrio Alto Prado
- Estación de Bomberos vía 14 entre calle 15 y 16
- Comisaria de Familia, Sisbén Calle 2 carrera13A Esquina
- Secretaria de Educación ubicada en la Carrera 11 No. 5-39 piso 3.

ARTICULO 4: **MISION.** El Archivo General de la Nación es la entidad encargada de formular y liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental en el territorio nacional, referente de la gestión pública para salvaguardar y difundir el patrimonio documental como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública.

ARTICULO 5: **VISIÓN.** Para el 2023 el municipio de Plato (Magdalena), se habrá transformado en un territorio que ofrezca a sus habitantes el acceso equitativo a oportunidades de desarrollo individual y colectivo, como resultado de la participación democrática de la ciudadanía y la consolidación de un modelo de gestión institucional que permita realizar un buen ejercicio de gobierno. Su ubicación geográfica, riqueza eco sistémica, tradición agropecuaria y pesquera, patrimonio inmaterial y la fuerza creativa de su gente serán el potencial que convertirá a Plato en un territorio sostenible, productivo, competitivo y oferente de servicios estratégicos para la subregión centro del departamento del Magdalena.

ARTICULO 6: **ORGANIGRAMA:** Para el logro de los fines y objetivos, la administración Municipal cuenta con una estructura organizativa y funcional representada así:



TIPO DE CARGO	TOTAL	%
ELECCIÓN POPULAR	1	2.57
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	7	17.94
PERIODO FIJO	1	2.57
CARRERA ADMINISTRATIVA	18	46.16
PROVISIONALES	8	20.5
TRABAJADORES OFICIALES	3	7.69
EN LIQUIDACION	1	2.57
TOTALES	**39**	**100%**

TABLA N° 1
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PLATO MAGDALENA
AÑO 2023

NUMERO DE CARGOS	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL EMPLEO
1	DIRECTIVO	ALCALDE	055	02	ELECCIÓN POPULAR
3	DIRECTIVO	SECRETARIOS DE DESPACHO	020	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
1	DIRECTIVO	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
3	ASESOR	ASESOR	105	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
		ASESOR	105	01	
		ASESOR	105	01	DE PERÍODO FIJO
1	PROFESIONAL	TESORERO GENERAL	201	02	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
1	TÉCNICO	INSPECTOR TRANSITO Y TRANSPORTE	312	02	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
8	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CARRERA
2	PROFESIONAL	LÍDER DE PROCESO	206	01	CARRERA
1	PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA	202	01	CARRERA
1	TÉCNICO	SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS	336	02	CARRERA
3	TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	CARRERA
1	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	CARRERA
2	TÉCNICO	INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA	303	02	CARRERA
5	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CARRERA
2	ASISTENCIAL	BOMBEROS	475	01	CARRERA

TABLA N° 1

PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PLATO MAGDALENA AÑO 2023

DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE EMPLEO
ALCALDE	5	02	1
PROFESIONAL UNIV ERSITARIO	219	01	1
SECRETARIOS DE DESPACHO	020	01	3
DIRECTOR DPTO ADMINISTRATIVO	055	01	1
ASESOR	105	01	3
ASESOR	105	01	
ASESOR	105	01	
TESORERO GENERAL	201	02	1
PROFESIONAL UNIV ERSITARIO	219	01	7
LIDER DE PROCESO	206	01	2
COMISARIO DE FAMILIA	202	01	1
SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS	336	02	1
INSPECTOR TRANSITO Y TRANSPORTE	312	02	1
TECNICO OPERATIVO	314	01	3
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	01	1
Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	02	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	5
BOMBEROS	475	01	2
		TOTAL, NUMERO DE CARGOS	**35**

TABLA N° 2

PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PLATO AÑO 2023

TIPO DE VINCULACIÓN	ALCALDE	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL
ELECCION POPULAR	1					1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		4	3			7
PERIODO FIJO			1			1
CARRERA ADMINISTRATIVA			8	6	4	18
PROVISIONALES			4	2	2	8
TOTALES	**1**	**4**	**16**	**8**	**6**	**35**

ARTICULO 7: POLITICA DE CALIDAD, La alcaldía Municipal de Plato a través de la alta dirección y sus funcionarios, están comprometidos en trabajar efectivamente en el mejoramiento de la calidad de vida, el ordenamiento territorial y la satisfacción de las partes interesadas, mediante la formulación e implementación de Policitas Publicas, Planes, Programas y Proyectos bajo un enfoque de mejora continua que ofrece el Sistema integrado de Gestión para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

ARTICULO 8: POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Administración Central Municipal de Plato elaboro y aprobó la política del SG-SST que es el marco de referencia para determinar los objetivos del Sistema, la cual quedó definida de la siguiente manera:

Conscientes de la importancia de velar por el bienestar físico, psicológico y Social de los empleados, funcionarios y contratistas de la Administración Central Municipal de Plato (Magdalena), se compromete a:

- ✓ Cumplir con los lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuestas y atención de casos de enfermedad por Covid-19 (Antes denominado CORONAVIRUS) y con las nuevas variantes
- ✓ Identificar los peligros, y valorar los riesgos propios de las actividades de la Administración Municipal, con el fin de establecer controles que permitan proteger la seguridad y salud de sus empleados.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales nacionales y otros vigentes que haya suscrito la entidad en seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Desarrollar actividades de prevención y promoción encaminadas a minimizar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; generando un ambiente seguro para todos los funcionarios, contratistas y visitantes.
- ✓ Asignar personal, proveedores y contratistas competentes y comprometidos con el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- ✓ Mantener equipos en perfectas condiciones que aseguren el bienestar de las personas que los operan.
- ✓ Ofrecer a los empleados programas socioculturales para generar un ambiente de trabajo libre de peligros psicosociales.

Esta Política es de obligatorio cumplimiento para cualquier Empleado o Contratista, y en general del personal a cargo de la Administración Central, su incumplimiento es causal de sanción disciplinaria o cancelación del contrato.

La Alcaldía Municipal de Plato ha asignado el recurso humano y el respaldo económico para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con este compromiso se logrará el desarrollo de todas las actividades que contribuyan al Municipio de Plato al fomento y adopción de estilos de vida y trabajo saludable de los funcionarios, logrando el más alto nivel de eficiencia, compromiso individual, colectivo y productivo de quienes laboran.

La Alcaldía Municipal de Plato, se compromete en realizar las acciones que permitan implementar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para

contribuir con el bienestar integral y la protección de la seguridad y salud de todos los trabajadores y demás partes interesadas, de la infraestructura y la satisfacción del usuario.

ARTICULO 8.1 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ALCOHOLISMO, TABAQUISMO Y LA DROGADICCIÓN.

Alcaldía Municipal de Plato, consciente del compromiso que adquiere con todos sus trabajadores y/o colaboradores, en cuanto respecta a la conservación y promoción de hábitos de vida saludables y el establecimiento de lugares de trabajo sanos, seguros y productivos, libres de humo de tabaco, alcohol y drogas, fija los siguientes lineamientos para la prevención de la posesión y uso de alcohol, cigarrillo y drogas alucinógenas, en las instalaciones de la alcaldía y sus dependencias.

SUSTANCIAS RESTRINGIDAS POR ESTA POLÍTICA

Cualquier persona que tenga nexo de trabajo con la Alcaldía Municipal de Plato, mientras se encuentre laborando dentro de las instalaciones de la misma y sus sedes o dependencias, estará sujeta a las siguientes restricciones:

- **Tabaco y cigarrillos.** Está prohibido fumar en las áreas de trabajo o instalaciones de la Alcaldía y sus dependencias
- **Alcohol o bebidas Intoxicantes.** Está prohibido el consumo, la posesión, el transporte y la distribución de bebidas alcohólicas o intoxicantes, el empleado que llegue al trabajo en estado de embriaguez, no se le permitirá laborar y le serán aplicadas las sanciones establecidas en los reglamentos o normas de la Alcaldía.
- **Narcóticos, drogas ilegales, inhalantes u otras sustancias prohibidas.** Está prohibido el uso, posesión, distribución y transporte de drogas ilegales, sustancias controladas e inhalantes, dentro y fuera de los lugares de trabajo o laborar bajo sus efectos, por comprometer la seguridad y el desempeño en el trabajo, al igual que el bienestar personal de los empleados.
  La alcaldía adelantara campañas de divulgación mediante el envío de correos informativos, plegables, folletos, charlas y/o capacitaciones, sobre los efectos dañinos del alcohol, tabaco y drogas, en la salud física y mental de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 9: OBJETIVO GENERAL DE DESARROLLO. Mejorar la calidad de vida de los habitantes de Plato, transformando positivamente sus condiciones actuales, mediante la puesta en marcha de alternativas de solución y de acuerdo a las potencialidades de la persona y del territorio, la competitividad local y los factores diferenciales.

ARTICULO 10: PRINCIPIOS.

1**. Concertación y participación:** así como el programa de Gobierno fue el producto de un proceso de concertación y participación de los diferentes actores sociales, políticos y económicos del Municipio, el Plan de Desarrollo se derivará de aquél, así como todas las actuaciones estarán enmarcadas dentro de estos dos principios. La participación busca, además, de involucrar a la comunidad como actora y gestora de su propio desarrollo, convertirla en fuente de recursos mediante el aporte de mano de obra no calificada en aquellas obras de interés general que requieran de su concurso. Así mismo, se estimularán las diferentes instancias y mecanismos de Participación Comunitaria y Ciudadana establecidas por la ley, creando una nueva cultura democrática.

2. Focalización: Dando cumplimiento a los mandatos de Nuestra Constitución, la Inversión Social de la Administración Municipal se orientará hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la población más pobre y vulnerable, con base en el Sistema de Identificación de Beneficiarios – SISBEN y la estratificación socioeconómica.

