

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### ALCALDIA MUNICIPAL DE ANDES



**DECRETO N° 213  
DEL 5 DE DICIEMBRE DE 2014**

**POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ANDES-ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Nacional, y la Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Ley 1010 de 2006, Ley 734 de 2002, Ley 1551 de 2012, demás leyes y decretos reglamentarios, y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política y las Leyes 734 de 2002 y 1551 de 2012, establecen como deberes de los Servidores Públicos que están al servicio del estado y la comunidad: el ejercicio de sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el Reglamento, además de los contenidos en los Convenios Internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos Distritales y Municipales, los Estatutos de la entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las Decisiones Judiciales y Disciplinarias, las Convenciones Colectivas, los Contratos de Trabajo y las Órdenes Superiores emitidas por funcionarios competentes.

Que el presente Reglamento Interno tiene por objeto servir como norma reguladora de las relaciones de empleo de los servidores públicos que prestan sus servicios en cada una de las secretarías y dependencias del Municipio de Andes-Antioquia, con la finalidad de que conozcan sus derechos, deberes, obligaciones con la entidad, inhabilidades e incompatibilidades, dando cumplimiento a la misión institucional.

Que la Alcaldía Municipal de Andes en su afán de dar cumplimiento a los fines esenciales del Estado y poder brindar un servicio eficiente, eficaz y transparente que conlleve a mejor la calidad de vida de la comunidad, establece el reglamento interno que es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos adscritos a esta Entidad.

Que en mérito de lo anterior,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO 1**

**ARTÍCULO PRIMERO- OBJETO:** El presente Reglamento Interno de Trabajo queda establecido por la Alcaldía del Municipio de Andes -Antioquia, con el fin de facilitar una administración integral, 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, con motivo de la relación legal y reglamentaria; así como lograr que los funcionarios dispongan de un instrumento orientador para que logren de manera leal y efectiva cumplir con las responsabilidades y funciones que le sean asignadas dentro de la planta de personal global y flexible.

**ARTÍCULO SEGUNDO - DEL CAMPO DE APLICACIÓN** El presente Reglamento interno de Trabajo aplica para todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Andes, Antioquia, con el fin de asegurar los principios de Responsabilidad, Transparencia, Racionalidad y Honestidad en la gestión, Eficacia y Confianza.

Es parte integral de la relación legal y reglamentaria existente entre los servidores públicos y la Administración Municipal, por lo tanto es de obligatorio cumplimiento entre las partes.

**CAPÍTULO II**

**MARCO ÉTICO PARA EL BUEN GOBIERNO**

**ARTÍCULO TERCERO- LA HONESTIDAD:** Un deber, se entiende en este contexto como la actuación del funcionario con todas sus capacidades y conocimientos, bajo el interés de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población de Andes, concentrando su gestión en velar por estos aspectos: la protección de la naturaleza, la humanización de la vida urbana y rural, mejorar las condiciones de empleabilidad, promover una conciencia del mundo y una actuación local.

**ARTÍCULO CUARTO- RESPONSABILIDAD:** Un principio, auto reconocimiento de las circunstancias y las consecuencias de los actos y las acciones del servidor público, en el ciudadano, la comunidad y la institución. La conducta del servidor público tendrá un carácter consciente, las decisiones de sus actos deberán ser producto de su formación competencia y funciones, no de la influencia de

agentes externos que lo puedan obligar a actuar de cierta forma pasando por encima de su voluntad; su conducta debe ser libre.

**ARTICULO QUINTO- BIENESTAR:** Una meta, se entiende como el conjunto de leyes, programas, beneficios y servicios que se establecen o desarrollan para mejorar o provisionar las necesidades básicas para el bienestar humano y social de los habitantes del municipio de Andes.

