



"En el 2.020 Sabaneta será
el Municipio modelo de Colombia,
dinámico,

organizado,
participativo,
justo,
amable,
pacífico,

con la mejor calidad de vida,
y en paz con la naturaleza



REGLAMENTO INTERNO

DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE SABANETA

www.sabaneta.gov.co

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 154 DEL 13 DE JUNIO DE 1998 "POR EL CUAL SE DICTA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SABANETA"

LA ALCALDESA (E) DEL MUNICIPIO DE SABANETA, En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 315, numerales 1 y 3 de la Constitución Política de Colombia; numerales 1 y 7 del Ordinal D) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, actuando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y,

CONSIDERANDO QUE:

Se requiere la actualización del Reglamento Interno de Trabajo que contribuya a unas mejores relaciones entre la Administración Municipal y los Servidores Públicos del Municipio de Sabaneta,

DECRETA:

ARTÍCULO 1o: DECLARACIÓN DE OBJETIVOS. El presente Decreto, que se denominará "Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Sabaneta", tiene por objeto reunir en un solo cuerpo, el conjunto de normas legales y reglamentarias de obligatorio

cumplimiento, que rigen las relaciones entre el Municipio de Sabaneta y sus Empleados Públicos, vinculados mediante relación legal y reglamentaria; y supletivamente, las relaciones entre el Municipio de Sabaneta y sus trabajadores Oficiales, quienes se rigen preferentemente por la Convención Colectiva vigente.

ARTÍCULO 2o: Los Servidores del Municipio de Sabaneta están obligados a observar fielmente las normas contempladas en este reglamento, sin que la ignorancia de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento.

CAPÍTULO I

DE LOS EMPLEOS Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 3o: DE LA NOCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ARTÍCULO 4o: Los servidores municipales son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son Trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 5o: Las funciones de los servidores del Municipio de Sabaneta, serán las consignadas en el manual de funciones del Municipio de Sabaneta de conformidad con las normas de Carretera Administrativa.

Parágrafo 1º: En todo caso, serán de propiedad del Municipio de Sabaneta, las producciones materiales e intelectuales que los servidores públicos realicen durante su permanencia en el empleo para el que fueron nombrados o vinculados.

Parágrafo 2º: Por tanto la entidad municipal será quien defente los derechos patrimoniales de las obras creadas por el servidor público en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales de su cargo, conservando su autor el derecho moral de paternidad, el cual consiste en que le sea reconocida la autoría de sus obras.

ARTÍCULO 6o: La expedición de actos relacionados con el nombramiento, Remoción y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios en la Administración central del Municipio corresponde al Alcalde o al Funcionario a quien éste delegue.

Parágrafo: La Administración del personal subalterno de los funcionarios que elija el Concejo corresponde a dicho ente.

CAPÍTULO II
DE LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 7o: Para efectos de provisión de empleos se consideraran 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;
- i. 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.

ARTÍCULO 8o: Presentada una de estas causales, la Administración Municipal Debe tomar las decisiones respectivas tendientes a proveer la vacante, de la Administración Municipal de conformidad con las normas de carrera administrativa, Ley 909 de 2004, Decretos Leyes y Decretos Reglamentarios.

ARTÍCULO 9o: 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.
- 4. Prestando el servicio militar.
- 5. Encargado temporalmente de otro empleo desligado de las funciones del cargo que desempeña en propiedad.
- 6. Suspendidos en el ejercicio del cargo.

CAPÍTULO III

DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN Y POSESIÓN

Administración Municipal

ARTÍCULO 10o: El nombramiento para los empleados públicos del Municipio de Sabanaeta, se hace por medio de decretos o resolución de nombramiento, expedidos por la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 11o: CLASES DE NOMBRAMIENTOS. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley de carrera administrativa. Los empleos de Carrera Administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de Mérito, según lo establecido en el título V de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 12o: VINCULACIÓN DE TRABAJADOR OFICIAL: Los trabajadores Oficiales se vinculan por contrato de trabajo.

ARTÍCULO 13o: Para desempeñar cargos en la Administración Municipal, deben reunirse los siguientes requisitos y requisitos:

Prerrequisitos:

1. Certificado del Das vigente (en original y fotocopia).
2. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
3. Evaluación de conocimientos y aptitudes, para los cargos que lo requerian.
4. Examen de conducción si es nombrado en provisionalidad como conductor.
5. Certificado de estudios según el perfil del cargo a desempeñar.

Requisitos:

1. Formato único de hoja de vida.
2. Tarjeta o Matricula Profesional (fotocopia).
3. Certificados laborales, indicando tiempo de servicios y funciones (en original).
4. Comunicación de nombramiento.