3.Sostenibilidad: Con este principio se busca garantizar la continuidad de aquellas obras de infraestructura social más importantes, que habiendo sido iniciadas y/o terminadas por las Administraciones anteriores requieren de inversiones adicionales y complementarias para asegurar su real y verdadero beneficio.

4.Gestión de Recursos: Se sabe que los recursos que genera la Administración Central Municipal y aquellos que le llegan por derecho propio de otros niveles territoriales no son suficientes para financiar todas las obras de inversión social que requiere el desarrollo local. De allí que se requiera gestionar recursos adicionales ante los diferentes Fondos del nivel nacional entre otros, Fondo Nacional de Regalías, FINAGRO, entidades del sistema financiero y demás instituciones del orden Internacional, Nacional y/o Departamental que tengan la función y posibilidad de financiar obras para el desarrollo municipal.

5.Eficacia y eficiencia: Se determinará con claridad la misión, propósito y metas de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, definiendo al ciudadano como centro de su actuación, al mismo tiempo se buscará optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y

técnicos.

6.Publicidad y transparencia: Todos los actos de la Administración serán de público conocimiento, se facilitará el acceso de los ciudadanos a los mismos para que ejerzan su fiscalización de conformidad con la ley.

7.Moralidad: Las actuaciones del gobierno local se regirán únicamente por la ley y la ética propia del ejercicio de la Función Pública.

8.Imparcialidad: Se garantizará los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación, conforme a la Constitución y la ley.

CAPITULO TERCERO
DE LAS NORMAS GENERALES

ARTICULO 10: EL EMPLEO PÚBLICO es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de este Reglamento Interno de Trabajo. EMPLEO: Todo trabajo o actividad realizada para llevar a cabo una tarea asignada o encargada donde se le ordena a una persona natural, responsable y capaz de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Artículo 19 de la Ley 809 de 2004)

Ahora bien, el artículo 123 de la Constitución Política y el articulo 5 del Decreto 3135 de 1968 establecen la categoría de los servidores públicos de forma general y de manera específica en empleados públicos y los trabajadores oficiales del Estado.

ARTICULO 11: DE LA VINCULACIÓN LABORAL. La vinculación laboral para el servicio público se encuentra establecido de forma legal y reglamentaria para empleados públicos, y la contractual para los trabajadores oficiales.

LA VINCULACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA. Los empleados públicos tienen con la administración una relación legal y reglamentaria que se materializa en un acto administrativo de nombramiento y su posterior posesión.

Para este efecto, se deberá tomar posesión del cargo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación del nombramiento, en los términos del artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el decreto 648 del 2017. En el que

preceptúa: **Plazos para la posesión.** Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

LA VINCULACIÓN CONTRACTUAL Los trabajadores oficiales se rigen por la ley, las cláusulas del respectivo contrato y la convención colectiva de trabajo, si la hubiere.

ARTICULO 12: CREACIÓN, SUPRESIÓN Y FUSIÓN DE EMPLEOS Corresponde al Alcalde de Plato, la facultad de crear, suprimir y fusionar los empleos que requiera la administración central, de conformidad con las normas legales vigentes (Artículo 315 de la Constitución Política).

ARTICULO 13: PRINCIPIOS GENERALES. Los empleos en la alcaldía de Plato, según su naturaleza y forma deben ser provistos de acuerdo con lo señalado en la Constitución Política y la Ley.

Servidores públicos: Son las personas que prestan sus servicios al Estado o a la administración pública, en este caso a la alcaldía de Plato, este término se utiliza desde la Constitución de 1991, en donde se afirma que éstos son empleados al servicio del Estado y de la comunidad. Hay tres tipos de servidores públicos:

Los empleados públicos: persona natural vinculada formalmente a la entidad correspondiente mediante acto administrativo unilateral de nombramiento: cumplen funciones que están establecidos con anterioridad.

Los trabajadores oficiales: la vinculación de estos empleados se hace mediante contratos de trabajo, tienen este carácter quienes prestan sus servicios en actividades de construcción y sostenimiento de obra pública.

Los miembros de corporaciones de elección popular: son los empleados que han de servir a la comunidad y que son elegidos por medio del voto popular, Senadores, representantes a la Cámara, Diputados, Concejales y miembros de las juntas administradoras locales.

Los servidores públicos: han de cumplir con ciertos requisitos para poder acceder a un cargo, y están sujetos a un régimen de inhabilidades e incompatibilidades. Finalmente, hay que hacer una distinción tanto en el cómo se accede al cargo de servidor público como en los motivos para ser retirado de dicho cargo, de carrera: Mediante el sistema técnico de administración de personal que

tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer, estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

De libre nombramiento y remoción: Los nombra el nominador de acuerdo al criterio de mérito en cuanto a las calidades personales y capacidades profesionales de la persona aspirante al cargo; son retirados o removidos del cardo por la persona que posea la autoridad para prescindir del funcionario. Se pueden determinar de la siguiente manera:

- Cargos de dirección, conducción y orientación institucional cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.

- Los empleos de cualquier nivel jerárquico cuyo ejercicio implica confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del Alcalde, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a su respectivo despacho.

- Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.

- También se consideran de libre nombramiento y remoción aquellos empleos que posteriormente sean creados y señalados en la nomenclatura con una denominación distinta pero que pertenezcan al ámbito de dirección y conducción institucional, manejo o de confianza.

Trabajador oficial: Acceden mediante un contrato de individual de trabajo reglamentado por el Código Sustantivo del Trabajo y su relación laboral está orientada por este marco normativo.

Miembros de elección popular. Son elegidos por medio del voto popular, y pueden ser retirados mediante un procedimiento de revocatoria del mandato o perdida de investidura (es decir, pueden ser excluidos de la vida pública), o simplemente porque el periodo para el cual fueron elegidos llega a su fin.

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

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

a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.

b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.

c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a 12 meses y que guarden relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

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

El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen. el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos. (Artículo 21 de la Ley 909 de 2004)

ARTICULO 14: CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, POR LA NATURALEZA GENERALES DE LAS FUNCIONES. Según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos en la alcaldía de Plato, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos según la normatividad vigente:

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.

Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Profesional: Contiene los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

Técnico: Incluye los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

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

(Artículo 4 del Decreto 785 de 2005). Las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio serán fijados en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía de Plato, con sujeción a las normas generales vigentes.

CAPITULO CUARTO

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 15: DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

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

ARTICULO 16: Principios que Orientan el ingreso y Ascenso a los Empleos Públicos de Carrera Administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.

b) Libre Concurrencia e Igualdad en el Ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole.

c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.

e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección.

1) Garantía de Imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutorios

g) Confiabilidad y Validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera. h) Eficacia en los Procesos de Selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo. 1) Eficiencia en los Procesos de Selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección. (Artículo 28 de la Ley 909 de 2004).

ARTICULO 17: CLASES DE NOMBRAMIENTOS. Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito. (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

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

ARTÍCULO 18: COMPETENCIA PARA ADELANTAR LOS CONCURSOS Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos a convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos. Los convenios o contratos se suscribirán preferencialmente, con las entidades

acreditadas que tengan jurisdicción en el departamento o municipio en el cual esté ubicada la entidad para la cual se realiza el concurso. (Articulo 30 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 19: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

3. Pruebas. Las pruebas o Instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad. Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional de Servicio al desarrollo de los procesos de reclamación.
4. Listas de Elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso
5. Período de Prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en periodo de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño. (Artículo 31 de la Ley 909 de 2004).

CAPITULO QUINTO

DEL PERIODO DE PRUEBA E INSCRIPCIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 20: La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en periodo de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho periodo al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la Carrera, los

que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa.

De no obtener calificación satisfactoria del periodo de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente. El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en periodo de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa.

Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

(Artículo 31, numeral 5 de la Ley 909 de 2004).

CAPITULO SEXTO

DE LA DESIGNACIÓN, ADMISIÓN Y POSESIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 21: Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público en la alcaldía Municipal de Plato deberá reunir los requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y requisitos mínimos de la Administración Municipal, presentar a la Oficina de Recursos Humanos solicitud acompañándola con los siguientes documentos:

a) 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, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Titulo 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

b) Debe anexarse fotocopia de los diplomas de bachiller, Técnico, Profesional y Postgrados, según los requisitos exigidos para cada cargo, Así como las constancias laborales de todos los empleos o cargos que haya ocupado el aspirante tanto en el sector público o privado, Indicando: tiempo de servicio, cargo y función desempeñada.

c) Fotocopia de la tarjeta profesional si es el caso; para los conductores, licencia de conducción en la categoría exigida por las autoridades, según el tipo de vehículo.

d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o registro civil de nacimiento.

e) Examen médico general en el cual se certifique que el aspirante se encuentra apto física y mentalmente para desempeñar el cargo que aspira, el cual debe ser expedido el medico autorizado por la entidad.

f) Para los aspirantes menores de 18 años, se deberá anexar la autorización escrita para celebrar contrato de trabajo, expedida por el inspector de trabajo, o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y falta de éstos el defensor de familia.

g) Certificaciones de afiliaciones al sistema de seguridad social en el cual cotiza para

pensiones, salud y cesantías.

h) Fotocopia de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría Nación.

i) Certificado de antecedentes judiciales Policía Nacional

j) Certificado responsables fiscales de la Contraloría General de la Nación

k) Certificado registro nacional de medidas correctivas Policía Nacional

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo en el Municipio de Plato, sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, el funcionario que advierta la infracción procederá inmediatamente a solicitar al Alcalde su revocación o terminación según el caso.

