



INSPECCION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

RESOLUCIÓN N°

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA.**

**EL DIRECTOR DE LA INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA.**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo No. 032 de 1985 del honorable Concejo Municipal, el Decreto 088 de 1995 emanado de la Alcaldía Municipal, el Acuerdo 004 de 2016 emitido por la Junta Directiva de la Entidad y,

C O N S I D E R A N D O.

Que para la buena marcha de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, encaminada al logro de sus objetivos misionales, es indispensable actualizar y adoptar una adecuada reglamentación interna de las disposiciones laborales, administrativas, disciplinarias, que conforman el marco legal dentro del cual se desarrollan las relaciones empleador ó trabajador, y en especial de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos, así como también del empleador o nominador.

Que en la actualidad el Organismo de Tránsito, cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, adoptado mediante Resolución No. 31 del 03 de Diciembre de 1991, expedido por la Junta Directiva de la Institución; Reglamento Interno de Trabajo que carece en su contenido, de una serie de disposiciones legales que con el transcurrir del tiempo a introducido el legislador en las relaciones laborales de los Funcionarios Públicos dentro del cumplimiento de sus funciones, y en el despliegue de la actividad administrativa que deben desarrollar las diferentes entidades del Estado Colombiano.

Que es necesario actualizar y adoptar un Reglamento Interno de Trabajo fundado en el marco normativo de nuestra Constitución Política, y de las leyes 909 de 2004, 190 de 1995, 734 de 2002, 1010 de 2006, 100 de 1993, Decreto Ley 2663 de 1950 y demás normas que reglamenten, adicionen y modifiquen la materia.

R E S U E L V E.

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el contenido del siguiente Reglamento Interno de Trabajo aplicable a todos los Funcionarios Públicos que laboran en la I.T.T.B.





INSPECCION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

Reglamento Interno de Trabajo

CAPITULO I CAMPO DE APLICACIÓN.

ARTICULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo se aplica a todos los servidores públicos que laboran en la Inspección de Tránsito y Transportes de Barrancabermeja Santander. Tiene como propósito asegurar el conocimiento y cumplimiento de las normas y principios que regulan la Función Pública en particular los atinentes a la igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad; Los cuales se aplicaran teniendo en cuenta la prevalencia del interés general sobre el interés particular.

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN. La Inspección de Tránsito y Transportes de Barrancabermeja (I.T.T.B.), fue creada como Establecimiento Público del Orden Municipal, descentralizada, con autonomía financiera y administrativa mediante el Acuerdo No. 032 de 1985 del honorable Concejo Municipal, su Estructura Organizacional y los Estatutos, están definidos en el Acuerdo No. 004 del 2016 Aprobado por la Junta Directiva; toda la Planta de personal se encuentra inmersa en la Resolución No. 861 del 2017, y las Funciones para cada cargo se encuentran establecidas de manera específica en el Manual de Funciones Requisitos y Competencias, adoptado mediante Resolución 862 del 2017.

CAPITULO II NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DE EMPLEO PÚBLICO. El empleo público es la piedra angular en la estructura de la función pública, y representa el fundamento esencial del presente Reglamento Interno de Trabajo.

EMPLEO: Dentro del contexto de lo Público y de manera abstracta, podemos definir el empleo como todo trabajo o actividad realizada para llevar a cabo una tarea asignada o encargada donde se le asigna a una persona natural, responsable y capaz de satisfacer el cumplimiento y el despliegue eficaz de la Función Administrativa, para lograr en lo posible las metas propuestas en los planes de desarrollo, y los fines del Estado consagrados en la Constitución Política Colombiana.

ARTICULO 4. PRINCIPIOS GENERALES. Los empleos en la Inspección de Tránsito y Transportes de Barrancabermeja, serán provistos según su forma y naturaleza jurídica de acuerdo con lo señalado en la Constitución Política y la Ley.





ARTICULO 5. REESTRUCTURACIÓN, CREACIÓN, SUPRESIÓN Y FUSIÓN DE EMPLEOS. Corresponde al Concejo Municipal aprobar, al Alcalde Municipal ordenar, y al Director de la Inspección de Tránsito y Transportes de Barrancabermeja Ejecutar, la reestructuración, creación, supresión y fusión de los empleos que requiera la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes. (Artículo 315 de la Constitución Política).

ARTICULO 6. SERVIDORES PÚBLICOS, CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.

SERVIDORES PÚBLICOS: el término Servidor Público comprende a todos los trabajadores que laboran para el Estado. Los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales son Servidores Públicos.

Son Servidores Públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los Servidores Públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Existen tres clasificaciones para los Servidores Públicos.

- 1). Los Empleados Públicos: Son Empleados Públicos las personas que laboran en los Ministerios, en los Establecimientos Públicos, en las Superintendencias, en los Departamentos Administrativos y sus equivalentes en el ámbito territorial o distrital, en labores distintas de las de construcción y sostenimiento de obras públicas.
- 2). Los Trabajadores Oficiales: Son aquellos que laboran en las entidades anteriores en la construcción y sostenimiento de obras públicas. La vinculación de estos empleados se hace mediante contratos de trabajo.
- 3). Los miembros de Corporaciones de Elección Popular: son los empleados que han de servir a la comunidad y que son elegidos por medio del voto popular.