**ARTÍCULO SEXTO- GESTIÓN:** Una tarea ineludible, la acción de gobierno ha de corresponder a un ejercicio responsable de liderazgo y al desarrollo de acciones con fundamento ético en la gestión en los campos de lo social, de la formulación de proyectos, el conocimiento y el ambiental. El desempeño en la gestión se caracterizará por el elevado grado de conciencia de cada servidor, del impacto de sus acciones y decisiones en el bienestar individual y colectivo de la población, por los esfuerzos, recursos y buena voluntad con que se proyecta el logro de los objetivos trazados.

**ARTÍCULO SEPTIMO- CALIDAD:** Un propósito, la gestión de la entidad municipal se caracteriza por la calidad en el obrar de cada servidor público y su calidad humana en la proyección de sus valores personales, éticos, técnicos y profesionales, en las calidades de los servicios y en su interrelación con los ciudadanos, entidades y organizaciones que constituyan los tejidos sociales, institucionales y comunitarios.

La calidad del servicio y la calidad humana del servidor público identificarán la entidad municipal y será el fundamento para generar confianza en el ciudadano y credibilidad en las actuaciones y decisiones tomadas en cada una de las áreas de la administración.

### **CAPITULO III**

#### **VINCULACIÓN**

**ARTICULO OCTAVO- DE LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS:** Para efectos de provisión de empleos se consideran vacantes definitivas, los casos siguientes:

- 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 proceso disciplinario;
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo
- l. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- j. Por orden o decisión judicial;
- k. Por supresión del empleo;
- l. Por muerte;
- m. Por declaratoria de nulidad del nombramiento;
- n. Por traslado;
- o. Por ascenso, como consecuencia del concurso de mérito;
- P. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Presentada una de estas causales, la Administración Municipal Debe tomar las decisiones respectivas tendientes a proveer la vacante, de conformidad con las normas de carrera administrativa, Ley 909 de 2004, Decretos Leyes y Decretos Reglamentarios.

Se consideran vacancias temporales cuando los titulares de los cargos se encuentran en una de las siguientes condiciones:

1. En vacaciones.
2. En licencia.
3. En comisión.
5. Encargado temporalmente de otro empleo desligado de las funciones del cargo que desempeña en propiedad.
6. Suspendidos en el ejercicio del cargo.

El nombramiento para los empleados públicos del Municipio de Andes, se hace por medio de Decreto de Nombramiento, expedido por la autoridad nominadora.

**ARTICULO NOVENO-** El desempeño de las funciones de cada uno de los servidores públicos del Municipio de Andes, deberá estar enmarcado dentro del Código de Ética Municipal.

Quien aspire a desempeñar o desempeñe un cargo de Carrera Administrativa en la Administración del Municipio de Andes -Antioquia, estará sometido al Régimen de la ley 909 de 2004, y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten.

En sus historias laborales deberá permanecer actualizada toda la información personal y laboral, y la fotocopia de sus documentos personales:

- A. Acto Administrativo de Nombramiento
- B. Notificación de Nombramiento
- C. Carta de Aceptación del Cargo (Empleos de Libre Nombramiento y Remoción)
- D. Formato Único de Hoja de Vida, Hoja de Vida debidamente soportada, el cual contendrá como mínimo la información establecida en el artículo 1 de la ley 190 de 1995 y sus decretos reglamentarios.
- E. la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- F. Fotocopia de la Cédula
- G. Acta de Grado, Diploma y Tarjeta Profesional
- H. Certificados de Estudio
- I. Certificados de Experiencia laboral
- J. Exámenes Médicos de Ingreso
- K. Documentos del grupo familiar para la afiliación a la Caja de Compensación, (Registro Civil de Matrimonio o formato de (CCF) de acreditación de compañero (a) permanente, Fotocopia cédula del Cónyuge, Registro Civil de los hijos donde conste el nombre de los padres, certificado de estudio de los hijos mayores de 12 años, Tarjeta de Identidad de los hijos menores de edad y para los padres mayores de 60 años formato constancia de dependencia económica y/o convivencia, de la Caja de Compensación a la cual se encuentren afiliados, fotocopia de la cédula de los padres.