- 5. Cuatro (4) fotos tamaño cédula color, no instantáneas, las cuales deben repartirse así:
 - a. Una para el formato único de hoja de vida.
 - b. Una para Salud Ocupacional.
 - c. Dos para la Unidad de Personal.
- 6. Registro Civil de Nacimiento (En original y fotocopia).
- 7. Cédula de Ciudadanía (en original y fotocopia).
- 8. Libreta Militar (en original y fotocopia, en ningún caso se permite la Libreta Provisional).
- 9. Formulario Único de Declaración de Bienes y Rentas.
- 10. Certificado de examen médico pre-ocupacional, el cual solo podrá expedirlo el Hospital Venancio Díaz Díaz.
- 11. Afiliación al Fondo de Pensiones, a una Empresa Promotora de Salud y a un Fondo de Cesantías.
- 12. Toda persona que ingrese al Municipio de Sabaneta, debe tener conocimientos prácticos en un sistema word, excel, power point, correo electrónico, outlook e Internet.
- 13. Registro civil del cónyuge y demás personas a cargo.
- 14. Certificados que disminuyen la base de retención en la fuente. Se podrán aportar:
 - a. Certificados en virtud de préstamos para la adquisición de vivienda.

- b. Certificados de pagos efectuados en el año inmediatamente anterior por medicina preventiva.
- c. Certificados de pagos efectuados en el año inmediatamente anterior por educación del funcionario, del cónyuge y de hasta dos (2) hijos.

15. Los demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 14o: Quien aspire a ingresar al Municipio de Sabaneta, debe cumplir con las condiciones de admisión y posesión establecidas en la Constitución, en la Ley y en el presente reglamento.

En caso de vinculación de trabajador oficial, adicionalmente debe suscribir contrato de trabajo.

ARTÍCULO 15o: Una vez se compruebe que realmente reúne los requisitos exigidos para el cargo, se procederá a expedir el respectivo decreto o resolución de nombramiento; o a firmar el contrato de trabajo respectivo.

ARTÍCULO 16o: Firmado el acto administrativo por el cual se designa a una persona para desempeñar un cargo en el Municipio de Sabaneta, debe procederse a comunicarle el nombramiento. Dicha comunicación la hará el Secretario General en forma escrita, indicando en ella, número y fecha del

Constitución y la Ley y de ello se deja constancia en un acta firmada por el funcionario a quien corresponda dar posesión y por el posesionado; o firma del contrato de trabajo en el caso de los trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 21o: La omisión de cualquiera de los requisitos de la posesión no invalida los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el Ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 22o: Una vez posesionado el empleado o firmado el contrato de trabajo según el caso, debe ser informado sobre el funcionamiento de la dependencia a la cual se ha vinculado, las funciones de su empleo, la ubicación Jerárquica y el sitio en el cual deba desempeñar sus labores. Estas informaciones serán comunicadas al empleado por su inmediato superior y por el empleado a Quien reemplaza, si ello fuera posible.

ARTÍCULO 23o: No podrán ingresar al Municipio de Sabanaeta personas mayores de 65 años.

ARTÍCULO 24o: Para ingresar menores de 18 años de edad, es necesario dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Infancia.

ARTÍCULO 25o: No podrá ingresar al Municipio de Sabanaeta quien haya sido condenado penalmente y no hubiere cumplido la sentencia.

decreto, resolución o contrato de trabajo, por medio del cual se ha hecho el nombramiento, el término para aceptar el nombramiento y tomar posesión y los documentos que debe allegar el interesado.

ARTÍCULO 17o: Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

ARTÍCULO 18o: Dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no reside en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la Administración Municipal, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 19o: La posesión de los empleados se llevará a cabo ante la autoridad nominadora o su delegado.

ARTÍCULO 20o: Se toma posesión del cargo cuando se presta juramento de cumplir fielmente la

ARTÍCULO 26o: Queda prohibido poseionar empleados con retroactividad. Sin embargo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, el Secretario de Despacho respectivo, mediante comunicación escrita, podrá ordenar, al funcionario nombrado, laborar sin la respectiva posesión, pero sólo por el término de ocho (8) días.

ARTÍCULO 27o: Cuando por razones de fuerza mayor, la retroactividad sea superior a ocho (8) días, pero sin pasar de veinte (20), la autorización escrita del Secretario de Despacho deberá llevar además el Visto Bueno del Alcalde.

ARTÍCULO 28o: En ningún caso se podrá ordenar el inicio de labores sin la expedición del respectivo Decreto, Resolución, Nombramiento o Contrato de trabajo, según el caso.

CAPÍTULO IV

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 29o: Los servidores públicos mientras dure su vinculación con la Administración pueden hallarse, según el caso, en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: En servicio activo, en permiso, en licencia, en comisión, en encargo, ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo, en Vacaciones, prestando el servicio militar, suspendido en el ejercicio del cargo y en calamidad.

12

EN SERVICIO ACTIVO:

ARTÍCULO 30o: Un empleado está en servicio activo, cuando se encuentra desempeñando las funciones propias del empleo del cual ha tomado posesión.

EN LICENCIA:

ARTÍCULO 31o: Un empleado se encuentra en licencia, cuando debidamente autorizado, se separa transitoriamente del cargo que desempeña.

ARTÍCULO 32o: Las licencias podrán ser ordinarias, remuneradas y no remuneradas.