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS: De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

a) Empleos públicos de carrera: Se accede por concurso; es decir, se enfrentan con otras personas por el cargo, y pueden ser retirados por una labor no satisfactoria, por violar el régimen disciplinario (es decir, por no cumplir las normas).

b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción; Los nombra el superior jerárquico del cargo al cual aspiran; son retirados cuando su jefe inmediato, o sea el mismo que los nombró, les pide la renuncia al cargo. Se pueden determinar de la siguiente manera:

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

É Los empleos de cualquier nivel jerárquico cuyo ejercicio implica confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio





directo e inmediato del Alcalde, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a su respectivo despacho.

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

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

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

d) Empleos de carácter temporal o transitorio: son aquellos cuya creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

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

2). Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.

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

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

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

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

NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES: Según la naturaleza de las funciones, sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos en la Inspección de Tránsito y Transportes de Barrancabermeja, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos según la normatividad vigente.

a). 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, encaminados al logro de las metas Institucionales.

b). Jefe de Oficina: Comprende aquellos empleos, cuyas funciones son de dirección, coordinación, ejecución y consecución de las metas Institucionales planteadas por la División de Planeación, están subordinados al Director del Organismo de Tránsito, y son superiores inmediatos del personal a su cargo.





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

Profesional Especializado: comprende los empleos para los cuales en cumplimiento de sus funciones, se requiere además de los conocimientos profesionales, los conocimientos adquiridos en una Especialización determinada, puede comprender funciones de coordinación, programación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

d). Profesional Universitario: 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 apoyo, en determinadas áreas internas de la Institución encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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

f). Asistencial: Encierra los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias para el cabal cumplimiento de la Función Administrativa desplegada por el Organismo de Transito, en tareas propias de los niveles superiores o inferiores. Comprende actividades de atención al público, de Oficinas, 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 Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, con sujeción a las normas generales vigentes.

CAPITULO III

CARRERA ADMINISTRATIVA, PRINCIPIOS ORIENTADORES DE INGRESO Y ASCENSO.

ARTICULO 7. DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. (Artículo 27 de la Ley 909 de 2004).

ARTICULO 8. Principios que Orientan el Ingreso y Ascenso a los Empleos Públicos de Carrera Administrativa. La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso





a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

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

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

c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.

d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.

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

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

g) Confiabilidad y Validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera.

h) Eficacia en los Procesos de Selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.

i) Eficiencia en los Procesos de Selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección. (Artículo 28 de la Ley 909 de 2004).

ARTICULO 9. 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 esta ley.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de la ley 909 de 2004.





ARTICULO 10. CONCURSOS. Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño. (Artículo 29 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 11. COMPETENCIA PARA ADELANTAR LOS CONCURSOS. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos. Los convenios o contratos se suscribirán preferencialmente, con las entidades acreditadas que tengan jurisdicción en el departamento o municipio en el cual esté ubicada la entidad para la cual se realiza el concurso. (Artículo 30 de la Ley 909 de 2004).

ARTICULO 12. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

3. Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad. Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación.

4. Listas de Elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos años. Con ésta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

5. Período de Prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño. (Artículo 31 de la Ley 909 de 2004).





CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA E INSCRIPCIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 13. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa.

Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional. (Artículo 31 de la Ley 909 de 2004).

CAPITULO V

DESIGNACIÓN, ADMISIÓN Y POSESIÓN DE PERSONAL.

ARTICULO 14. El aspirante a ocupar un cargo o empleo público en la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, deberá reunir los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, y demás requisito establecidos en las Leyes, así como también presentar en la División Administrativa los siguientes documentos:

a) Formato único de hoja de vida, debidamente diligenciado, el cual contendrá como mínimo la información establecida en el artículo 1 de la ley 190 de 1995 y sus decretos reglamentarios.

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

c) Fotocopia de la tarjeta Profesional si es el caso. Para los conductores, licencia de conducción en la categoría exigida por las autoridades, según el tipo de vehículo; y en particular para los Agentes de Tránsito Licencia de Conducción Categorías A2 Y C2.

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

e) Declaración juramentada de bienes y rentas. La declaración debe tener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre completo, documento de identidad y dirección de domicilio permanentes.
2. Nombre y documento de identidad del cónyuge o compañero (a) permanente y parientes en primer grado de consanguinidad.
3. Relación de ingresos del último año