L. Certificado de Bienes y Rentas, el cual debe tener como mínimo la siguiente información:

- Nombre completo, documento de identidad y dirección de domicilio permanentes.
- Nombre y documento de identidad del cónyuge o compañero (a) permanente y parientes en primer grado de consanguinidad.
- Relación de ingresos del último año
- Identificación de cuentas corrientes y de ahorros en Colombia y en el exterior, si lo hubiere.
- Relación detallada de acreencias y obligaciones vigentes en materia económica.

M. Certificado de Antecedentes Judiciales

N. Certificado de la Procuraduría General de la Nación

O. Certificado de la Contraloría General de la República

P. Acta de Posesión.

**PARÁGRAFO:** La Administración Municipal podrá requerir los documentos que considere necesarios tanto al aspirante, como a los servidores públicos activos, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así, es prohibida la exigencia.

De la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, a menos que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (ARTÍCULO 43, C.N., arts. 1° y 2°, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de SIDA (D.R.,559/91, ARTÍCULO 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, ARTÍCULO 111).

**ARTÍCULO DECIMO- INDUCCIÓN:** A todo empleado que ingrese a la Administración Municipal, deberá realizársele el proceso de inducción, dentro de los diez (10) días siguientes a su posesión.

Para facilitar el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será obligación de la entidad explicar las funciones que le están adscritas y la

ubicación física del empleo. Hacer entrega de la copia de las funciones correspondientes al cargo que va a desempeñar. Presentarlo al equipo de trabajo.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO- CARNÉ:** Dentro del primer mes siguiente al de la posesión, se entregará al empleado el carné o documento que lo acredite como funcionario de la entidad, el que deberá portarse en todas las horas hábiles laborales.

**PARÁGRAFO:** El carné es un documento de carácter devolutivo, en consecuencia deberá ser entregado al área de personal al momento de retiro del servicio. Todo cambio de empleo deberá registrarse en el citado documento.

En caso de pérdida, el funcionario está obligado a dar aviso inmediato a la Secretaría de Gobierno área de personal o a quien corresponda expedirlo.

La omisión del cumplimiento de estas obligaciones será sancionada disciplinariamente.

## CAPITULO IV

### JORNADA LABORAL

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO- CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL:**

Corresponde a los jefes inmediatos de cada dependencia controlar, cumplir y hacer cumplir el horario laboral, la asistencia del personal bajo su dirección, el riguroso cumplimiento de los horarios de entradas y salidas de trabajo e igualmente el porte adecuado del carné de identificación como funcionario. En el evento del incumplimiento, el superior inmediato solicitará la respectiva investigación disciplinaria e informará a La Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos.

La Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, solicitará periódicamente los controles realizados por los superiores inmediatos con el fin de verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo y el porte adecuado del carné de identificación. Para este caso y cualquier otra violación de los deberes de los empleados se aplicará el Régimen Disciplinario contemplado en la Ley 734 de 2002.

**PARÁGRAFO PRIMERO: PLANILLA DE SALIDA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:**

Cada funcionario que necesite disponer de tiempo para salida de las instalaciones de la Alcaldía, deberá reportar su salida en las planillas o documentos equivalentes que cada dependencia deberá tener para el efecto, si se trata de permisos de mínimo dos (02) horas deberá ser consultado con el Jefe



inmediato; los permisos de 24 horas deberán ser solicitados a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, siendo potestativo del funcionario encargado concederlos o no.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cualquier cambio en el horario de la jornada diaria laboral, será fijado por Resoluciones Internas.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La Administración Municipal, podrá modificar la jornada Laboral, cuando lo considere necesario a fin de mejorar la calidad del servicio y/o el nivel de satisfacción del usuario.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO- DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO:** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral., los miércoles y sábados en horas de la tarde.