ARTÍCULO 33o: Los empleados municipales tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos, y otorgada por el nominador o su delegado, si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 34o: Al concederse una licencia ordinaria, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio una vez se notifique del acto administrativo que la conceda, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

13

ARTÍCULO 35o: La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el beneficiario.

ARTÍCULO 36o: Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume, incurrirá en abandono del cargo.

ARTÍCULO 37o: Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros Cargos dentro de la administración pública.

ARTÍCULO 38o: A los empleados en licencia, les está prohibido cualquier actividad que implique intervención en política.

ARTÍCULO 39o: El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTÍCULO 40o: Todos los empleados del Municipio tendrán derecho a las licencias remuneradas por enfermedad o maternidad, conforme a la normatividad Vigente.

ARTÍCULO 41o: Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad, se rigen por las normas legales vigentes para los empleados oficiales y serán concedidas por el Jefe del organismo o por quien haya recibido delegación.

14

ARTÍCULO 42o: Mientras el empleado público se encuentre en licencia, quedará suspendido el sistema de Seguridad Social.

EN PERMISO:

ARTÍCULO 43o: Los empleados del Municipio de Sabaneta pueden solicitar permiso para ausentarse de sus labores hasta por tres (3) días, siempre que medie causa justa. La solicitud del permiso debe presentarse por escrito y por lo menos con 24 horas de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor o Caso fortuito.

ARTÍCULO 44o: El Director (a) Administrativo de personal, será el cargado de Concederlo o negarlo.

ARTÍCULO 45o: Los servidores del Municipio de Sabaneta tendrán derecho, además, a los siguientes permisos remunerados:

1. Para ejercer el derecho al sufragio.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Por muerte del cónyuge o compañera (o permanente, padre, madre, hermanos e hijos: Tres (3) días hábiles cuando el deceso ocurre en el Valle del Aburra y por seis (6) días hábiles si ocurre fuera de los límites territoriales enunciados.

15

4. Por hospitalización o enfermedad grave comprobada de las personas anotadas en el literal anterior: Dos (2) días hábiles, pero si ocurre fuera del valle de Aburrá, serán tres (3) días hábiles.
5. Por nacimiento de un hijo o aborto de la cónyuge, o compañera permanente, del empleado: Dos (2) días hábiles, si el hecho ocurre dentro del Valle de Aburrá y de tres (3) días hábiles si ocurre fuera del territorio enunciado.
6. Para contraer matrimonio legalmente válido: Ocho (8) días solares para los empleados públicos; y los trabajadores Oficiales.
7. Para estudio. Cuando la jornada laboral de los empleados que adelantan estudios en planteles educativos, aprobados por el Gobierno Nacional o realicen cursos de especialización o capacitación, coincida con el horario de estudio, el Director (a) Administrativo de Personal podrá conceder permiso hasta por dos (2) horas diarias.
8. Por cirugía mayor ambulatoria, hasta un día de permiso.

Parágrafo. Cuando un empleado público se encuentre en situación de Permiso remunerado y sufra un accidente, éste no se considerará como accidente de trabajo.

EN COMISIÓN:

ARTÍCULO 46o: El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición De autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo, en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

ARTÍCULO 47o: Las comisiones pueden ser:

- a. De servicio.
- b. Para adelantar estudios.
- c. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalfonado en Carrera Administrativa, y
- d. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

ARTÍCULO 48o: La comisión de servicios, se concede 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 49o: Hace parte de los deberes 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 las instrucciones de Gobierno, y el comisionado tiene derecho a su Remuneración, conforme a las disposiciones que regulan la materia.

ARTÍCULO 50o. En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente.

ARTÍCULO 51o. Dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de toda comisión de servicios, el comisionado deberá rendir informe sobre su cumplimiento.

ARTÍCULO 52o: La comisión de estudios se confiere a los empleados municipales, con el fin de que reciban capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias de su empleo o que tengan relación con los

servicios que presta el Municipio de Sabanaeta y será autorizada de conformidad con la Ley e instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 53o: Las comisiones de estudios podrán realizarse en el interior, o en el exterior del país. Se podrá conferir comisión de estudios en el exterior al servidor público que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad, y para tal efecto, además de las autorizaciones de la Junta, Consejo Directivo o Superior respectivo, cuando a ello haya lugar, deberán cumplirse los siguientes requisitos, sin excepción:

Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad por el doble del tiempo de duración de la comisión y Póliza de Garantía de cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el funcionario pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

No será necesario celebrar este convenio cuando la comisión de estudios se cumpla en el interior o exterior del país, en capacitación, cuya duración sea inferior a tres (3) meses.

Corresponde al nominador la celebración de dichos convenios. Podrá también declarar la caducidad del convenio, cuando el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no sean satisfactorios, o se hayan incumplido las obligaciones pactadas por parte del beneficiario.

ARTÍCULO 54o: El plazo de la comisión de estudios 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, debidamente acreditada con los certificados del respectivo Centro Académico.

Cuando se trate 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 55o: DEL CONCEPTO DEL ICETEX. A la solicitud de autorización de comisión de estudios en el exterior deberá acompañarse concepto favorable del Icetex, cuando se trate de beca otorgada a través de dicho organismo.