4. Identificación de cuentas corrientes y de ahorros en Colombia y en el exterior, si lo hubiere.
 5. Relación detallada de acreencias y obligaciones vigentes en materia económica.
 6. Calidad de miembro de juntas y consejos directivos.
 7. Mención sobre su carácter de socio en corporaciones o sociedades o asociaciones dentro y fuera del País.
 8. Información sobre existencia de sociedad conyugal vigente o de sociedad de hecho entre compañeros permanentes.
 9. Relación e identificación de bienes patrimoniales actualizadas. En la declaración se debe especificar que los bienes y rentas declarados son los únicos que posee el declarante, ya sea personalmente o por interpuesta persona, a la fecha de declaración.
 10. Actividad económica privada del aspirante, si la tiene.
- f) Examen médico general en el cual se certifique que el aspirante se encuentra apto física y mentalmente para desempeñar el cargo que aspira.
- g) Dos fotografías recientes tamaño cédula
- h) Para los aspirantes menores de 18 años, se deberá anexar la autorización escrita para celebrar contrato de trabajo expedida por el inspector de trabajo, o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y falta de éstos el defensor de familia.
- i) Comunicación escrita donde manifiesta de manera voluntaria y libre a qué entidad de sistema de seguridad social desea cotizar para pensión y salud, o en el evento que sea cotizante, fotocopia del formato de afiliación a la respectiva entidad.
- j) Fotocopia de Antecedentes Jurídicos Fiscales expedidos por la Contraloría, y Antecedentes de Sanciones e inhabilidades emitidos por la procuraduría General de la Nación.

PARÁGRAFO 1: En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo en la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, el funcionario que advierta la anormalidad procederá inmediatamente a solicitar al Director su revocación y terminación, según sea el caso informará a las autoridades competentes; o en su defecto informará del hecho a la Oficina de Control Interno para lo conducente y pertinente.

PARÁGRAFO 2. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley 190 de 1995, cuando se demuestre que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar los datos suministrados en la hoja de vida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria a que haya lugar, el responsable quedará inhabilitado para ejercer funciones públicas por (3) años.

ARTICULO 15. En caso de que después del acto de nombramiento o posesión, aparezca alguna inhabilidad o incompatibilidad, el servidor público deberá informar inmediatamente a la Dirección, o a la División Administrativa de la Institución, y si dentro de los tres (3) meses siguientes, el servidor público no ha puesto fin a la situación que dio origen a la inhabilidad o incompatibilidad, se procederá a su retiro inmediato, sin perjuicio de las sanciones a que por tal hecho haya lugar.

ARTICULO 16. DE LA DESIGNACIÓN. Toda designación para ocupar un cargo debe ser comunicada por escrito a la persona seleccionada con la indicación de que cuenta con el término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación, para que la persona pueda manifestar si consiente o no la designación.





ARTICULO 17. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término para la posesión podrá prorrogarse si el nombrado no residiera en el lugar del empleo o por causa justificada, en cuyo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito. (Artículo 46 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 18. La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se ha cometido un error en la escogencia de la persona.
- b. Cuando la designación se ha hecho por un acto administrativo inadecuado.
- c. Cuando aún no se ha comunicado.
- d. Cuando la persona designada no ha manifestado aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- f. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en este Reglamento, en los Manuales Específicos de Funciones y competencias laborales.
- g. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo en empleo inexistente.

ARTICULO 19. Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho se dejará constancia por escrito en acta que firmará quien da la posesión y el posesionado.

ARTICULO 20. DE LA POSESIÓN. El Acto de Posesión de todos los Servidores Públicos de la I.T.T.B, se surte ante el Director de la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, salvo para el cargo de Director, cuya Posesión deba efectuarse ante el Alcalde de la ciudad.

ARTÍCULO 21. No podrá darse posesión alguna a ningún funcionario, cuando:

1. La provisión de empleos se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo; los exigidos por la Ley o lo dispuesto en este Reglamento.
2. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la Ley y con lo dispuesto en el presente Reglamento.
3. No se presenten los documentos necesarios para la tomar posesión, salvo las excepciones consignadas en los Artículos 51 y 52 del Decreto 1950 de 1973.
4. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
5. No diligencie y/o presente el Formato Único de Vida.
6. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada.
7. La designación haya sido por autoridad no competente.
8. Se hayan vencido los términos para tomar posesión sin que se hubiese aceptado la designación o se hubiere vencido la prórroga del plazo para tomar posesión. (Artículo 53 del Decreto 1950 de 1973).





ARTÍCULO 22. La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones. (Artículo 47 del Decreto 1950 de 1973).

ARTICULO 23. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSESIÓN. Para tomar posesión deberán presentarse los siguientes documentos:

1. Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
2. Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
3. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
4. Documentos de identificación. (Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería y fotocopia del documento. Libreta militar para varones menores de cincuenta (50) años y fotocopia de este documento).
5. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).
6. Declaración de Bienes y Rentas.
7. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
8. Acta de posesión.
9. Pasado Judicial ó Certificado de Antecedentes Penales.
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación
11. Dos (2) fotos recientes a color.
12. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
13. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. (Circular No. 004 de 2003 ó DAFP ó Archivo General de la Nación).

PARÁGRAFO: La Dirección de la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, en coordinación con la División Administrativa, deberá hacer revisiones periódicas a los documentos que se presenten en la posesión para establecer su veracidad. El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus funciones de asesoría técnica, inspección y vigilancia otorgadas por la Ley, continuará realizando visitas a las entidades, para verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al manejo archivístico.

CAPITULO VI INICIACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO.