ARTICULO 22: En caso de que después del acto de nombramiento o posesión, aparezca alguna inhabilidad o incompatibilidad, el servidor público deberá advertirlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, y si dentro de los tres (3) meses siguientes, el servidor público no ha puesto fin a la situación que dio origen a la inhabilidad o incompatibilidad, se procederá a su retiro inmediato, sin perjuicio de las sanciones a que por tal hecho haya lugar. (Artículo 6 de la Ley 190 de 1995)

ARTÍCULO 23: DE LA DESIGNACIÓN. Toda designación para ocupar un cargo debe ser comunicada por escrito a la persona seleccionada con la indicación de que cuenta con el término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación, para que la persona pueda manifestar si consiente o no la designación.

ARTÍCULO 24: El titular de un nombramiento deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo del mismo en un término no superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de la comunicación y tomar posesión del cargo durante los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación del empleo. Este término para la posesión podrá prorrogarse si el nombrado no residiera

en el lugar del empleo o por causa justificada, en cuyo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito. (Artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015)

ARTÍCULO 25: La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

a. Cuando se ha cometido un error en la escogencia de la persona.

b. Cuando la designación se ha hecho por un acto administrativo inadecuado.

c. Cuando aún no se ha comunicado.

d. Cuando la persona designada no ha manifestado aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.

e. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta. f. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en este Reglamento, en los Manuales Específicos de Funciones y competencias laborales.

g. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo en empleo inexistente.

ARTICULO 26: 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.

República de Colombia Departamento del Magdalena que le incumben. De este hecho se dejará constancia por escrito en acta que firmaran desde Plato la posesión y el posesionado.

ARTÍCULO 27: DE LA POSESIÓN. El trámite de posesión se surte ante la Oficina de Recursos Humanos. El acto de posesión se llevará a cabo en dicha oficina, salvo lo dispuesto aquellos cargos cuya posesión deba efectuarse ante el Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 28: No podrá darse posesión alguna a ningún funcionario, cuando:

1. La provisión de empleos se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo; los exigidos por la Ley o lo dispuesto en este Reglamento.

2. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la Ley y con lo dispuesto en el presente Reglamento.

3. No se presenten los documentos necesarios para la tomar posesión, salvo las excepciones consignadas en los Artículos 51 y 52 del Decreto 1950 de 1973.

4. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.

5. No diligencie y/o presente el Formato Único de Hoja Vida.

6. Haya recalado auto de detención preventiva en la persona designada.

7. La designación haya sido por autoridad no competente.

8. Se hayan vencido los términos para tomar posesión sin que se hubiese aceptado la designación o se hubiere vencido la prórroga del plazo para tomar posesión. (Artículo 53 del Decreto 1950 de 1973).

ARTÍCULO 29: La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones. (Artículo 47 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 30: DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TOMAR POSESIÓN.

1. Acto administrativo de nombramiento.

2. Documentos de identificación a. fotocopia de la Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería b. fotocopia de la Libreta militar para varones menores de cincuenta (50) años

3. Hoja de Vida (Formato Único de la Función Pública) SIGEP.

4. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. SIGEP

5. Hoja de vida con copia de los soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos del cargo.

6. Certificado de Antecedentes Judiciales, expedidos por la Policía Nacional y/o autoridad competente.

7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación

8. Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.

9. Certificado registro nacional de medidas correctivas Policía Nacional

10. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).

11. Diligenciamiento de los formularios necesarios para la afiliación al Régimen de Seguridad Social salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, ARL, etc.

PARÁGRAFO: La Oficina de Recursos Humanos, deberá hacer revisiones periódicas a los documentos que se presenten en la posesión para establecer su veracidad.

ARTICULO 31: VERIFICACIÓN En la administración Municipal de Plato, el profesional universitario de talento humano, será el encargado dentro de los 15 días siguientes a la posesión del funcionario de verificar la autenticidad de y el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudios y experiencia exigidos para el cargo, conforme a lo señalado por el Estatuto Anticorrupción.

Una vez el responsable reciba la confirmación de autenticidad de los documentos presentados, procederá a la firma del cuadro último del formato de hoja de vida de la función pública diligenciado por el recién posesionado, certificando que dicho proceso de verificación se ha realizado.

El no cumplimiento de lo anterior es causal de mala conducta conforme al código único disciplinario.

ARTÍCULO 32: INDUCCION: El Profesional universitario de talento humano, a cuyo cargo esté el manejo del personal, deberá explicarle al recién posesionado el funcionamiento de la Entidad Territorial, Plataforma estratégica, Misión, Visión, principios valores, horario permisos, deberes, derechos, política y objetivos de calidad el organigrama, su ubicación jerárquica, Sistema de Atención al Ciudadano, Sistema Integrado de Gestión, creación correo institucional, hacer entrega del manual de funciones y presentarlo ante su jefe inmediato.

La persona encargada del SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) deberá explicarle al recién posesionado las Políticas sobre SST (Seguridad y Salud en el Trabajo), Objetivos y metas del SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo), responsabilidades en SST(Seguridad y Salud en Trabajo), legislación del SG- SST, (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) funcionamiento y conformación del COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo), Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencia, los factores de riesgo a que está expuesto y los debidos controles, plan de capacitación en SST (Seguridad y Salud en el Trabajo), Normas generales de Seguridad, Concepto de AT (Accidente de trabajo) y que hacer en caso de ocurrencia y EPP (Elementos de Protección Personal) que debe utilizar para la realización de sus las tareas.

ARTÍCULO 33: CARNÉ: Dentro de los quince (15) días siguientes al de la posesión se entregará al empleado el carné o documento que lo acredita como funcionario de la entidad, el que deberá portar en un lugar visible dentro del horario laboral. Este documento es devolutivo, y en consecuencia será devuelto al finalizar la relación laboral, en caso de pérdida, este hecho deberá

ser puesto en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, la omisión de estas obligaciones será sancionada disciplinariamente.

CAPITULO SEPTIMO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 34: La jornada laboral de los empleados al servicio de la Administración Municipal de Plato, será de lunes a viernes, con ingreso a las ocho en punto de la mañana (8:00am) y salida a las seis en punto de la tarde (6:00pm). El tiempo para almuerzo se tomará dentro del espacio de las doce del mediodía (12:00m) y la dos de la tarde (2:00pm)

PARÁGRAFO PRIMERO. La Administración Municipal, podrá modificar este horario, cuando las circunstancias así lo ameriten y de conformidad con los lineamientos establecidos.

ARTICULO 35: Corresponde a los jefes inmediatos de cada dependencia controlar, cumplir y hacer cumplir el horario laboral, la asistencia del personal a su cargo, el riguroso cumplimiento de los horarios de entradas y salidas de trabajo e igualmente el porte adecuado del carné de identificación como funcionario. En el evento del incumplimiento, el superior inmediato solicitará la respectiva investigación disciplinaria e informará a la Oficina de Recursos Humanos.

ARTICULO 36: De la Jornada de Atención al Público. Las dependencias de la Administración Municipal, iniciaran la atención al público a las ocho de la mañana (8:00am) hasta las doce del mediodía (12:00 m) reiniciando a las dos de la tarde (2:00pm) hasta las seis de la tarde (6:00pm).

ARTICULO 37: De la Obligación de Atender al Público. Las dependencias de la Administración Municipal, no podrán cerrar el despacho al público hasta tanto hayan atendido a todos los usuarios que hubieran ingresado dentro del horario normal de atención.

PARÁGRAFO. La Administración Municipal, podrá modificar este horario, cuando las circunstancias así lo ameriten y de conformidad con los lineamientos establecidos.

CAPITULO OCTAVO

RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LAS HORAS EXTRAS

ARTICULO 38: El reconocimiento y pago de las horas extras se realizara para subsidiar el trabajo adicional ejecutado en horas distintas de la jornada ordinaria de labor autorizado por el Alcalde Municipal o a quien este delegue tal atribución, a los servidores públicos que pertenecen a la Planta de Personal de la alcaldía Municipal de Plato y que se encuentran dentro de lo preceptuado por la ley que establece que el reconocimiento y pago de horas extras o el descanso compensatorio, sujetándose a los siguientes requisitos:

a) El empleó deberá pertenecer al Nivel operativo, hasta el grado 02 del nivel administrativo y hasta el grado 02 del nivel técnico.

b) El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.

c) El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con un recargo del 25% o del 75% sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo, según se trate de horas extras. diurnas o nocturnas. Los incrementos de salarios a que se refieren los artículos 49 y 97 del decreto 1042 se tendrán en cuenta para liquidar las horas extras.

d) En ningún caso podrán pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales. e) Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho (8) horas de trabajo

PARÁGRAFO: La programación y la autorización del pago de horas extras se hará solamente en casos de inminente necesidad del servicio

ARTICULO 39. Para los efectos de aplicabilidad de la presente reglamentación se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

1. JORNADA LABORAL ORDINARIA MAXIMA: Es aquellas laborada de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) a la semana

2. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: Es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal.

HORAS EXTRAS O TRABAJO SUPLEMENTARIO: Es el período de tiempo que excede el máximo legal de 8 horas diarias con conocimiento del empleador.

CLASIFICACIONES DE LAS HORAS EXTRAS

4.1 HORAS EXTRAS DIURNAS: Son aquellas que se generan cuando un empleado presta sus servicios a una empresa durante la jornada diurna habiendo ya cumplido, el empleado, con la jornada ordinaria establecida para un día hábil u ordinario siempre y cuando estas horas se den entre las 6:00 am y las 9:00 pm de un día diferente a domingo o festivo.