ARTÍCULO 56o: DERECHOS DEL COMISIONADO. El comisionado tendrá derecho a recibir su sueldo, pasajes aéreos, marítimos o terrestres de clase

económica y cualquier otro emolumento pactado en convenios que haya suscrito La entidad a la cual pertenezca el funcionario. En ninguna comisión de estudios en el exterior podrá reconocerse viáticos.

ARTÍCULO 57o: PROHIBICIONES. No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados.

No podrán ser beneficiarios de comisiones de estudios los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, los que reúnan los requisitos para jubilación, ni quienes desempeñan cargos de periodo fijo; o los empleados vinculados en Provisionalidad o periodo de prueba.

ARTÍCULO 58o: Durante la comisión de estudios, el empleado beneficiario tendrá derecho a percibir mensualmente la asignación básica asignada al cargo del cual es titular.

ARTÍCULO 59o: Cuando se trata de enviar un funcionario municipal a una comisión de estudios, la selección la hará el funcionario nominador, cuando no se haya asignado tal decisión a otra persona en especial.

ARTÍCULO 60o: Para la selección de candidatos, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Que él, o los aspirantes, reúnan los títulos de idoneidad requeridos para realizar estudios.
- b. Que los estudios que se pretendan realizar sean necesarios para la Administración Municipal.
- c. Que entre varios aspirantes se preferirá el que mejores antecedentes académicos registre.
- d. Que el aspirante acredite una vinculación mayor de dos (2) años continuos en el Municipio de Sabaneta, para cursos que hayan de realizarse por más de tres (3) meses.
- e. Que durante el último año, no hubiere sido sancionado con suspensión en el Ejercicio del cargo.
- f. Que durante el año inmediatamente anterior hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios.

ARTÍCULO 61o: Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o entidades particulares, sólo pueden ser aceptados, previa autorización de la autoridad nominadora y conforme a las Autorizaciones legales e instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 62o: COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE PERÍODO.

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. Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil. En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que Obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

DE LOS ENCARGOS

ARTÍCULO 63o: El encargo ocurre, cuando se designa interinamente a un empleado para cubrir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

ARTÍCULO 64o: ENCARGO Y NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR VACANCIA DEFINITIVA.
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. A excepción de que exista norma que lo permita.

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.

ARTÍCULO 65o. ENCARGOS EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

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. A excepción de que exista norma que lo permita.

ARTÍCULO 66o: PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL.

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

ARTÍCULO 67o: El encargo debe hacerse por la autoridad nominadora, mediante Decreto o Resolución, cuya fecha será anterior o simultánea a la que se asume el encargo.

ARTÍCULO 68o: El empleado que por disposición emanada de la autoridad nominadora deba desempeñar como encargado otro empleo con un sueldo mayor, tendrá derecho a devengar el sueldo mayor, siempre que el funcionario a quien vaya a reemplazar no lo este devengando.

ARTÍCULO 69o: Por ningún motivo se reconocerá mayor remuneración por Encargos verbales, o designados por funcionarios distintos al nominador.

ARTÍCULO 70o: La persona que vaya a desempeñar otro empleo, en calidad de Encargado, requiere de posesión.

ARTÍCULO 71o: Los trabajadores oficiales se regirán preferentemente por lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR:

ARTÍCULO 72o: Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

26

ARTÍCULO 73o: Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser Reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.

ARTÍCULO 74o: El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la ley.

ARTÍCULO 75o: El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

ARTÍCULO 76o: La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos. Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

ARTÍCULO 77o: Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este

27

término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio.

EN VACACIONES:

ARTÍCULO 78o: Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

ARTÍCULO 79o: EL GOCE DE VACACIONES.

Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

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

ARTÍCULO 80o: DE LA COMPETENCIA PARA CONCEDER VACACIONES.

Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes él delegue tal atribución.

ARTÍCULO 81o: En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre Lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

ARTÍCULO 82o: Las vacaciones deben solicitarse teniendo en cuenta la programación que para ellas efectúa, a principios de cada año, la Dirección Administrativa de Personal.

ARTÍCULO 83o: La remuneración que debe pagarse al empleado, durante las vacaciones será la que esté devengando en la fecha en que empieza a disfrutar de ellas.

Parágrafo: Para el caso específico de los trabajadores oficiales, cuando en el salario incidan otros conceptos como sobre remuneración, horas extras, gastos de representación, etc., las vacaciones serán liquidadas con el salario promedio de lo devengado en el último año.

ARTÍCULO 84o: DE LOS FACTORES SALARIALES PARA LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES.

Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata este decreto, se tendrán en cuenta los factores de salario establecidos legalmente, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas. En caso de interrupción de las vacaciones por las causales legalmente

establecidas, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

ARTÍCULO 85o: DE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.

Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 86o: DE LA COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO.

Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a. Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año;
- b. Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

ARTÍCULO 87o: DE LA 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 este último el empresario 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 88o: DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS.

Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

ARTÍCULO 89o: DE LOS EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIO.