**ARTICULO DECIMO CUARTO- INGRESO DE FUNCIONARIOS A LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL EN DÍAS NO LABORALES:** Los funcionarios que por necesidad del servicio requieran ingresar a las instalaciones de la Alcaldía Municipal los días sábados o domingos, deberán enviar a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos un comunicado informando la novedad, el cual deberá contener el visto bueno del jefe inmediato, el horario en que se encontrará en las instalaciones, los motivos del ingreso y la solicitud de reportar a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), su estadía en las instalaciones.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO- SALIDA DE OBJETOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** Los equipos que se encuentran a cargo de la Secretaria de Gobierno y de otras dependencias que sean prestados para actividades propias de la entidad; se entregarán previa reserva a la secretaria ejecutiva de la dependencia encargada del préstamo sólo al personal vinculado de la dependencia, quien deberá suscribir la correspondiente planilla, asumiendo la custodia del bien; en caso de que los objetos se destinen para actividades por fuera de las instalaciones de la Alcaldía se deberá además de hacer el trámite anteriormente indicado, solicitar a la Secretaria Ejecutiva la entrega del formato de autorización para la salida del objeto, que será entregado al vigilante para poder efectuar el retiro de las instalaciones.

## CAPITULO V

### ATENCIÓN AL PÚBLICO

**ARTICULO DECIMO SEXTO- ATENCIÓN AL PÚBLICO:** El horario de ingreso y atención al público es el mismo de la jornada laboral establecida para cada dependencia, por lo tanto, ningún ciudadano debe salir de la Administración Municipal sin ser escuchado, debiendo recibir una atención integral y un trato digno que le garantice el nivel adecuado de satisfacción del servicio recibido, previniendo que deban acudir varias veces a un mismo despacho o a varias dependencias en busca de respuesta por un mismo asunto.

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO- RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL:** Cada Empleado Público, se debe a la Comunidad, por lo tanto, es responsable de manera individual de la atención adecuada, oportuna y efectiva para garantizar la satisfacción de los usuarios.

## **CAPÍTULO VI**

### **CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO- CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.** La nomenclatura y clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de los servidores Públicos del Municipio de Andes -Antioquia se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, y demás normas que determine el Gobierno Nacional.

Según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos en la Alcaldía de Andes, 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.

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

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

**Asistencial:** Encierra los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. (Artículo 4 del Decreto 785 de 2005)

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

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO- SALARIOS:** La escala de salarios de los servidores públicos del Municipio de Andes -Antioquia, será la definida por el Gobierno Nacional, para cada uno de los niveles, nomenclatura y clasificación, y en sujeción a las atribuciones del Alcalde.

**ARTÍCULO VIGESIMO-** Los Empleados Públicos que obtengan encargos en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley 909 de 2004, solo se les autorizará descuentos por nómina hasta el 50% del salario base del cargo del cual es titular. Lo anterior con el fin de evitar que cuando se pierda el encargo se exceda la capacidad de endeudamiento.

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

El año de servicios empezará a contarse, desde el día en que el funcionario tome posesión de su cargo.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO- 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.

**ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO- PERIODO DE VACACIONES A DISFRUTAR:** Los empleados públicos tienen derecho a disfrutar de sus vacaciones dentro del

año siguiente a la fecha en que se cause el derecho; el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas y se pagará en la nómina previa a la fecha del disfrute.

**ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO- PRESCRIPCIÓN:** El disfrute del tiempo de vacaciones prescribe a los cuatro (4) años, a partir de la fecha en que ha sido causado el derecho; la prescripción se interrumpe con el aplazamiento o suspensión por parte de la Secretaria de Gobierno mediante Acto Administrativo motivado. Sólo se podrán aplazar hasta dos períodos de vacaciones y únicamente por necesidades de servicio.

**ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO- INTERRUPCIÓN DE VACACIONES:** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá sólo en casos de necesidad del servicio debidamente sustentada por el Jefe Inmediato o el Secretario de Despacho, mediante comunicación oficial, dirigida a la Secretaría de Gobierno, Oficina de Talento Humano para que se expida el correspondiente Acto Administrativo para los efectos correspondientes.