4.2 HORAS EXTRAS NOCTURNAS: Las horas extras nocturnas son aquellas que se generan cuando un empleado presta sus servicios a una empresa durante la jornada nocturna son las horas

adicionales a la jornada ordinaria de un empleado, siempre y cuando estas horas se den entre las 9:00 pm y las 6:00 am del día

siguiente y si el día en que se dan las horas extras no es domingo o festivo 4.3 HORAS EXTRAS DOMINICALES O FESTIVAS: Son aquellas que se generan cuando el empleado extiende la jornada laboral ordinaria a días diferentes de los hábiles de trabajo y son diurnas y nocturnas cuando conforme al horario señalado para las horas extras señalado en los numerales 4.1 y 4.2

ARTICULO 40: VERIFICACION Y APROBACION: Con el objeto de autorizar el pago de las horas extras, el Jefe inmediato del servidor público apto deberá analizar y verificar bajo su responsabilidad la inminente necesidad para autorizar la ejecución del trabajo suplementario, para lo cual diligenciará un formato GTH-FHE01 dispuesto por la Oficina de Recursos Humanos autorizando el trabajo adicional el cual deberá contar con su aval y estará soportado con un informe detallado respecto de las actividades realizadas durante el periodo de tiempo laborado extra dentro del cual además autorizará a la administración Municipal cuando se requiera para comprobar la información y que será suministrado a la Oficina de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso que la información descrita por el servidor público relacionada con las actividades realizadas durante el tiempo extra laborado no fuera veraz o cierta, la Oficina de Recursos Humanos informará a la Oficina de Control Interno con el propósito que se inicien las acciones disciplinarias del caso fuera conforme a lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Según lo establecido en el Decreto Ley 1042 de 1978 y la normatividad complementaria y/o modificatoria, se tiene que el reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con el porcentaje de recargo correspondiente sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo.

PARAGRAFO TERCERO: En ningún caso podrá pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales y solo podrán acceder a él los funcionarios del nivel técnico y asistencial, además se debe tener en cuenta que, si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.

ARTÍCULO 41: LIQUIDACION: La liquidación del valor correspondiente a las horas extras se hará conforme lo señalado en el artículo 168, 179 del Código Sustantivo de Trabajo y las normas que le sean concordantes es decir de la siguiente forma:

1. El trabajo nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

5. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARAGRAFO PRIMERO: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o días de descanso podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales y si la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Conforme a lo señalado en el artículo 45 del Decreto 1045 de

1978 para efectos del reconocimiento y pago del auxilio de cesantía y de las pensiones a que tuvieren derecho los empleados públicos y trabajadores oficiales, en la liquidación se tendrá en cuenta como factor salarial c) Los dominicales y feriados; d) Las horas extras; I) El valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio;

ARTÍCULO 42: PROCEDIMIENTO: El Jefe inmediato del empleado o trabajador oficial a quien se le haya autorizado el trabajo complementario u horas extras y que cumpla con las condiciones señaladas en el anterior articulado allegará a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes la siguiente documentación:

1- Formato para GTH-FHE01 (Horas Extras) diligenciado dispuesto por la Oficina de Recursos Humanos.

2- Informe detallado presentado por el servidor público.

Posteriormente la Oficina de Recursos Humanos se encargará de la liquidación conforme a lo dispuesto y el valor resultante será incluido en el salario del mes siguiente al desarrollo de la labor que generó la autorización y pago de horas extras.

ARTICULO 43: En caso que la documentación no fuera entregada de manera completa o que el formato de autorización para GTH-FHE01 no estuviere diligenciado en debida forma o el informe del servidor a juicio de la Oficina no contiene la información solicitada, se requerirá al Jefe inmediato para que en el término de cinco (5) días hábiles complete la información. Si transcurrido

el periodo antes citado no se cumple el requerimiento el pago de las horas extras quedará prorrogado en forma inmediata para el mes siguiente al de la solicitud sin que parar ello el Jefe Inmediato o el servidor público pueda incidir en la decisión.

CAPITULO NOVENO

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 44. Los empleados públicos vinculados al servicio de la Administración Municipal de Plato, pueden encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

1. En Servicio Activo

2. En Licencia

3. En Permiso

4. En Comisión

5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo

6. En Vacaciones

8. En periodo de prueba en empleos de carrera Suspendido o separado en el Ejercicio de sus Funciones (Articulo 2.2.5.5.1 del Decreto

7. Prestando Servicio Militar 1083 de 2015)

ARTICULO 45. DEL SERVICIO ACTIVO Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión. (Artículo: 2.2.5.5.2 del Decreto 1083 del 2015).

ARTICULO 46. LICENCIA Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

1. No remuneradas:

1.2. Ordinaria.

1.3. No remunerada para adelantar estudios

2. Remuneradas:

2.1 Para actividades deportivas.

2.2. Enfermedad.

2.3. Maternidad.

2.4. Paternidad.

2.5. Luto. (Artículo: 2.2.5.5.3 Decreto 1083 Del 2015)

ARTÍCULO 47. Licencia ordinaria. Sin perjuicio de las disposiciones vigentes, los empleados de la Administración Municipal de Plato tienen derecho a licencias ordinarias renunciables, Licencia no remunerada o sin devengar salario a solicitud propia, hasta por sesenta (60) días al año continuo o discontinuo.

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

ARTICULO 48. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito a quien competa concederla, acompañada de los documentos que la justifiquen cuando se requieran, con copia al jefe inmediato del solicitante, para su información. (Artículo 2.2.5.5.5 del Decreto 1083 del 2015).

ARTICULO 49. De conformidad con la ley 1635 del 11 de junio de 2013, los servidores públicos tienen derecho a que se le conceda LICENCIA POR LUTO de cinco (5) días hábiles, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley en su artículo primero, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad primero de afinidad y segundo civil.

ARTICULO 50. Durante las Licencias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la Administración Municipal, Departamental o Nacional. A los empleados en Licencia les está prohibido, además de las prohibiciones generales señaladas en la Ley, cualquier actividad que implique intervención en política. (Artículo 19 del Decreto Ley 2400 de 1968).

ARTICULO 51. El tiempo de la Licencia y su prórroga NO es computable para ningún efecto como tiempo de servicios, a excepción de las Licencias por Enfermedad y Maternidad. (Artículo 19 Decreto Ley 2400 de 1968).

ARTICULO 52. La Licencia NO puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por parte del beneficiario. (Artículo 2.2.5.5.5 del Decreto 1083 del 2015).

ARTÍCULO 53. Licencia por Enfermedad. Las incapacidades por Enfermedad serán concedidas únicamente por la EPS respectiva. Para autorizar la Licencia por Enfermedad se procederá de oficio a solicitud de parte del Empleado, pero se requerirá siempre la Certificación de Incapacidad expedida por la E.P.S. respectiva y notificada a la Oficina de Recursos Humanos.

ARTICULO 54. Licencia de Maternidad. De acuerdo con el régimen legal de Prestaciones Sociales, las Empleadas del Municipio de Plato, tienen Derecho a Licencias Remuneradas por Maternidad.

ARTÍCULO 55. La Empleada que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la Ley. Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas.

Contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas periódica Médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

Esta Licencia es incompatible con la Licencia de Calamidad Doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la misma.

ARTICULO 56. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La Licencia Remunerada de Paternidad opera cuando nacen los hijos de la cónyuge o de la compañera. El único soporte válido para el otorgamiento de Licencia Remunerada de Paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La Licencia Remunerada de Paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el Padre haya estado cotizando efectivamente durante las cien (100) semanas previas al reconocimiento de la Licencia Remunerada de Paternidad. (Ley 755 de 2002).

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

ARTICULO 57. Al terminarse cualquiera de las Licencias, el empleado debe reintegrarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

ARTICULO 58. PERMISOS: El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Alcalde, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos. (Artículo 21 Decreto Ley 2400 de 1968 y Artículo: 2.2.5.5.17 Decreto 1083 Del 2015).

PARÁGRAFO. Los permisos hasta por medio día podrán serán otorgados por el superior inmediato del Empleado solicitante en el formato GTH-FP-01 dispuesto por la Oficina de Recursos Humanos, y se remitirá copia del mismo a la Oficina de Recursos Humanos para el control y archivo en la historia laboral, para permisos de un día completo deberá ser solicitado a la Oficina de Recursos Humanos previo visto bueno del jefe inmediato.

ARTICULO 59. Los empleados al contraer matrimonio, tienen derecho a permiso remunerado de tres (3) días hábiles, los cuales empiezan a correr el día de la boda.

ARTICULO 60. El empleado tiene derecho a obtener permiso de estudio siempre que de la respectiva semana no se afecten más de cinco (5) horas la prestación del servicio. No obstante, el Alcalde en casos debidamente justificados, podrá ampliar el tiempo del permiso hasta ocho (8) horas semanales.

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

ARTICULO 61. EN COMISIÓN: El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización Alcalde. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior. (Artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015)

ARTICULO 62. Las comisiones pueden ser:

a) De servicio.

b) Para adelantar estudios.

c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.

d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas. (Artículo 2.2.5.5.22 del Decreto 1083 del 2015).

ARTICULO 63. COMISIÓN DE SERVICIO. Son para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. (Artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 del 2015).

Hacen parte de los deberes y derechos de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y a las instrucciones de Gobierno.

El comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional.

ARTICULO 64. En el Acto Administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia.

PARÁGRAFO. Prohíbase toda comisión de servicio de carácter permanente. (Artículo 2.2.5.5.26 del Decreto 1083 del 2015).

ARTICULO 65. Todo servidor público, deberá presentar dentro de los tres (3) días siguientes de finalizada una comisión, ante el funcionario que la haya otorgado, un informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

ARTICULO 66. COMISIÓN DE ESTUDIOS. Solo podrá conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado. (Artículo 2.2.5.5.31 del Decreto 1083 del 2015).