Para los efectos de las vacaciones, no se considera

interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- Por incapacidad no superior a ciento ochenta días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo;

- Por el goce de licencia de maternidad;
- Por el disfrute de vacaciones remuneradas;
- Por permisos obtenidos con justa causa;
- Por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación;
- Por el cumplimiento de comisiones, excepto por la comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 90o: DEL APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES.

Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

ARTÍCULO 91o: DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO.

Los empleados públicos y trabajadores oficiales que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contrato de trabajo, 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 92o: DE LA PRESCRIPCIÓN.

Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este decreto.

ARTÍCULO 93o: DE LAS VACACIONES COLECTIVAS.

Las vacaciones colectivas de los empleados y trabajadores que a juicio de la Administración Municipal deban gozar de ellas, tendrán lugar entre el 20 de diciembre de cada año, o la fecha que el señor Alcalde, o en quien él delegue, señale, y aquella del mes de enero siguiente en que se completen los 15 días hábiles a que se tengan derecho. Es competencia de cada Secretario de Despacho dar el visto bueno de vacaciones anticipadas del personal de su dependencia.

No habrá lugar a la autorización de vacaciones anticipadas, cuando el empleado o trabajador tenga tiempo pendiente de disfrute de vacaciones que hayan sido suspendidas, interrumpidas o aplazadas o que el empleado o trabajador tenga 15 o más días de compensatorios pendientes.

ARTÍCULO 94o: Cuando en el caso de vacaciones colectivas se disfrute de éstas anticipadamente, el empleado tendrá derecho a que se le reajusten las vacaciones con el sueldo que devengue al momento de cumplirse el periodo.

ARTÍCULO 95o: Los empleados docentes tendrán derecho al receso escolar consagrado en normas especiales en favor de los mismos.

ARTÍCULO 96o: DE LA PRIMA DE VACACIONES Y SU CUANTÍA.

La prima de vacaciones será equivalente a veintiocho (28) días de salario por cada año de servicio.

ARTÍCULO 97o: DE LA COMPENSACION EN DINERO DE LA PRIMA VACACIONAL.

La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero.

ARTÍCULO 98o: DEL PAGO DE LA PRIMA EN CASO DE RETIRO.

Quando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retire del organismo al cual estaba vinculado por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.

ARTÍCULO 99o: DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA PRIMA VACACIONAL.

El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del Derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 100o: COMPENSACIÓN VACACIONES APLAZADAS O INTERRUMPIDAS.

En cuanto a los compensatorios generados por vacaciones aplazadas o interrumpidas, sólo podrán ser aplazadas, por necesidades del servicio e interrumpidas, cuando ya se este disfrutando del tiempo, por necesidades del servicio, o por incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo, o incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, o por otorgamiento de una comisión, o el llamamiento a filas. Esta estará sustentada por escrito, por el Secretario o Director, con ocho (8) días hábiles antes de la fecha de disfrute, para elaborar la resolución respectiva en la Secretaría General.

**DE LA SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO:
SUSPENSIÓN PROVISIONAL, CAUTELAR Y PREVENTIVA**

ARTÍCULO 101o: SUSPENSIÓN PROVISIONAL.

De conformidad con la Ley 734 de 2002, durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiendo la o que la reiterare.

El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión e inhabilidad o únicamente de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el individuo percibió su remuneración provisionalmente. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia.

ARTÍCULO 102o: REINTEGRO DEL SUSPENDIDO.

Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, o decisión de archivo o de terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

**SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL EMPLEO COMO
SANCIÓN DISCIPLINARIA**

ARTÍCULO 103o: De conformidad con el Artículo 44 numeral 2 y 3 de la Ley 734 De 2002, el servidor público está sometido a la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas y la suspensión para las faltas graves culposas.

La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

SUSPENSIÓN POR ORDEN JUDICIAL

ARTÍCULO 104o: En caso de que se ordene la detención del empleado oficial, el juez podrá solicitar a la autoridad nominadora que proceda a suspenderlo en el Ejercicio del cargo. En tal caso el nominador procederá a la suspensión mediante Acto administrativo.

CAPÍTULO V

DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 105o: Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que perciba el empleado o trabajador como contraprestación, además todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como Retribución por sus servicios.

ARTÍCULO 106o: OTROS FACTORES DE SALARIO. Adicional al concepto de salario, se reconocerán los factores de salario establecidos constitucional y legalmente.

ARTÍCULO 107o: Se entiende que la remuneración de cada período establecido por la Administración Municipal para empleados y trabajadores, cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio que se interponga en la semana.

ARTÍCULO 108o: Los habilitados, cajeros y pagadores pueden hacer deducciones o retenciones del salario sin autorización escrita del servidor municipal, en los siguientes casos:

- a. A cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos.
- b. A los aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el servidor municipal.
- c. A cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el servidor municipal, dentro de los límites legales.
- d. A satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al servidor municipal, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria, y
- e. A cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la proporción establecida para las cooperativas.