**PARÁGRAFO:** Los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, programarán, previa concertación con sus funcionarios, las fechas de disfrute del período de vacaciones de los mismos y remitirán dicha programación a la Secretaria de Gobierno, semestralmente.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO- 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, una doceava parte del auxilio de transporte, una doceava parte del subsidio de alimentación, una doceava parte de la prima de servicios y una doceava parte de la prima de vacaciones.

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.

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.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEPTIMO- VIÁTICOS:** Toda comisión de servicios debe estar precedida de resolución motivada firmada por el nominador en la que se autorice la comisión y se, ordene el reconocimiento y pago de viáticos en la escala que corresponda, debiendo acreditarse los siguientes requisitos:

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

Cuando la comisión es por fuera del departamento de Antioquia y se requiera compra de tiquetes aéreos, se deberá solicitar inicialmente autorización al Señor Alcalde o en quien delegue esta función por medio de correo electrónico o comunicación oficial, quien a su vez dará la autorización al tesorero para que se haga la reserva y el pago respectivo que se respaldará por medio de acto administrativo sustentando la correspondiente disponibilidad presupuestal

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

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

**PARÁGRAFO PRIMERO:** No se reconocerán viáticos ni gastos de transporte, al funcionario que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión no allegue los documentos relacionados en los numerales anteriores, sin perjuicio de que el funcionario que no legalice la comisión de servicios dentro de los plazos establecidos, presente informe por escrito al ordenador del gasto, explicando los motivos por los cuales no se ha cumplido con la legalización, so pena de las sanciones a que haya lugar.

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

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

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

**ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO- PRIMA DE SERVICIOS:** Para el reconocimiento y pago de la Prima de Servicios, los funcionarios tendrán derecho a una Prima de Servicio anual equivalente a quince (15) días de salario.

Cuando el funcionario no haya trabajado el año completo en la misma entidad tendrá derecho al pago proporcional de la prima, en razón de una doceava parte por cada mes completo de labor y siempre que hubiere servido en el organismo por lo menos un semestre.

No obstante lo dispuesto en el presente Artículo, cuando un funcionario pase del servicio de una entidad a otra, el tiempo laborado en la primera se computará para efectos de la liquidación de esta prima, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

Se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien más de quince días hábiles entre el retiro de una entidad y el ingreso a otra.

**PÁRAGRAFO:** El tiempo no efectivamente laborado y no remunerado, producto de suspensiones, licencias no remuneradas, interrupción de la vinculación laboral, u otras figuras correrá los días de la fecha de vinculación, para efectos de generar el derecho al pago de las prestaciones sociales a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO TRIGESIMO- COMPENSATORIOS:** Los días de descanso remunerado por compensatorio, se reconocerán teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se reconocerá un día compensatorio por cada que se cumpla con trabajo suplementario una jornada laboral diaria.

- Se concederán los primeros cinco (05) días de cada mes para reportar las novedades presentadas por concepto de tiempo compensatorio, en el mes inmediatamente anterior.
- Para la autorización y reconocimiento de los días compensatorios, deberá existir acto administrativo motivado expedido por la Secretaría de Gobierno, en el que conste la correspondiente autorización para laborar en tiempo suplementario y la especificación de las actividades a ejecutar, las cuales deben ser expedidas por el Jefe Inmediato, con el visto bueno del Secretario de Despacho.
- De los días compensatorios autorizados y reconocidos se deberá, hacer uso dentro del mes siguiente, so pena de desconocer su disfrute.

**PARÁGRAFO:** Los reportes de novedades de nómina se recibirán hasta cinco (05) días hábiles previos al pago quincenal de la nómina. Las novedades que se reciban con posterioridad al límite establecido quedarán para ser incorporadas en la siguiente quincena.

## CAPITULO VII

### INCAPACIDADES Y LICENCIA DE PATERNIDAD

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

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia 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.

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

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

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

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEGUNDO:** INCAPACIDADES: El reconocimiento de incapacidades, licencia de maternidad y paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado por la entidad ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS); en todo caso será responsabilidad del afiliado dar a conocer de manera directa al Jefe inmediato la incapacidad y hacer llegar a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos el soporte físico de la misma.