ARTÍCULO 67. Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de administrativa.

carrera 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 2.2.5.5.31 del Decreto 1083 del 2015).

ARTÍCULO 68. OBLIGACIONES DEL EMPLEADO PARA COMISIÓN DE ESTUDIOS: Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a:

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: 2.2.5.5.33 del Decreto 1083 del 2018), 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. (Artículo 2.2.5.5.35 del Decreto 1083 del 2015).

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

La Administración Municipal de Plato, podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las disciplinarias a que haya lugar. (Artículo 2.2.5.5.36 del Decreto 1083 del 2015).

ARTICULO 69. Los funcionarios inscritos en el Escalafón de la Carrera Administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios. (Artículo 83 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 70. Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el Alcalde o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio.

Si dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación, no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios. (Artículo 89 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 71. Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo. (Artículo 90 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 7. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO FIJO, CUANDO RECAIGA EN FUNCIONARIO ESCALAFONADO EN CARRERA ADMINISTRATIVA. Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática. (Artículo 26 de la Ley 909 de 2004).

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

ARTICULO 73. Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera.

De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá, en definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil. En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria. (Artículo 26 de la Ley 909 de 2004).

ARTICULO 74. COMISIONES PARA ATENDER INVITACIONES. Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares sólo podrán ser aceptadas previa autorización del Alcalde. (Artículo 96 del Decreto 1950 de 1973). (Modificado por el Decreto 2197 de 1996).

Para tal fin el funcionario que solicite la comisión remitirá a la Oficina de Recursos Humanos para su estudio, la autorización otorgada por el Alcalde acompañada de la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados y el beneficio que reporta para la entidad la asistencia al evento.

ARTICULO 75. ENCARGO Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo. (Artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015).

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

ARTICULO 76. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo señalado para la clase de empleo que se desempeña temporalmente, siempre que no sea percibido por su titular. (Artículo 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 del 2015).

ARTICULO 77. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004).

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

ARTICULO 78. VACACIONES Los empleados públicos que hubieren prestado sus servicios a la Administración Municipal durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas y por cada año de servicios. Las vacaciones deben concederse por el Alcalde o su delegado, de oficio o a petición del interesado mediante formato GTH-FV-01 dispuesto por la Oficina de Recursos Humanos, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. (Artículo 8 del Decreto Ley 3135 de 1968).

PARÁGRAFO PRIMERO. Los Secretarios de Despacho, jefes de oficinas, jefes de oficinas asesoras, programarán previa concertación con sus funcionarios, las fechas de disfrute del período de vacaciones de los mismos y remitirán dicha programación a la Oficina de Recursos Humanos.

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

PARÁGRAFO TERCERO. Los empleados públicos a que se refiere el Decreto 600 de 2007, tendrán derecho a una Bonificación Especial de Recreación, por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta Bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.

Esta Bonificación no constituirá factor de salario para ningún efecto legal y se pagará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio en el evento que se disfrute del descanso remunerado. (Artículo 14 del Decreto 600 de 2007).

ARTICULO 79. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES. El Jefe de Recursos Humanos podrá aplazar el período de disfrute de vacaciones, por estricta necesidad del servicio, previo visto bueno del Secretario de Despacho respectivo. Este aplazamiento se decretará por formato de Resolución GAD-FR-01 dispuesto por la Oficina de Recursos Humanos, motivada y se hará constar en la respectiva historia laboral del funcionario.

ARTICULO 80. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

a. Las necesidades del servicio.

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

c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.

d. El otorgamiento de una comisión.

e. El llamamiento a filas. (Artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978).

ARTICULO 81. DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante GTH-FHE01 dispuesto por la Oficina de Recursos Humanos, motivada expedida por el Alcalde o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad. (Artículo 16 del Decreto Ley 1045 de 1978).

ARTICULO 82. ACUMULACIÓN Y COMPENSACIÓN DE VACACIONES. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante GAD- FR-02 dispuesto por la Oficina de Recursos Humanos. motivada.

Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, conforme a lo que más adelante se establece, prescribe en tres años.

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

ARTICULO 83. COMPENSACIÓN EXCEPCIONAL DE VACACIONES EN DINERO. Es prohibido compensar las vacaciones en dinero; pero el Alcalde puede autorizar que se paguen en dinero, hasta las correspondientes a un (1) año en casos especiales de perjuicio en el servicio público.

Los empleados públicos que salgan en uso de vacaciones tienen derecho anticipado de ellas. (Artículo 10 del Decreto Ley 3135 de 1968).

ARTICULO 84. DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO. Cuando un empleado público cese en sus funciones (retiro del servicio), sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado, Artículo 1 de la Ley 995 de 2005, y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

ARTICULO 85. PRESTANDO SERVICIO MILITAR: 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 Alcalde y/o, quien debe proceder a 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 reasumirla, se considerará retirado del servicio. (Decreto Ley 2400 de 1968)

ARTICULO 86. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Se produce suspensión del cargo en los siguientes eventos:

1. Suspensión provisional durante la investigación disciplinaria.

2. Suspensión en el ejercicio del empleo como sanción disciplinaria.

3. Suspensión por orden del juez penal.

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

ARTÍCULO 87. EN INCAPACIDAD Cuando por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional o licencia de maternidad, el funcionario del Municipio de Plato, sea incapacitado, deberá presentar la constancia médica de incapacidad expedida o transcrita por la respectiva E.P.S., al jefe inmediato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para que con su visto bueno sea remitida en forma inmediata a la Oficina de Recursos Humanos.

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

CAPITULO DECIMO

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 88. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa 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 completa de metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales. El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el Alcalde recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata. Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación. Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

a. Adquirir los derechos de carrera.

b. Ascender en la carrera.

c. Conceder becas o comisiones de estudio.

d. Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

e. Planificar la capacitación y la formación.

f. Determinar la permanencia en el servicio. (Artículo 38 de la Ley 909 de2004).

ARTICULO 89. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre

nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señala el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. El incumplimiento de este deber constituye falta grave 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 o quien haga sus veces, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, 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. (Artículo 39 de la Ley 909 de 2004).

ARTICULO 90. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas 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.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional. (Artículo 2.2.8.1.3 del Decreto 1083 del 2015).

CAPITULO DECIMO PRIMERO

DE LA CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 91. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN:

Objetivo General.

Contribuir al Fortalecimiento de las Capacidades, Habilidades, Destrezas, Conocimientos y Competencias de los funcionarios de la Administración Central Municipal de Plato.

Objetivos Específicos.

- ✓ Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de Función Pública.

- ✓ Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- ✓ Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- ✓ Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia.

DEFINICIONES:

- ✓ **COMPETENCIA:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

- ✓ **CAPACITACIÓN:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo 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 y al eficaz desempeño del cargo.

- ✓ **FORMACIÓN**: Es entendida como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

- ✓ **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:** Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

- ✓ **EDUCACIÓN NO FORMAL:** comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución

organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).

- ✓ **EDUCACIÓN INFORMAL:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

- ✓ **DIMENSIÓN DEL HACER:** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

- ✓ **DIMENSIÓN DEL SABER:** Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

- ✓ **DIMENSIÓN DEL SER:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.

- ✓ **PLAN DE APRENDIZAJE EN EQUIPO**: Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Debe hacerse a nivel de equipo y de acuerdo con este plan, cada uno de los miembros del equipo debe definir los objetivos individuales en el Plan Individual de Aprendizaje.

1. 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.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Oficina de Recursos Humanos, formulará los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

3. Los programas de capacitación y formación de la Administración Municipal podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP. Si no existiera la posibilidad de que la administración Municipal o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizar las entidades externas debidamente acreditadas. (Artículo 36 de la Ley 909 de 2004).

PARÁGRAFO. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, la Administración Municipal implementará programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes. (Artículo 36 de la Ley 909 de 2004).

ARTICULO 92. La Administración Municipal organizará programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. (Artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015).

ARTICULO 93. La Administración Municipal, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.

2. Artísticos y culturales.

3. Promoción y prevención de la salud.

4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional de Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados. (Artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 del 2015).

PARÁGRAFO 10. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto".

PARÁGRAFO 2. 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." Modificado por el (Articulo 4 del Decreto 51 de 2018)

ARTICULO 94. 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. (Artículo 2.2.10.3 del Decreto 1083 de 2015.

ARTICULO 95. Se reconocerá a los funcionarios que en la última evaluación del desempeño hayan obtenido una calificación con Nivel sobresaliente, un día de permiso remunerado para ser disfrutado dentro de los siguientes 30 días a la evaluación.

ARTICULO 96. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles. (Articulo 2.2.10.4 del decreto 1083 del 2015).

ARTICULO 97. 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. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

• Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.

• Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. (Artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 del 2015).

PARÁGRAFO. 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 o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo. (Artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 del 2015).

ARTICULO 98. 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 2.2.10.6. del Decreto 1083 de 2015).

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

DERECHOS, CAPACITACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).

ARTICULO 99: DERECHOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST). Buscando mejorar las practicas saludables de los funcionarios y generando mayor productividad, los funcionarios tienen derecho a descansos periódicos laborales (PAUSAS ACTIVAS) 10 minutos en la mañana entre las 10:30 am A 10:40 am en la tarde de 4:00 pm a 4:10 pm, con el propósito de generar mayor productividad y dando cumplimiento a lo establecido en el Articulo 167 del código sustantivo del trabajo y a lo estipulado en el parágrafo del Articulo 5 de la Ley 1355 de 2009.