ARTICULO 24. La División Administrativa, deberá recibir al nuevo empleado para facilitar el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será su obligación:

- a. Explicar las funciones que tenga asignadas y ubicarlo físicamente en el empleo.
- b. Hacer entrega del presente Reglamento Interno de Trabajo, de los manuales correspondientes al Organismo de Transito y copia del manual de funciones correspondientes al cargo que va a desempeñar.
- c. Presentarlo a sus superiores jerárquicos, y al equipo de trabajo.

ARTICULO 25. La División Administrativa coordinará, los programas de inducción para las personas que se vinculen a la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja.





CAPITULO VII JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 26. En la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, La jornada laboral se desarrollará de la siguiente manera:

Para los funcionarios que laboran y tienen funciones administrativas; será de cinco (5) días a la semana comprendidos de lunes a viernes, acumulando un total de 44 horas semanales distribuidas de la siguiente manera, y de conformidad con el siguiente horario:

| DIA | MAÑANA | TARDE | HORAS |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------|
| LUNES | DE 7:00 AM a 12:00 M | DE 2:00 PM a 6:00 PM | 9 |
| MARTES | DE 7:00 AM a 12:00 M | DE 2:00 PM a 6:00 PM | 9 |
| MIERCOLES | DE 7:00 AM a 12:00 M | DE 2:00 PM a 6:00 PM | 9 |
| JUEVES | DE 7:00 AM a 12:00 M | DE 2:00 PM a 6:00 PM | 9 |
| VIERNES | DE 7:00 AM a 12:00 M | DE 2:00 PM a 5:00 PM | 8 |
| TOTAL HORAS SEMANALES | | | 44 HORAS |

Para los funcionarios que laboran en turnos según funciones propias de su cargo; será de 44 horas semanales, distribuidos de la siguiente manera.

TURNOS ORDINARIOS:

Turno de día: De 7:00 AM a 3:00 PM.

Turno de tarde: De 2:00 PM a 10:00 PM.

SERVICIOS INTERNOS:

Turno de día: De 6:00 AM a 2:00 PM.

Turno de tarde: De 2:00 PM a 10:00 PM.

Turno de noche: de 10:00 PM a 6:00 AM.

GRUPOS DE POLICÍA JUDICIAL:

Turno de día: De 6:00 AM a 2:00 PM.

Turno de tarde: De 2:00 PM a 10:00 PM.

Turno de noche: de 10:00 PM a 6:00 AM.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras. (Artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978 ó Sentencia C-1063 de 2000).

Los horarios dentro de la jornada laboral, por disposición legal y necesidades del servicio, podrán ser modificados por el Alcalde Municipal quien mediante Decreto impartirá las





instrucciones del caso; y corresponderá al Director del Organismo de Transito mediante Resolución Interna ejecutar y divulgar el Acto Administrativo que dio lugar a los cambios.

ARTICULO 27. Sin perjuicio de la competencia funcional que tiene la División Administrativa, la Oficina de Control Interno Administrativo; el Director como Nominador, y los jefes inmediatos dentro de la Estructura Organizacional del Organismo de Transito tendrán a su cargo controlar la asistencia del personal bajo su dirección en la jornada laboral y los turnos asignados, el cumplimiento de los horarios de entradas y salidas del trabajo. En el evento del incumplimiento, el superior inmediato iniciará las acciones necesarias e informará a División Administrativa, y de ser necesario, a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que asuma la competencia del caso.

PARÁGRAFO. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 la jornada máxima legal para empleados públicos nacionales es de 8 horas diarias y 44 semanales, aplicable a los empleados públicos en los diferentes Ordenes Territoriales. (Sentencia C-1063 de 2000).

ARTÍCULO 28. Dentro del Orden Jerárquico, y según su competencia, Los permisos otorgados a los Funcionarios Públicos de la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, deben ser solicitados al superior inmediato, y reportados en el Formato de Permisos a la División Administrativa del Organismo de Transito, para su recepción y trámite pertinente. División Administrativa y la Oficina de Control Interno Administrativo, llevará un informe periódico y velará por el uso y otorgamiento adecuado y legal de los permisos solicitados por los Funcionarios de la institución.

Cualquier violación al marco normativo que regula los permisos solicitados y otorgados a los funcionarios Públicos, le será aplicado el Régimen Disciplinario contemplado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que regulan la materia.

ARTICULO 29. La atención al público en la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja se cumplirá de lunes a viernes, teniendo en cuenta y de conformidad con el siguiente horario.

DE LUNES A JUEVES:

- a. En la mañana: De siete (7:00 A.M.) hasta las once y media (11:30 M.)
- b. En la tarde: De dos (2:00 P.M.) hasta las cinco y media (5:30 P.M.)

LOS VIERNES:

- a. En la mañana: De siete (7:00 A.M.) hasta las once y media (11:30 M.)
- b. En la tarde: De dos (2:00 P.M.) hasta las cuatro y media (4:30 P.M.)

Estos horarios de atención al público, por disposición legal y necesidades del servicio, pueden ser modificados por el Alcalde Municipal y/o por el Director de la entidad, quien mediante Resolución motivada, impartirá las instrucciones del caso a sus inferiores jerárquicos, para ejecutar y divulgar el Acto Administrativo que dio lugar a los cambios.