ARTÍCULO 109o: DESCUENTOS PROHIBIDOS. Queda prohibido a los habilitados, cajeros y pagadores, deducir suma alguna de los salarios que

2. En los demás casos, solamente es embargable la quinta parte de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 112o: ORDENACIÓN DE LA JORNADA LABORAL.

1. El ejercicio de las funciones de los empleos, cualquiera que sea la forma de vinculación con la administración, se desarrollará bajo las siguientes modalidades:
 - a) Empleos de tiempo completo, como regla general;
 - b) Empleos de medio tiempo o de tiempo parcial por excepción consultando las Necesidades de cada entidad.

2. En la planta de personal del Municipio de Sabaneta se determinará qué empleos corresponden a tiempo completo, a tiempo parcial y cuáles a medio tiempo, de Acuerdo con la jornada laboral establecida en el Decreto-ley 1042 de 1978 o en el que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 113o: LA JORNADA LABORAL se cumple en cinco (5) días hábiles de la semana,

corresponden a los servidores municipales. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos:

- a. Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe referirse y su destinación; y
- b. Cuando la autorice por escrito el servidor municipal para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, casos estos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada.

ARTÍCULO 110o: INEMBARGABILIDAD DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL.

No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos a que se refiere el artículo siguiente.

ARTÍCULO 111o: INEMBARGABILIDAD PARCIAL DEL SALARIO.

1. Es embargable hasta la mitad del salario para el pago de las pensiones alimenticias y para el pago de deudas con cooperativas legalmente autorizadas que se deban conforme a lo dispuesto en el artículo 411 del Código Civil, lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos.

comprendidos de lunes a jueves, entre las 7:30 y las 12:00 y las 1:30 PM y las 6:00 P.M. y los viernes de 7:30 y las 12:00 y las 1:30 P.M. y las 5:00 P.M.

La jornada laboral ordinaria de los Agentes de Tránsito es de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales, según lo determine la Secretaría de Tránsito y Transporte.

Parágrafo 1°: Cualquier cambio en el horario de la jornada diaria laboral, será fijado por resoluciones internas.

Parágrafo 2°: Corresponde al jefe inmediato de cada dependencia, cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo. Su incumplimiento deberá ser informado al Director (a) Administrativo de Personal.

CAPÍTULO VII

DE LOS DEBERES-DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEBERES:

ARTÍCULO 114o: Los deberes de los servidores municipales son los establecidos en la Constitución, la Ley y el Código Disciplinario Único, y especialmente en la Ley 734 de 2002.

Parágrafo 1°: Es deber de todos los servidores públicos portar durante la jornada laboral el carné que lo acredite como vinculado al Municipio de Sabanaeta.

Parágrafo 2°: Igualmente es deber de los servidores públicos:

- El uso de los equipos de protección personal cuando se este expuesto a los factores de riesgo ocupacionales.
- El cuidado y custodia de los equipos de protección.
- Velar porque los equipos de protección personal no serán por ningún motivo objeto de negocio o cambio entre los trabajadores municipales o entre estos y los Particulares.
- Utilizar siempre el uniforme de dotación suministrado por el Municipio de Sabanaeta de la manera que fue entregado o sea sin modificarlo, teniendo en cuenta el desgaste y la vida útil de cada prenda.
- Solicitar a su jefe inmediato las normas de seguridad que deben aplicar a la realización de sus labores y cuando se tengan dudas frente a la aplicación de una norma de seguridad, se debe acudir a Salud Ocupacional, allí se darán las Instrucciones necesarias.

Parágrafo 3°: Es deber de los Servidores Públicos

solicitar permisos especiales, en los siguientes casos:
- Para la realización de trabajos peligrosos o de alto riesgo, tales como: trabajos en altura, trabajos sobre superficies frágiles e irregulares, actividades que requieran del uso de andamios y actividades en espacios confinados o manholes.

DERECHOS:

ARTÍCULO 115o: Los derechos de los servidores municipales son los establecidos en la Constitución, la Ley y el Código Disciplinario Único.

PROHIBICIONES:

ARTÍCULO 116o: Las prohibiciones de los servidores municipales son los establecidos en la Constitución, la Ley, el Código Disciplinario Único y las normas que los modifiquen.

ARTÍCULO 117o: El procedimiento para sancionar a los empleados y trabajadores del Municipio de Sabanaeta, será el establecido en las normas legales vigentes.

CAPÍTULO VIII

RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 118o: CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO.

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 proceso disciplinario;
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- i. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 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 las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Parágrafo: Al momento del retiro del municipio de Sabanaeta, el servidor público deberá proceder a la entrega de los trabajos asignados y en caso de existir algún trabajo pendiente, suministrará lo avanzado hasta la fecha del retiro; e indicar los accesos a la base de datos asignada.

ARTÍCULO 119o: 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 Carrera Administrativa.
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

ARTÍCULO 120o: DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFACTORIA.

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

ARTÍCULO 121o: La providencia que consigna la declaratoria de insubsistencia, en caso de

empleados vinculados mediante nombramiento ordinario, se hará sin Motivación, conforme a la potestad discrecional del Administrador.