ARTICULO 100: OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN:

1. La capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) está orientada a ofrecer conocimientos en Higiene Industrial, Seguridad Industrial, prevención y control de Enfermedades Laborales, prevención de Accidentes de trabajo, medidas de seguridad aplicables en las actividades que desempeñan, medidas adecuadas para su autoprotección ante agentes ergonómicos, psicosociales., físicos, quimios, biológicos, ambientales e identificación de factores de riesgo. Ayudando a los funcionarios a preservar su salud mental, física y social de esta manera mejorar la prestación de los servicios.

2. La Oficina de Recursos Humanos, formulará el cronograma y sistema de capacitación para lograr los objetivos, en concordancia con el Decreto 1072 de 2015 y demás normas establecidas vigentes y teniendo en cuenta la Matiz de riesgo GTC 45.

3. Las capacitaciones de la Administración Municipal podrán realizarlas entidades externas debidamente acreditadas, profesionales en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) con licencia, ARL y personal idóneo de la Secretaria de Gobierno.

ARTICULO 101. La Administración Municipal, en coordinación con los organismos del Sistema General de seguridad Social en salud, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias la última semana de septiembre de cada año la Semana De La Salud, dirigida a todos los funcionarios, incluyendo todos los niveles jerárquicos, donde se ofrezcan actividades de prevención, promoción y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Promoción y prevención de la salud., mental, física y social.

2. Capacitación informal en Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Promoción de Estilos de vida y trabajo saludable.

4. Deportivos y recreativos

5. Seguridad Social: Salud, Pensiones, caja de compensación familiar, Riesgos Laborales de manera prioritaria.

ARTICULO 102. Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones. (Artículo 2.2.4.6.8. Numeral 4. del Decreto 1072 del 2015).

Algunas de las actividades que cobija el presupuesto están representadas por gastos como:

• Señalización Dotación de botiquines

• Recarga de extintores

• Dotación de Elementos de Protección Personal (EPP)

• Asesorías externas

• Otras actividades y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que puedan surgir

ARTICULO 103. La financiación de la educación formal en temas de SST se hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

• Ser miembro activo Comité De Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y que hagan parte del Comité de Convivencia Laboral, estarán exentos al (Articulo 2.2.10.5. del Decreto 1083 de 2015) y tendrán derecho a la capacitación en manejo de conflictos, comunicación asertiva y temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo, en cumplimiento del (Capítulo II, Articulo 10 de la Resolución 00000652 DE 2012 de Abril 30), por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas.

ARTICULO 104. RESPONSABILIDADES. Para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se deben asignar responsabilidades a todos los niveles de la alcaldía y todos los responsables.

Responsabilidad del Alcalde o Jefe de Recursos Humanos:

• Conocer y liderar el desarrollo del SG-SST de la alcaldía.

• Responsabilizarse en la Implementación de las actividades planteadas en el SG-SST. (Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo).

• Designar a los responsables del SG-SST (Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo) de la alcaldía.

• Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones y actividades de los subprogramas del SG-SST. (Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo).

• Permitir la constitución, capacitación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencia.

• Incluir en las reuniones los temas referentes al desarrollo de las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo.

• Evaluar periódicamente el cumplimiento del SG-SST. (Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo.

• Responder ante los entes controladores de la Seguridad y Salud en el Trabajo del país y la ARL correspondiente.

• Realizar Pausas Activas.

• Responsabilidad Del Coordinador De Seguridad y Salud en el Trabajo:

• Asumir la dirección del SG-SST. (Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo)., asesorando a la dirección de la alcaldía o a la Oficina de Recursos Humanos en la formulación de reglas y procedimientos para el desarrollo de las actividades.

• Plantear soluciones para los problemas en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

• Informar periódicamente al jefe de Recursos Humanos de la alcaldía sobre las actividades y situaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se han desarrollado.

• Asegurar el cumplimiento de la política, por parte de todos los miembros de la organización, ayudándolos para que cumplan con su responsabilidad en Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Mantener un programa educativo y promocional de Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los trabajadores.

• Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Implementar las leyes, directivas y normas en general, expedidas por las entidades oficiales relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Seguridad y Salud en el Trabajo en todo el personal.

• Participar activamente en las reuniones en donde se traten temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Integrar las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la alcaldía, suministrando a estos ideas e información para el progreso del SG-SST.

• Verificar que el Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencia, se esté capacitando, este funcionando y reuniéndose periódicamente, para lo cual se establecerá un control de cada reunión.

• Coordinar las actividades correspondientes con las entidades relacionadas con la alcaldía: EPS, ARL, IPS de la alcaldía.

• Evaluar la implementación de los programas en beneficio del cumplimiento de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.

• Realizar el seguimiento a la realización de las Pausas Activas.

• Responsabilidad De Mandos Medios (Secretarios de Despacho, Directores y jefes de Oficinas):

• Informar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los problemas en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, que se representen en su área.

• Planear y coordinar las actividades que se involucren o estén establecidas en el SG- SST. (Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo).de la alcaldía.

• Motivar la participación de todos los miembros de su área en las actividades de capacitación que se programen en SST. (Seguridad y Salud en el trabajo).

• Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la alcaldía.

• Realizar Pausas Activas.

Responsabilidad De Los Trabajadores:

• Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la ley y por la alcaldía.

• Informar al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre las condiciones y/o acciones inseguras en los lugares de trabajo y presentar sugerencias de corrección a través del formato.

• Participar activamente en las charlas, Actividades, Campañas y cursos de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.

• Participar voluntariamente en los grupos de Seguridad y Salud en el Trabajo que se conformen en la alcaldía como son: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia y Brigada de Emergencia de la alcaldía.

• Realizar Pausas Activas.

CAPITULO DECIMO TERCERO

ACOSO LABORAL

ARTICULO 105. DEFINICIÓN. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por Acoso Laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un servidor público, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo. (Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 106. MODALIDADES. El acoso laboral puede darse entre otras bajo las siguientes modalidades generales.

1. **Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como servidor público, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la capacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre a quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

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

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

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

5. Inequidad Laboral: Asignación de funciones a menosprecio del servidor público.

6. Desprotección Laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del servidor público mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el servidor público. (Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 107. CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral las siguientes:

a. Haber observado buen comportamiento anterior.

b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira e intenso dolor.

c. Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.

d. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.

e. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.

f. Los vínculos familiares y afectivos.

g. Cuando exista manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.

h. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el

caso de violencia contra la libertad sexual. (Artículo 3 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 108. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes del acoso laboral las siguientes:

a. Reiteración de la conducta

b. Cuando exista concurrencia de las causales.

c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.

d. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor participe.

e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.

f. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.

g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable

h. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo. (Artículo 4 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 109. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que haya acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

a. Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias.

b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.

c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresan la presencia de los compañeros de trabajo.

d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros trabajo.

e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.

f. La descalificación humillante en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas y opiniones de trabajo.

g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.

h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

i. La Imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la entidad.

j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la entidad, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.

k. El trato notoriamente discriminatorio respecto al demás empleado en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

I. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

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

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

Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales. Cuando las conductas descritas en este Articulo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la Ley procesal civil. (Artículo 7 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 110. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de las siguientes modalidades:

a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las fuerzas públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.

b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.

d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la entidad cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la Administración Municipal.

f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado la vinculación laboral, con base en causa legal o justa causa, prevista en la legislación sobre la Función Pública.

g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución Política.

h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los Artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículos 59 y 60 del mismo Código.

i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y leyes.

j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que la legislación disciplinaria a los servidores públicos.

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

ARTÍCULO 111. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL. La Administración Municipal proveerá los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el numeral 1 de este artículo y programe actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre

quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el artículo 2° de la presente ley podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

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

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

ARTÍCULO 112. MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Administración Municipal constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral institucional y el buen ambiente en la entidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. (Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 113. En desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la Administración Municipal ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar e instruir a todos los servidores públicos de la Administración Municipal de Plato del contenido de la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Generar espacios para el diálogo, círculos de participación o grupo de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la entidad.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los servidores públicos a fin de: Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la convivencia en

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 114. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley, a través del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL reglamentado mediante las Resoluciones 652 del 2012 y 1356 del 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo, las cuales establecen la conformación y funcionamiento de dicho Comité en las entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

ARTICULO 115: Objeto: El objeto de la presente reglamentación es definir la conformación, y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, contenidas en el artículo 14 de la Resolución número 2646 de 2008.

ARTÍCULO 116. Conformación: El Comité estará conformado por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y (2) dos del empleador, de conformidad con el artículo 1 de la Resolución No. 1356 de 2012.

Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores oficiales a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

El Alcalde designará directamente a sus representantes y los funcionarios y trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser determinado por el jefe de Recursos Humanos de la Alcaldía, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

ARTÍCULO 117. Período del Comité de Convivencia Laboral: El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 118. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se den quejas o reclamo, que puedan tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

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

7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría Provincial del Carmen de Bolívar, el Comité informará al Alcalde Municipal lo sucedido, cerrará el caso y el funcionario y/o trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

8. Presentar a la Oficina de Recursos Humanos las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Oficina de Recursos Humanos de la Alcaldía.

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Oficina de Recursos Humanos de la Alcaldía.

ARTÍCULO 119. Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

3. Tramitar ante la Oficina de Recursos Humanos de la Alcaldía las recomendaciones aprobadas en el Comité.

4. Gestionar ante la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 121. Secretaría del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario (a), por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.

4. Citar conjuntamente a los funcionarios y/o trabajadores fin de establecer compromisos de convivencia. involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Alcaldía.

8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Secretaría General de la Alcaldía.