ARTICULO 30. De la Obligación de Atender al Público. Las dependencias de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja que tengan Competencia Funcional en atención al público, no podrán cesar en la atención a los usuarios, hasta tanto





hayan atendido a todos aquellos que hubieran ingresado a las instalaciones dentro del horario normal de atención.

ARTICULO 31. De la jornada ordinaria nocturna. Se entiende por jornada ordinaria nocturna la que de manera habitual empieza y termina entre las 06 P.M. y las 06 A.M, del día siguiente. Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales para quienes trabajan por el sistema de turnos, los empleados que ordinaria o permanentemente deban trabajar en jornada nocturna tendrán derecho a recibir un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la asignación mensual.

No cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las seis de la tarde (6:00 P.M.), completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo. (Artículo 34 del Decreto Ley 1042 de 1978).

ARTICULO 32. De las Jornadas Mixtas. Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales para los funcionarios que trabajen ordinariamente por el sistema de turnos, cuando las labores se desarrollen ordinaria o permanentemente en jornadas que incluyan horas diurnas y horas nocturnas, la parte de tiempo trabajado durante estas últimas se remunerará con el recargo del treinta y cinco por ciento (35%, pero podrá compensarse con períodos de descanso. (Artículo 35 del Decreto Ley 1042 de 1978).

ARTICULO 33. Del Reconocimiento de Horas Extras. Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el Director de la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, o el funcionario en quien éste hubiere delegado tal atribución, autorizará descanso compensatorio o pago de horas extras.

El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio deben estar sujetos a los siguientes requisitos:

1. El empleo deberá pertenecer al Nivel Asistencial, Técnico o Profesional.
2. Que exista previa disponibilidad presupuestal.
3. El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, por el Director de la Institución mediante comunicación en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.
4. El Director, o quien haga sus veces, puede autorizar bien el pago de horas extras o descanso compensatorio proporcional, a razón de un (1) día por cada ocho (8) horas extras.
5. Certificación de las horas extras trabajadas, expedida por el superior jerárquico competente.
6. En ningún caso podrá pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales. Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio a razón de un día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo, concedidos por el Director, mediante oficio o a petición del interesado.
7. El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por Resolución motivada y se liquidará con un recargo del veinticinco por ciento (25%), trabajo extra diurno y setenta y cinco por ciento (75%), trabajo extra nocturno sobre la remuneración básica fijada para el empleo.

PARÁGRAFO. Para el reconocimiento y pago de horas extras al nivel profesional deberá analizarse teniendo en cuenta si las actividades a desarrollar implican dirección y





confianza, pues en tal caso no podrá el Director del Organismo de Transito conceder el pago de horas extras por expresa disposición de la Ley.

ARTICULO 34. Del Trabajo en Dominicales y Festivos. Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales respecto de quienes presten servicio por el sistema de turnos, los empleados públicos que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar habitual o permanentemente los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo. Constituyen factores de salario además de la asignación básica fijada por la Ley para los diferentes cargos, el valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

La contraprestación por el día de descanso compensatorio se entiende involucrada en la asignación mensual. Por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos.

Para efectos de la liquidación y el pago de la remuneración de los empleados públicos que ocasionalmente laboren en días dominicales y festivos, se aplicarán las siguientes reglas:

1. El empleo deberá pertenecer al Nivel Profesional, o Técnico, o Asistencial.
2. El trabajo deberá ser autorizado previamente, por el Director del Organismo de Transito o por la persona en quien éste hubiere delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.
3. Para su retribución, el empleado elegirá entre su compensación con un día de descanso remunerado, o con su pago que será igual al doble de lo correspondiente a un día ordinario de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si éste fuere menor, todo ello sin perjuicio de la asignación mensual ordinaria.
4. El reconocimiento del tiempo de trabajo en dominical o festivo se hará por resolución motivada. (Artículos 39 y 40 del Decreto Ley 1042 de 1978 ó Capítulo XIV, Régimen Salarial y Prestacional).

ARTICULO 35. El descanso compensatorio podrá otorgarse a todos los empleados públicos de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional que por necesidad del servicio laboren en jornadas adicionales a la jornada laboral, días dominicales y/o festivos.

PARÁGRAFO. Para el reconocimiento del descanso compensatorio, el jefe superior inmediato deberá expedir certificación del cumplimiento de la jornada adicional y la División Administrativa dentro de su competencia, podrán verificar el cumplimiento de la misma.

PARÁGRAFO 2. Para el reconocimiento del descanso compensatorio al nivel Profesional deberá analizarse teniendo en cuenta si las actividades a desarrollar implican dirección y confianza, pues en tal caso no podrá la Administración conceder dicho reconocimiento por expresa disposición de la Ley.





CAPITULO VIII DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTICULO 36. Los Funcionarios públicos vinculados al servicio de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja pueden encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

1. En Servicio Activo
2. En Licencia
3. En Permiso
4. En Comisión
5. En Encargo
6. En Vacaciones
7. Prestando Servicio Militar
8. Suspendido en Ejercicio de sus Funciones.

1. EN SERVICIO ACTIVO.

ARTICULO 37. Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión. (Artículo 59 del Decreto 1950 de 1973).