## **CAPÍTULO VIII**

### **UNIFORME**

**ARTÍCULO TRIGESIMO TERCERO- UNIFORME:** Los Empleados Públicos de planta que devenguen menos de dos salarios mínimos legales vigentes tienen derecho a tres dotaciones completas anuales, debiendo vestir el uniforme de acuerdo a los horarios concertados, para fortalecer la imagen institucional y preservar el orden interno.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias de su oficio, so pena de sanción disciplinaria.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Todos los Empleados Públicos de la Administración Municipal de Andes, en su sitio de trabajo deberán exhibir una adecuada presentación personal, vestir con decoro y modestia, acorde con la actividad pública que cumpla y en aras de fortalecer la imagen institucional, la disciplina, el orden interno y el buen servicio.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL PERMISO**

**ARTÍCULO TRIGESIMO CUARTO- EL PERMISO:** El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde a la Secretaria de Gobierno, o a quien se haya delegado la



facultad, el autorizar o negar los permisos. (Artículo 21 Decreto Ley 2400 de 1968 y Artículo 74 del Decreto 1950 de 1973).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el otorgamiento de los permisos el empleado deberá formular por escrito su petición con tres (3) días de anticipación, indicando la justa causa en la que fundamenta dicha solicitud y con el visto bueno del jefe inmediato, quedará a discreción del nominador el autorizar o negar el permiso, pero en todo caso se tendrá en cuenta para la autorización del permiso la justificación adecuada del empleado, las necesidades del servicio, el desempeño laboral, la frecuencia de la solicitud de permisos y el cumplimiento del horario de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los permisos hasta por medio día serán otorgados por el superior inmediato del empleado solicitante, remitiéndose la información correspondiente a la Secretaría de Gobierno, con el fin de controlar la asistencia del personal de la Administración Municipal.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cada Secretaría de Despacho junto con su equipo de trabajo podrá disponer entre las 16:00 y las 18:00 horas, de permiso con el fin de conformar grupos de estudios y definir aspectos fundamentales en el desarrollo de las actividades propias de cada dependencia. •

**ARTÍCULO TRIGESIMO QUINTO-** El empleado al contraer matrimonio, tiene derecho a un permiso remunerado de tres (3) días hábiles, los cuales empiezan a correr a partir del día de la boda.

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEXTO- PERMISO POR CUMPLEAÑOS:** Como incentivo para los funcionarios se concederá un (01) día de permiso remunerado al funcionario que cumpla años el cual se deberá disfrutar dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su causación, so pena de no concederlo.

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

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEPTIMO - PERMISO PARA ESTUDIO:** El permiso que sea concedido para estudio se deberá compensar en tiempo igual de trabajo efectivo por el funcionario beneficiado, en horas distintas a la jornada laboral; la solicitud se formulará ante la Secretaría de Gobierno, acompañando los certificados correspondientes que acrediten dicha condición y con el visto bueno del Jefe Inmediato.

**ARTÍCULO TRIGESIMO OCTAVO- LICENCIA POR LUTO:** Conceder a los Servidores Públicos en Caso de fallecimiento de sus padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, cónyuge, compañero o compañera permanente, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles.

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la oficina de Talento Humano, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán:

1. Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.
2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
3. En caso de relación cónyuge, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
4. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del registro civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
6. En caso de parentesco civil, además, copia del registro civil donde conste el parentesco con el adoptado. (Ley 1635 del 11 de junio de 2013).

## CAPÍTULO X

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO TRIGESIMO NOVENO- DERECHOS:** Son derechos de los empleados públicos de la Administración Municipal, los contemplados en el Artículo 33 de la Ley 734 de 2002:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar laboral que. Para los empleados públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones y de Competencias Laborales, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo. (Artículo 33 de la Ley 734 de 2002).