ARTÍCULO 121. Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 122. Recursos para el funcionamiento del Comité. La Administración deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 123. La Administración a través de la Secretaría General de la Alcaldía (talento humano y Salud Laboral, deberá desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los funcionarios y trabajadores de la administración y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 124. Con base en la información disponible en administración y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentran afiliados los funcionarios de la Alcaldía Municipal, llevarán a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

ARTÍCULO 125. El incumplimiento a lo establecido en la presente normatividad será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los literales a) y c) del artículo 91 del Decreto-ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 115 del Decreto número 2150 de 1995.

CAPITULO DECIMO TERCERO

RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

ARTÍCULO 126. Mediante los Artículos 4, 5, 6, 7, 8 de la Ley 4 de 1992 le fue otorgada al Gobierno Nacional la competencia de modificar anualmente los regímenes salariales de los empleados públicos. Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del Régimen Salarial y Prestacional de los empleados públicos.

ARTÍCULO 127. DEFINICIÓN DE SALARIO Y ASIGNACIÓN BÁSICA.

SALARIO: Todas las sumas que habitual o periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

La ASIGNACIÓN BÁSICA constituye uno de los factores salariales y corresponde al valor mensual básico señalado para el cargo o empleo, de acuerdo con los criterios y objetivos señalados por la Ley y según la estructura de los empleos, y su nivel determinado por la naturaleza de las funciones, responsabilidades y calidades exigidas para su desempeño.

ARTÍCULO 129. FACTORES DE SALARIO. Constituyen salario, todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

- Asignación Básica Gastos de Representación
- Prima Técnica
- Auxilio de Transporte
- Subsidio de Alimentación
- Prima de Servicio
- Horas Extras, Dominicales y Festivos
- Los Viáticos Percibidos por los Funcionarios en Comisión
- Los demás que se reglamenten por las normas legales vigentes.

(Artículo 42 del Decreto 1042 de 1978 y el Decreto Nacional Respectivo Para Cada Vigencia).

ARTÍCULO 129. VIÁTICOS PERCIBIDOS POR LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN. Los viáticos percibidos por los funcionarios de la Administración Municipal de Plato son los fijados en la tabla del Acuerdo Municipal emanado anualmente para establecer los valores a cancelar durante la Comisión. Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.

ARTICULO 130. DE LA FIJACIÓN DE LOS VIÁTICOS Los viáticos se fijarán según la remuneración mensual que corresponda al empleo del funcionario que deba viajar en comisión. La Alcaldía de Plato fijará el valor de los viáticos, según la remuneración mensual del funcionario comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y el lugar donde debe llevarse a cabo la labor, hasta por las cantidades señaladas en el inciso anterior. Para determinar el valor de los viáticos de acuerdo con los topes señalados en este Artículo se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario:

a) La asignación mensual básica.

b) Los incrementos de salario.

c) Los gastos de representación cuando se trate de funcionarios del nivel directivo. Mientras las entidades reglamentan el reconocimiento de viáticos, podrán fijar a sus funcionarios los topes señalados.

ARTICULO 131. DE LAS CONDICIONES DE PAGO. Dentro del territorio nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor fijado.

ARTICULO 132. DE LA DURACIÓN DE LAS COMISIONES. Las comisiones de servicio se conferirán mediante acto administrativo en el cual se expresará el término de su duración, que no podrá exceder de treinta (30) días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por otros treinta (30) días cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse. Sin embargo, a los funcionarios que desempeñen labores de inspección y vigilancia podrá otorgárseles comisiones de servicios sin sujeción al límite fijado en el inciso anterior.

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

ARTICULO 133: DE LA PROHIBICIÓN DE PAGAR VIÁTICOS PARA COMISIONES DE ESTUDIO. En ningún caso podrán pagarse viáticos cuando se trate de comisiones de estudio. (Inciso 1 Articulo 9 del Decreto 1050 de 1997).

ARTÍCULO 134. PRESTACIONES SOCIALES:

- Bonificación de Dirección (Devengada por el Alcalde)
- Vacaciones
- Prima de Vacaciones
- Prima de Navidad
- Auxilio de Cesantía
- Intereses a las Cesantías
- Subsidio Familiar
- Calzado y Vestido de Labor (Dotación)
- Pensión de Jubilación y Otras
- Indemnización por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional Las demás que se reglamenten por las normas legales vigentes.
- Bonificación por Recreación
- Bonificación Servicios Prestados
- Prima de Servicios
- Gestión Territorial Alcalde.

ARTÍCULO 135. BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN. Esta Bonificación es una prestación social creada para gobernadores y alcaldes. Conforme al Artículo 1 del Decreto 1390 de 2008 que modificó al Decreto 4353 de 2004 para los Alcaldes de las Alcaldías clasificadas en la categoría Sexta, téngase como prestación social, la bonificación de dirección será equivalente a ocho (8) veces el salario mensual compuesto por la asignación básica más gastos de representación, pagadera en tres contados iguales en fechas treinta (30) de abril, treinta (30) de agosto y treinta (30) de diciembre del respectivo año dirigida solamente al Alcalde Municipal.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Bonificación de Dirección que se establece, no constituye factor para liquidar elementos salariales o prestacionales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los Alcaldes, en caso de no haber laborado el semestre completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta bonificación por cada mes cumplido de labor, dentro del respectivo semestre.

ARTÍCULO 136. VACACIONES. Las vacaciones son una prestación social concedida por la Secretaria de Gobierno de Plato en virtud de un acto de delegación "... La fracción de tiempo que

exige la norma, se da a favor del servidor público para el caso del cese en el ejercicio de sus funciones sin que hubiere alcanzado a causar las vacaciones por año cumplido.

En caso contrario, cuando el empleado haya acumulado períodos de vacaciones en los términos permitidos en la Ley el segundo período le será reconocido proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado". (Artículo 1 del Ley 995 de 2005).

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva historia laboral del servidor público. Las vacaciones son un descanso remunerado que se cancela con anterioridad al disfrute de este período.

PARÁGRAFO TERCERO: El descanso remunerado se cancelará independiente a la nómina del mes donde se otorguen las vacaciones.

ARTÍCULO 137. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero (indemnización de vacaciones) en los siguientes casos:

a. Cuando el Alcalde lo considere indispensable para atender necesidades del servicio, evento en el cual sólo se podrá utilizar el pago correspondiente a un (1) período por año.

b. Cuando el empleado quede retirado en forma definitiva del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta el momento de la desvinculación. En estos casos la Administración reconocerá en dinero hasta el límite de anualidades que la Ley ha dispuesto para su acumulación.

ARTÍCULO 138. PRIMA DE VACACIONES. La prima de vacaciones se reconocerá y pagará por cada año de servicio a los empleados públicos de la Administración Municipal, en cuantía equivalente a 15 días de la asignación básica mensual para el respectivo cargo incluidos los incrementos de remuneración señalados en la Ley. La base para el cálculo de su liquidación se incluye los gastos de representación, la prima técnica (si la hubiere), auxilio de transporte, subsidio de alimentación, una doceava parte de la bonificación por servicios prestados y una doceava parte de la prima de servicios.

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

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

ARTÍCULO 139. PRIMA DE NAVIDAD. Los empleados públicos de la Administración Municipal tienen derecho al reconocimiento y pago de esta prestación social, equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año. La base para el cálculo de su liquidación son todos los factores de remuneración señalados en la Ley, los gastos de representación, la prima técnica (si la hubiere), auxilio de transporte, subsidio de alimentación, una doceava parte de la bonificación por servicios prestados, una doceava parte de la prima de servicios y una doceava parte de la prima de vacaciones.

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

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

PARÁGRAFO TERCERO: La prima de navidad se liquidará tomando como referencia la asignación del mes de noviembre y se reconocerá proporcionalmente por cada mes completo de servicios prestados a la Administración Municipal.

El mes de diciembre se considera de servicio cumplido para quienes tienen la calidad de empleados públicos en fecha primero del mismo mes. (Decreto 1919 de 2002 y Decreto 1045 de 1978).

ARTÍCULO 140. AUXILIO DE CESANTÍA. Es una prestación social consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año. Los funcionarios que ingresaron con posterioridad al 31 de diciembre de 1996, se regularán por lo dispuesto en la Ley 344 de 1996 y su Decreto Reglamentario 1582 de 1998, así como la Ley 432 de 1998, aclarando que esta última no es de carácter obligatorio para el nivel territorial y el Decreto 2714 de 2000.

ARTÍCULO 141. INTERESES A LAS CESANTÍAS. Es una prestación social que se reconoce y cancela a los empleados por intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción de año, regido por el régimen congelado de cesantías cuando no laboran el año completo. Los empleados públicos que tienen un régimen congelado de cesantías, tienen derecho a que esta prestación social sea depositada en el fondo privado de cesantías que el funcionario elija, reconociéndole un interés

del 12% anual o proporcionalmente por fracción sobre las cesantías que se liquiden al 31 de diciembre de cada año o por la fracción correspondiente en caso de retiro.

ARTÍCULO 142. SUBSIDIO FAMILIAR. Esta prestación social se reconoce en dinero, especie o servicios, a los empleados de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo. (Ley 21 de 1982 y Demás Normas que la Modifiquen o reglamenten).

ARTÍCULO 143. CALZADO Y VESTIDO DE LABOR (DOTACIÓN). Es una prestación social consistente en el suministro cada cuatro meses de calzado y vestido de labor a empleados que devenguen una asignación básica mensual inferior o igual a dos (2) veces el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (S.M.L.M.V.), siempre que el empleado haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma interrumpida antes de la fecha de cada suministro. (Ley 70 de 1988 y Decreto Reglamentario 1978 de 1989).

ARTÍCULO 144. PENSIÓN DE JUBILACIÓN Y OTRAS. Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pensión de invalidez, indemnización sustitutiva de la pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes, auxilio por enfermedad, indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, auxilio funerario, asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria. Las anteriores prestaciones sociales se rigen por la Ley 100 de 1993 y las normas que la adicionan y reglamentan.