2. EN LICENCIA.

ARTICULO 38. Un empleado se encuentra en Licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por: a. Solicitud propia. b. Enfermedad. c. Maternidad. (Artículo 60 del Decreto 1950 de 1973).

a. Por Solicitud Propia. Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurriere 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.

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito a quien compete concederla, acompañada de los documentos que la justifiquen cuando se requieran, con copia al jefe inmediato del solicitante, para su información. (Artículo 64 del Decreto 1950 de 1973).

Durante las Licencias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la Administración Municipal, Departamental o Nacional. A los empleados en Licencia les está prohibido, además de las prohibiciones generales señaladas en la Ley, cualquier actividad que implique intervención en política. (Artículos 67 y 68 Decreto 1950 de 1973).

El tiempo de la Licencia y su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicios, a excepción de las Licencias por Enfermedad y Maternidad. (Artículo 19 Decreto Ley 2400 de 1968 y Artículo 69 Decreto 1950 de 1973).





La Licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por parte del beneficiario. (Artículo 63 del Decreto 1950 de 1973).

b. De Enfermedad. Las incapacidades por Enfermedad serán concedidas únicamente por la EPS respectiva. Para autorizar la Licencia por Enfermedad se procederá de oficio a solicitud de parte del Empleado, pero se requerirá siempre para que el Funcionario Público incapacitado, presente la constancia médica de incapacidad expedida o transcrita por la respectiva E.P.S, al jefe inmediato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para que sea remitida en forma inmediata a la División Administrativa para lo de su competencia.

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

c. De Maternidad. De acuerdo con el régimen legal de Prestaciones Sociales, los Empleados de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja tienen Derecho a Licencias Remuneradas por Maternidad. (Ley 1822 del 04 de Enero de 2017).

La Empleada que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la Ley. El esposo o compañero permanente 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.

La Licencia Remunerada de Paternidad cuando nacen los hijos de la cónyuge o de la compañera permanente; 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 el reconocimiento de la licencia de paternidad, las EPS sólo podrán exigir la cotización de las semanas correspondientes al período de gestación, en los términos en que se reconoce la licencia de maternidad.

PARÁGRAFO 1. Al terminarse cualquiera de las Licencias, el empleado debe reintegrarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

3. EN PERMISO

ARTÍCULO 39. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Director del Organismo de Transito, 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).

ARTÍCULO 40. El empleado tiene derecho a obtener permiso de estudio remunerado siempre que de la respectiva semana no se afecten más de ocho (8) horas la prestación del





servicio, y para un solo Programa. (Constitución Política arts. 67 y 53, Código Disciplinario Único arts. 33 # 6 y 34 # 40).

En nuestra legislación el tema de la concesión, o negación, de los Permisos remunerados, o no remunerados, se encuentra ampliamente regulado por diferentes normas, a las cuales debe dársele estricto cumplimiento al momento de otorgar o negar un permiso solicitado ante el empleador. Dentro de este Marco Jurídico tenemos: Constitución Política de Colombia Arts., 53 y 67, Ley 734 del 2002 Arts. 33 # 6 y 34 # 11 y 40, Decreto 2400 de 1968 Art 21, Decreto 1950 de 1973 Art 74, como Fuentes Auxiliares del Derecho las Sentencias C ó 930 del 2009 y T ó 113 del 2015, y demás normas concordantes.

Corresponde al Director del Organismo de Transito, implementar medidas adecuadas y ajustadas a Derecho, en relación con los permisos solicitados por los Funcionarios Públicos, para que no se vea afectada la Función Administrativa desarrollada por el Organismo de Transito, en detrimento de los bienes y servicios ofrecidos a los usuarios.

Es así que el presente Reglamento Interno de Trabajo, contiene las garantías mínimas dentro de los Derechos y Obligaciones que tienen los Funcionarios Públicos, al momento de ir a solicitar un Permiso Laboral; y para lo cual se deben tener en cuenta las disposiciones establecidas por el Director de la Institución, mediante Resolución, para el trámite y formalización de los permisos, la cual por imperativo de la Ley, se transcribe su contenido (el Resuelve), en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Establecer un Procedimiento Interno Institucional, que sirva como Modelo Básico para el trámite que se debe dar a las solicitudes de permisos radicadas por los Funcionarios Públicos del Organismo de Transito de Barrancabermeja, la cual debe obedecer el marco legal existente, y estar encaminada a los siguientes objetivos.

OBJETIVOS DE ESTE PROCEDIMIENTO.

- A. Que de manera oportuna, se reporten a la Dirección y/o División Administrativa, los permisos para su aprobación, o negación.
- B. Que los permisos solicitados, se concedan, o nieguen, por los Funcionarios autorizados según su competencia.
- C. Disminuir el impacto que puede provocar la ausencia de un colaborador a través de una adecuada planeación.
- D. Medir el ausentismo en la Institución; identificando cuáles son las causas del mismo y cuál es su impacto en los resultados.
- E. Revisar que los responsables de proceso tengan conocimiento de las actividades desarrolladas por las personas que integran su equipo de trabajo;
- F. Disminuir el costo que el Organismo de Transito está asumiendo, por el ausentismo presentado en algunos procesos.
- G. Permitir que los Funcionarios Públicos que tengan vacaciones pendientes, puedan hacer uso de permisos de más de medio día para actividades personales, cruzándolas con los días pendientes por disfrutar de dichas vacaciones y que los mismos sean concedidos como permisos remunerados.