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO - DEBERES:** Son deberes de los empleados públicos de la Administración Municipal, los contemplados en el Artículo 34 de la Ley 734 de 2002:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los Reglamentos y los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este Reglamento.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ella tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

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

13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la Ley.

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

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

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

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

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

19. Dictar los Reglamentos o Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la Ley o el Reglamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la Administración Pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

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

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

36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

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

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

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

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

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO PRIMERO - PROHIBICIONES:** A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el

Congreso, las leyes los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

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

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

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

5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas y edificios públicos.

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

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

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatarios diferentes de aquel a quien Corresponda su conocimiento.

9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

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

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



12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

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

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

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

16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.

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

19. Reproducir actos Suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

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

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

22. Modificado por el art 3, Ley 1474 de 2011. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra. Numeral declarado EXEQUIBLE por

la Corte Constitucional mediante Sentencia C-893 de 2003, en el entendido que la prohibición establecida en este numeral será indefinida en el tiempo Respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones; y que será de un (1) año en los demás casos, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismo al que se haya estado vinculado.

23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.

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

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

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

27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido. Ver el Concepto del Consejo de Estado 1508 de 2003.

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

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

30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales Liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y Excesiva.

31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
32. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

## **CAPÍTULO XI**

### **ACCIDENTES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEGUNDO- ACCIDENTE DE TRABAJO:**  
Constituye accidente de trabajo:

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

### **ARTICULO CUADRAGESIMO TERCERO- TRÁMITE PARA INFORMAR UN ACCIDENTE DE TRABAJO**

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

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las incapacidades que se generen por un Médico Particular que atienda inicialmente el accidente de trabajo y enfermedad laboral deberán ser transcritas por el empleado en la respectiva EPS, de lo contrario .no se reconocerán y serán descontadas.

## **CAPITULO XII**

### **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FUNCIONARIOS**

**ARTICULO CUADRAGESIMO CUARTO:** EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EMPLEADOS DE CARRERA. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa será evaluado y calificado con base en los parámetros establecidos, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales, por medio de los instrumentos adoptados para tal fin, esta evaluación será realizada por el Jefe de la Secretaría a la que pertenezca el empleado de carrera.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante

este período el Secretario de Despacho o el señor 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.

**ARTICULO CUADRAGESIMO QUINTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EMPLEADOS DE PROVISIONALES.** El desempeño laboral de los empleados vinculados en provisionalidad será evaluado y calificado con base en los parámetros establecidos, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales, por medio de los instrumentos adoptados para tal fin, esta evaluación será realizada por el Jefe de la Secretaría a la que pertenezca el empleado provisional.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el Secretario de Despacho o el señor 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.

La medición o evaluación del desempeño de los empleados vinculados en provisionalidad no modifica o muta la naturaleza de la vinculación, ni confiere derechos de carrera.

## CAPÍTULO XIII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

**ARTICULO CUADRAGESIMO SEPTIMO- LA FALTA DISCIPLINARIA:** Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos

previstos en el Código Único Disciplinario que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

**ARTICULO CUADRAGESIMO OCTAVO-** El grupo formal de trabajo delegado para el Control Disciplinario Interno, creado mediante Resolución N° 1760 del 23 de octubre de 2012, es el competente para iniciar las actuaciones por presunta comisión de faltas disciplinarias de los servidores públicos, y tendrá como función principal adelantar y fallar en primera instancia la investigación disciplinaria, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley 734 de 2002. Los fallos en segunda instancia serán proferidos por el nominador.

## **CAPÍTULO XIV**

### **PUBLICACIÓN Y VIGENCIA**

**ARTICULO CUADRAGESIMO NOVENO-** Este Reglamento será publicado en la página web del Municipio de Andes, de manera que exista amplio conocimiento por parte de las personas a Quienes resulte aplicable.

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

**ARTICULO QUINCAGESIMO PRIMERO** - El presente Decreto Municipal rige desde su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la Alcaldía de Andes-Antioquia, a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014)

### **PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**ELKIN DARIO JARAMILLO JARAMILLO**  
Alcalde Municipal