ARTÍCULO 145. INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL. El objetivo del sistema de riesgos Laborales es prevenir, proteger y atender a los trabajadores cuando son víctimas de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, para enfrentar las contingencias resultantes, entre ellas las incapacidades y las prestaciones.

Se entiende por accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. (Artículo 9 del Decreto 1295 de 1994).

Se entiende por "Enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes" (Artículo 4 de la ley 1562 de 2012).

CAPITULO DECIMO CUARTO

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 146: Los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Plato, en su calidad de servidores públicos (empleados públicos, trabajadores oficiales y particulares que ejerzan funciones públicas) son sujetos de la acción disciplinaria.

El Estado es el titular de la potestad disciplinaria. Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias. El titular de la acción disciplinaria en los eventos de los ' funcionarios y empleados judiciales, los particulares y demás autoridades que administran justicia de manera temporal o permanente es la jurisdicción disciplinaria. La acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta. Ley 1952 de 2019 Código Único Disciplinario y la Ley 1474 de 2011.

ARTICULO 147: 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 la Ley 1952 de 2019 y demás normas que así lo establezcan, que conlleven el 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 artículo 26 del citado ordenamiento.

ARTICULO 148: En la Administración Municipal de Plato, la autoridad competente para el trámite y decisión en primera instancia de los procesos disciplinarios es la Oficina de Control Disciplinario, el Alcalde actúa como segunda instancia, no obstante, podrá delegar en la Oficina Jurídica o en quien haga sus veces, mediante acto administrativo dicha competencia.

ARTICULO 149: PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE EBRIEDAD O CONSUMO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS. En el caso previsto por el numeral 2 del artículo 55 de la Ley 1952 de 2019, "Consumir, en el sitio de trabajo, 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. Cuando la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, será calificada como grave"

En el evento de que esta conducta fuere cometida en lugares públicos ella será calificada como grave, siempre y cuando se verifique que ella incidió en el correcto ejercicio del cargo, función o servicio.

El control respectivo para verificar las anteriores hipótesis estará a cargo del superior inmediato siempre que se observe que el servidor público se encuentra en ejercicio de sus funciones bajo el influjo del alcohol o de sustancias enervantes o psicotrópicas, independiente de si compareció en ese estado o ha consumido en desarrollo de la jornada laboral o al interior del sitio de trabajo.

Para los efectos de la comprobación de la conducta disciplinaria, sus circunstancias y el grado responsabilidad, el funcionario competente podrá ordenar los exámenes médicos o paraclínicos necesarios, los que en ningún caso podrán violar los derechos fundamentales. Las entidades de la Administración pública tendrán la obligación de practicar oportuna y gratuitamente los exámenes, análisis y cotejos que peritos requieran y que ordene el funcionario competente. Cuando se rehúse al examen de reconocimiento médico y se trate de faltas relacionadas, directa o indirectamente, con la ingesta o consumo de bebidas embriagantes o de otras sustancias que produzcan dependencia o que alteren la conducta, se admitirán como medios de prueba subsidiarios, el testimonio de quienes presenciaron los hechos o comportamiento, como otros medios prueba que resulten útiles. (Articulo 184 de la Ley 1952 de 2019) Una vez emitido el dictamen que arroje un resultado positivo para embriaguez o consumo de sustancias prohibidas, se procederá a elaborar el informe respectivo con destino a la Oficina de Control Disciplinario quien dará inicio al proceso a que haya lugar.

ARTICULO 150: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DE LOS DERECHOS. Los contemplados en la Constitución, el código único disciplinario, leyes, reglamentos, manual de funciones y manuales implementados internamente por la Administración Municipal.

Además de lo precitado, son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para respectivo cargo o función.

2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la

3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

4. Participar en todos los programas bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca Estado, como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

5. Disfrutar 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 permitan obtener promociones dentro del servicio.

9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de 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 funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

DE LOS DEBERES. Los deberes consignados en la Ley 1952 de 2019 se integrarán a este Reglamento Interno

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Registrar en la Oficina de Recursos Humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

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

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

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

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

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

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

22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna su utilización.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Implementar el Control Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y principio de segunda instancia, de acuerdo

con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.

34. Adoptar el Sistema 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 presupuesta les para el efecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DE LAS PROHIBICIONES. Para los funcionarios públicos le está prohibido incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

ARTICULO 151: ARTICULO LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: La oficina de Control Interno de la alcaldía Municipal de Plato, es la competente para iniciar las actuaciones por presunta comisión de faltas disciplinarias de los servidores públicos, tendrá como función principal adelantar y fallar en primera instancia la investigación disciplinaria, siguiendo los lineamientos establecidos en la ley 734 de 2002.

PARAGRAFO: De conformidad con lo establecido en el artículo 171 de la ley 734 de 2011, y el numeral 10 del artículo 91 de la ley 1551 de 2012, corresponded al Alcalde Municipal conocer en segunda instancia de los fallos disciplinarios adelantados por la dirección de control interne disciplinario.

CAPITULO DECIMO QUINTO

DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 152. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

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

b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

c. Por renuncia regularmente aceptada.

d. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

e. Por invalidez absoluta.

f. Por edad de retiro forzoso.

g. Por destitución, como consecuencia de procesos disciplinarios.

h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño señalado en el empleo, de conformidad con el Artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

j. Por orden o decisión judicial.

k. Por supresión del empleo.

I. Por muerte.

m. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

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

efectuarse mediante acto motivado. La competencia para efectuar la remoción en empleos

ARTÍCULO 153. Pérdida de los derechos de carrera administrativa.

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el Artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la Ley de empleo público.

2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.

3. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo. (Artículo 42 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 154. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria.

1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.

3. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la

presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactorio en el puntaje mínimo.

4. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 1952 del 2019 y las normas que la modifiquen o adicionen. (Artículo 43 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 155. Derechos del Empleado de Carrera Administrativa en Caso de Supresión del Cargo. Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente Artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público en la entidad en la cual se produce la supresión del empleo. No obstante, lo anterior, cuando el cargo que se suprime esté siendo desempeñado por un empleado que haya optado por la reincorporación y haya pasado a éste por la supresión del empleo que ejercía en otra entidad o por traslado interinstitucional, para el reconocimiento y pago de la indemnización se contabilizará, además, el tiempo laborado en la anterior entidad siempre que no haya sido indemnizado en ella, o ellas. Para lo establecido en este parágrafo se tendrán en cuenta los términos y condiciones establecidos en el Reglamento que para el efecto expidió el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve el pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones. (Parágrafo 3º del Articulo 44 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 156. Efectos de la incorporación del empleado de carrera administrativa a las nuevas plantas de personal. Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma. (Artículo 45 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 157. Reformas de Plantas de Personal. Las reformas de planta de empleos de la entidad, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por la Administración Municipal, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional. (Artículo 46 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 158: PROCEDIMIENTO: La Administración Municipal de Plato, dará cabal cumplimiento a los trámites que señalen las normas laborales y del empleo público, para el proceso de desvinculación que se deben realizar frente a cada una de las causas de desvinculación establecidas anteriormente.

ARTÍCULO 159: PAZ Y SALVO: Para el trámite de paz y salvo que entrega la administración municipal de Plato a quien ha sido desvinculado del cargo, el interesado debe entregar la siguiente documentación:

1. Diligenciar el formato de acta de entrega que debe ser suministrado por la Secretaria de Gobierno haciendo una relación de los bienes que tiene cargados a su inventario y que fueron asignados para el ejercicio de sus funciones en el estado en que se encuentren, además de hacer una relación detallada de los documentos, información y archivo a su cargo haciendo referencia al estado de los tramites y procesos en curso así como del trabajo que queda en estado pendiente; dentro de dicha información deberá entregar a la persona con quien se realice el respectivo empalme los archivos físicos y magnéticos.

2. Diligenciar el formato de declaración de bienes y rentas del Departamento Administrativo de la función pública- SIGEP-

3. Si tenía personal inscrito en carrera administrativa a su cargo, la respectiva calificación del desempeño del personal.

4. Si es un cargo del nivel directivo, además el respectivo informe de gestión, conforme a los procedimientos establecidos por normas de carácter nacional e internas.

5. Hacer entrega del carné que lo identificaba como funcionario de la administración municipal.

6. Si pertenecía a la Brigada de Emergencia, hacer entrega del chaleco.

Dicho paz y salvo, es documento indispensable para que se pueda iniciar el trámite del pago de la liquidación adecuada por los servicios prestados.

Para el efecto, la Oficina de Recursos Humanos, deberá verificar que dichos compromisos sean cumplidos por el ex empleado de la entidad municipal.

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 160. Este Reglamento será publicado e impreso en forma de folleto para que sea distribuido en forma suficiente a los empleados de la Administración Municipal de Plato, de igual manera deberá publicarse en lugares visibles de la Administración y en sus diferentes sedes, de manera que exista amplio conocimiento por parte de las personas a quienes resulte aplicable el Reglamento.

ARTÍCULO 161. La Secretaria Gobierno siendo la encargada del talento humano, tendrá la competencia para modificar este Reglamento Interno de Trabajo, conforme a disposiciones legales según normatividad vigente. Así mismo la resolución de conflictos que se susciten de la interpretación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 162. El presente Decreto Municipal rige desde su expedición

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Plato, Magdalena, a los

JAIME ALONSO PEÑA PEÑARANDA Alcalde Municipal de Plato.

Aprobó: Juan Dager Bustamante – jefe Oficina Jurídica

Reviso: Alex Raúl Gámez Terán- Profesional Universitario