ARTÍCULO 122o: Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de Carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política Y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado. La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y Remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado.

RENUNCIA

ARTÍCULO 123o: Todo el que siva un empleo de voluntaria aceptación puede Renunciarlo libremente.

ARTÍCULO 124o: La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

ARTÍCULO 125o: Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá Determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimisivo no podrá ser reincorporado en el servicio en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

ARTÍCULO 126o: Quien reciba la renuncia deberá firmar, anotar la fecha de recibo e identificar a la persona que la presenta.

ARTÍCULO 127o: Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad Nominadora la suerte de empleado.

ARTÍCULO 128o: TERMINACIÓN CONTRATO DE TRABAJO.

En el caso de los trabajadores oficiales la terminación del vínculo laboral con el Municipio de Sabanaeta se regulará por lo establecido en las normas legales vigentes y la Convención Colectiva de Trabajo.

PENSIÓN DE JUBILACIÓN:

ARTÍCULO 129o: Al empleado o trabajador oficial

DESTITUCIÓN:

ARTÍCULO 132o: El retiro del servicio por destitución sólo es procedente como sanción disciplinaria y con plena observancia del procedimiento señalado para Sanciones conforme a las normas legales.

ABANDONO DEL CARGO:

ARTÍCULO 133o: El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

- a. No resume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la Prestación del servicio militar.
- b. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- c. No concurre al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de treinta (30) días desde su presentación.
- d. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de Reemplazarlo.

ARTÍCULO 134o: Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el artículo anterior, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo, previo los Procedimientos legales.

51

que reúna los requisitos señalados por la Ley para entrar a disfrutar de su pensión de jubilación y la sea reconocida la prestación económica mediante el acto administrativo correspondiente y se encuentre incluido en la nómina de pensionados podrá dársele por terminada la relación laboral, sea legal y reglamentaria o por contrato De trabajo.

PENSIÓN DE INVALIDEZ:

ARTÍCULO 130o: Una vez calificada la pérdida de capacidad laboral de un servidor público en el porcentaje establecido en la ley para acceder a la pensión de invalidez y ésta le sea efectivamente reconocida mediante acto administrativo, debe ser retirado del servicio, acto a partir del cual entrará a disfrutar de pensión De invalidez conforme a las normas que regulan la materia.

POR EDAD DE RETIRO FORZOSO:

ARTÍCULO 131o: La edad de sesenta y cinco (65) años constituye impedimento para continuar desempeñando cargos públicos, por lo tanto, si el empleado público cumple dicha edad durante el desempeño del cargo debe ser retirado o Desvinculado del servicio, por medio de acto administrativo motivado.

50

ARTÍCULO 135o: Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

DE LA MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 136o: Es facultad de la autoridad nominadora modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se ha cometido error en la persona.
- b. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- c. Cuando aún no se ha comunicado.
- d. Cuando 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 el Artículo 13 del presente reglamento.
- g. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

ARTÍCULO 137o: 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.

Parágrafo 1°: 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 este por la supresión del empleo que ejercía en otra entidad o por traslado interinstitucional, para el

**SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS
RELACIONADOS CON LAS CONDUCTAS
CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL**

reconocimiento y pago de la indemnización se contribuirá además, el tiempo laborado en la anterior entidad siempre que no haya sido indemnizado en ella, o ellas.

Parágrafo 2º: 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: Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que sean similares en cuanto a funciones, requisitos de experiencia, estudios, Competencias laborales y tengan una asignación salarial igual.

MUERTE DEL EMPLEADO:

ARTÍCULO 138o: Presentada esta causal, el Municipio de Sabana procederá a cancelar a los beneficiarios del empleado o trabajador oficial las prestaciones Legales o convencionales a que hubiere lugar, según el caso.

ARTÍCULO 139o: Lo dispuesto en este Decreto será norma general y no impide la elaboración de ciertos reglamentos para grupos especiales de trabajo como: Bomberos, Tránsito, etc.,.

ARTÍCULO 140o: CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ACOSO LABORAL.

La Administración Municipal, en cumplimiento al Artículo 9º Parágrafo 1º de la Ley 1010 de 2006, procede a adoptar medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

ARTÍCULO 141o: FINALIDAD. Los objetivos de éste capítulo consisten en buscar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral, incentivar que la presunta víctima pueda expresar la posible conducta de acoso laboral ante el conciliador y establecer un reglamento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos del mismo.

ARTÍCULO 142o: REMISIÓN A LA LEY 1010 de 2006. Las definiciones, modalidades, conductas atenuantes y agravantes, los sujetos activos y pasivos, conductas constitutivas y no constitutivas de acoso laboral y en general, para todo lo relacionado con los conceptos y definiciones del

acoso laboral se tendrán en cuenta la Ley 1010 de 23 de Enero de 2006.

MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 143o: ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS. La Administración Municipal establecerá mecanismos preventivos consistentes en la implementación de programas o actividades pedagógicas, cuya finalidad consiste en que los servidores públicos que allí trabajan se abstengan de incurrir en comportamientos o conductas calificadas por la ley como típicas de acoso laboral.