H. Que la Dirección, pueda conocer de forma inmediata, de parte de la División Administrativa, que empleados están ausentes y la razón de su ausencia. Esto es importante porque nos permitirá responder de una manera más eficaz y segura ante cualquier situación que tengamos que agotar como entidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISO.

El procedimiento interno para el trámite del permiso, es de obligatorio cumplimiento para todos los Funcionarios Públicos que soliciten un permiso dentro de la jornada laboral, por consiguiente, se deberá observar lo siguiente:

1. El Director de la Inspección de Tránsito y Transportes, Podrá autorizar permisos cuya duración sea igual o superior a un (01) día; y el formato de permiso deberá contener su firma, la del funcionario solicitante, y la del Funcionario encargado de la División Administrativa.
2. Dentro de la estructura organizacional del Organismo de Tránsito, Los Funcionarios Públicos encargados de cada una de las Divisiones, están autorizados para conceder permisos a los Funcionarios a su cargo, sin necesidad de informar a Dirección, hasta por un tiempo menor de un (01) día de jornada laboral.
3. Para que se considere concedido el permiso, en el Formato de Permisos, debe constar las firmas del Funcionario solicitante, de su superior inmediato (Funcionario encargado de la División), y del Funcionario encargado de la División Administrativa. De no agotarse estas formalidades, el permiso se considerará negado.
4. La potestad, de conceder, o negar el permiso, queda sujeta a lo dispuesto en las normas de Derecho Sustancial y Procesal existentes que regulan la materia, así como también a las Fuentes Auxiliares del Derecho; y en ningún caso podrá obedecer a consideraciones de orden subjetivas y por fuera del Marco Jurídico Colombiano.
5. El permiso será remunerado, cuando medie justa causa; y será no remunerado, cuando el Funcionario que solicitó el permiso, no allegue, o anexe posteriormente los documentos o soportes necesarios para comprobar la existencia de Justa Causa, respecto de los hechos que originaron el permiso concedido. Para tales efectos, de no allegar los soportes requeridos, División Administrativa reportará el permiso en las novedades, para el descuento respectivo.

Se debe pedir a los Funcionarios Públicos que, en la medida de lo posible y como primera opción, programen sus citas médicas, diligencias personales y demás asuntos con la debida antelación por fuera de su horario laboral.

Aquellos eventos personales o familiares que no puedan programarse por fuera del horario laboral, deberán ser informados como mínimo, con un día de anticipación al superior inmediato y/o responsable de proceso para su aprobación, y de esta forma, no ocasionar impactos negativos respecto de las funciones que se debían cumplir.

Aquellos eventos personales o familiares imprevisibles y urgentes que obliguen al empleado a estar por fuera de la oficina, deberán ser informados a la mayor brevedad





posible, y en el término de la distancia al responsable del proceso, o jefe inmediato, para que éste tome todas las medidas correspondientes evitando un impacto negativo en el proceso.

TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PERMISO.

Frente a la solicitud de permiso que formule un Funcionario Público, se deben observar las siguientes reglas:

1. Los permisos deben ser tramitados por el funcionario solicitante, quien deberá diligenciar el Formato de Permisos, que para tal efecto tiene la Institución, y remitirlo al funcionario competente para su aprobación (superior inmediato).

A falta del superior inmediato, se debe acudir a la División Administrativa, y si no está el Funcionario competente en la División Administrativa, se debe acudir a la Dirección. A falta del Director de la entidad, se debe presentar la solicitud del permiso a la División de Control Interno Administrativo, la cual se encargará de autorizar el permiso, y remitirlo al superior competente, y/o, a la División Administrativa.

2. División Administrativa, determinará si ante el permiso solicitado, media Justa Causa, o no, y procederá a calificarlo como remunerado, o no remunerado, procediendo a informar dentro de las formalidades legales a División Financiera para lo pertinente.

Para el caso de un permiso no remunerado, División Administrativa verificará si el Funcionario (solicitante del permiso) tiene días de vacaciones acumulados y/o días compensados y el permiso se otorgará como remunerado. Si el empleado no tiene días de vacaciones acumulados, NO se podrán adelantar días de vacaciones, lo anterior sin perjuicio de la competencia que por Ley tiene el Señor Director de Adelantar y/o aplazar las vacaciones.

3. División Administrativa realizará una sensibilización a todo el personal, sobre el cumplimiento del horario laboral, y la obligación de informar sobre las ausencias, recordando las obligaciones que frente a éstas, establece el Reglamento Interno de Trabajo.

4. Frente a las ausencias injustificadas, y el abandono de los puestos de trabajo sin la debida justificación, o permiso, se empezarán a aplicar las normas sancionatorias existentes en nuestro Ordenamiento Jurídico, y el Reglamento Interno de Trabajo.

Se debe diligenciar el Formato de Solicitud de Permiso y hacer entrega del mismo al proceso de División Administrativa, para su trámite, un día antes de la fecha requerida para el permiso.