ARTÍCULO 144o: INDUCCIÓN. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la empresa lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.

ARTÍCULO 145o: EVENTOS. La Administración Municipal realizará, cada vez que lo estime conveniente, conferencias y reuniones tendientes al estudio y explicación de la Ley de acoso laboral, su aplicación y la implementación de los mecanismos alternativos para solucionar los posibles conflictos.

ARTÍCULO 146o: INFORMACIÓN. La Administración Municipal a través del sistema informativo interno, la Intranet y la publicación de cartilla informará sobre los comportamientos y conductas que se presumen constituyen acoso laboral.

ARTÍCULO 147o: VALOR A PROMOVER La Administración Municipal promoverá como valor la dignidad humana dentro del marco de las relaciones laborales.

PROCEDIMIENTO INTERNO

ARTÍCULO 148o: SOLUCIÓN PACÍFICA. Por medio del cual se establece un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo, cuya función consiste en resolver de manera pacífica los problemas relacionados con el tema de acoso Laboral presentados durante la relación laboral.

ARTÍCULO 149o: FUNCIÓN DEL CONCILIADOR. El conciliador será una persona imparcial cuya función es oír los cargos y descargos y acercar a las partes para que lleguen a un arreglo pacífico que ponga fin al conflicto.

El conciliador no realizará procesos de investigación para establecer verdades Procesales, ni adoptará medidas sancionatorias contra las partes.

ARTÍCULO 150o: COMPETENCIA. El competente en materia de los presentos actos u omisiones contemplados por la ley como constitutivos de acoso laboral, será la Secretaría General o a quien ella delegue, el cual para todos los Efectos del presente capítulo se llamará el conciliador.

ARTÍCULO 151o: QUEJA. El sujeto pasivo podrá poner en conocimiento del conciliador, la ocurrencia de una situación de acoso laboral. La queja deberá ser por escrito en la cual se detallen los hechos y se aportara, si quiera, prueba Sumaria. Así mismo la queja debe contener el nombre, cargo y dependencia tanto del sujeto pasivo como del activo.

ARTÍCULO 152o: TRASLADO. Una vez recibida la queja, el conciliador procederá a dar traslado de la misma al sujeto activo para que éste, a su vez, presente su versión sobre la presunta conducta de acoso laboral por escrito en un término de cinco (5) días hábiles y aporte las pruebas en caso de existir.

ARTÍCULO 153o: CITACIÓN. El conciliador citará a las partes para que asistan a una audiencia de conciliación y mediante esa vía pacífica solucionen el conflicto. Las partes serán citadas por el conciliador una vez haya recibido los descargos por parte del sujeto activo, o después de los cinco (5)

días hábiles que tiene para presentarlos, y deberán comparecer a la audiencia de conciliación en la fecha y hora señalada.

Parágrafo: La citación se hará conforme a los procedimientos señalados en la ley para la notificación de los actos administrativos.

ARTÍCULO 154o: ACTA DE CONCILIACIÓN. Se levantará un acta de conciliación una vez terminada la audiencia en donde constará por escrito el resultado de la misma.

El acta deberá contener lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación.
2. Identificación del conciliador.
3. Identificación de las personas que comparecieron a la audiencia.
4. El acuerdo o resultado logrado por las partes.
5. La firma de las partes y del conciliador.

ARTÍCULO 155o: MEDIDAS SANCIONATORIAS. En caso de no haber conciliación, el sujeto pasivo del presunto acoso laboral podrá dirigirse al Ministerio Público, conforme a las competencias que señala la Ley, para que conozca de la presunta conducta de acoso laboral y adopte las medidas sancionatorias previstas en el artículo 10 de la ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 156o: NO APLICACIÓN. El presente Decreto no aplicará a trabajadores empleados, contratistas, proveedores, visitantes de la entidad u aprendices y en general a las relaciones que no ocurren en un ámbito de dependencia o subordinación de carácter laboral.

ARTÍCULO 157o: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Sabaneta a los cuatro (4) días del mes de junio del año dos mil siete (2007).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARTA LUCÍA ARANGO BERRÍO
Alcaldesa (E)

Carlos Mario Cuartas Palacio
Alcalde

María Lucía Arango Berrío
Secretaría General

Jhon Jairo Ramírez Bedoya
Secretario de Gobierno y Desarrollo Ciudadano

William Castillón Alzate
Secretario de Planeación, Obras Públicas y Desarrollo Económico

Oscar Eugenio Vera Monsalve
Secretario de Tránsito y Transportes

Rubén Darío García Noreña
Secretario de Salud y Bienestar Social

Beatriz Elena Ríos Estrada
Secretaria de Educación y Cultura

Crisóbal A. Zapata Tamayo
Secretario de Hacienda

Nicolás Armando Herrera Díaz
Director Convivencia Ciudadana

Norma Falsuly Dorado Cardona
Directora Casa de la Cultura

Samuel Eugenio Díez Montoya
Director Tesorería

Angela María Ariza García
Directora de Personal

Francisco Anlonio Restrepo Morales
Asesor Jurídico