RESPONSABLES DE LOS PERMISOS, EN LOS PROCESOS DE LA INSPECCIÓN DE TRASITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA.

Para dar aplicación a lo anterior, se han establecido las personas que se enlistan a continuación como responsables para conceder los permisos y licencias tratadas anteriormente.

El Director de la I.T.T.B. Será el que por competencia, autorice los permisos solicitados, cuya duración sea igual o superior a un (01) día.

El Director autorizará, o en su defecto negará, los permisos Sindicales, mediante resolución motivada, teniendo en cuenta el Derecho colectivo y normas que regulan la materia.





División Administrativa. Será la encargada de autorizar los permisos, cuyo término de duración sea menor de un (01) día, la solicitud debe contener también, la firma con el visto bueno del superior inmediato, es decir, del Funcionario Público encargado del proceso en las diferentes Divisiones dentro de la Estructura organizacional de la Institución.

El Comandante de Transito. Será el encargado de autorizar los permisos a los Funcionarios que laboran en la Guardia de Transito, cuya duración sea menor a un (01) día. Para lo pertinente, deberá remitir la solicitud del permiso a la división administrativa para lo de su competencia.

4. EN COMISIÓN.

ARTÍCULO 41. El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de la Autoridad Nominadora o de quien éste delegue, ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular. (Artículo 75 del Decreto 1950 de 1973).

ARTÍCULO 42. Las comisiones pueden ser:

- a) De servicio.
- b) De estudios.
- c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en Carrera Administrativa.
- d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas. (Artículo 76 del Decreto 1950 de 1973).

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

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

El comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional. (Artículo 79 del Decreto 1950 de 1973).

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

PARÁGRAFO. Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente. (Artículo 80 del Decreto 1950 de 1973).

Todo servidor público, deberá presentar dentro de los ocho (8) días siguientes de finalizada una comisión, ante el funcionario que la haya otorgado, un informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.





b). COMISIÓN DE ESTUDIOS. Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado. (Artículo 84 del Decreto 1950 de 1973).

La comisión para adelantar estudios sólo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

1. Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año.
2. Que durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo. (Artículo 82 del Decreto 1950 de 1973).

CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS: Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad, por el doble de tiempo de duración de la comisión o póliza de garantía a favor del Municipio de Mercaderes, por una cuantía que para cada caso se fije en el convenio y que nunca podrá ser inferior al 50% del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión. Los documentos que comprueban dichos requisitos y condiciones deberán ir anexos al respectivo proyecto de decreto y hacer parte del expediente que se abrirá al efecto. (Artículo 12 del Decreto 2771 de 1984).

El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable hasta la mitad del tiempo inicial, por una sola vez, siempre y cuando se trate de obtener título académico, salvo los términos consagrados en convenios sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales. (Artículo 12 del Decreto 2771 de 1984).

El Pago de sueldos y gastos de transporte se rige por las normas vigentes sobre la materia. La Administración Municipal podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las disciplinarias a que haya lugar. (Artículo 88 del Decreto 1950 de 1973).

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

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

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

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





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

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

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

De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en 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. (Artículo 26 de la Ley 909 de 2004).

d). **COMISIONES PARA ATENDER INVITACIONES.** Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares solo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Nacional.

Para tal fin la entidad remitirá con por los menos quince (15) días de antelación a la fecha de iniciación de la comisión a la Secretaría General de la Presidencia de la República, el proyecto de acto de autorización, acompañado de la correspondiente invitación, la discriminación de los gastos que serán sufragados como consecuencia de la invitación y el beneficio que reporta para la entidad la asistencia al evento. (Art, 1 Dec 2197 de 1996).

5. EN ENCARGO

ARTÍCULO 43. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. (Artículo 34 del Decreto 1950 de 1973).

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

El empleado encargado tendrá derecho al sueldo señalado para la clase de empleo que se desempeña temporalmente, siempre que no sea percibido por su titular. (Artículo 37 del Decreto 1950 de 1973).

ARTÍCULO 44. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera





tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

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

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

6. EN VACACIONES

ARTÍCULO 45. Vacaciones. Los empleados públicos de la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones, por cada año de servicio, salvo lo que se disponga por los reglamentos especiales para empleados que desarrollan actividades especialmente insalubres o peligrosas.

El Director, por competencia legal, es el encargado de autorizar las vacaciones, y también está facultado para aplazarlas por necesidades del servicio, dejando constancia de ello mediante Acto Administrativo en la respectiva hoja de vida del empleado o del trabajador.

Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, conforme a lo que más adelante se establece, prescribe en tres (3) años.

ARTÍCULO 46. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a. Cuando el Nominador lo considere indispensable para atender necesidades del servicio, evento en el cual sólo se podrá utilizar el pago correspondiente a un (1) período por año.
- b. Cuando el empleado quede retirado en forma definitiva del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta el momento de la desvinculación.

En estos casos la Administración reconocerá en dinero hasta el límite de anualidades que la Ley ha dispuesto para su acumulación.

Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado. (Artículo 18 Decreto 1045 de 1978).





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

Las vacaciones deben concederse por el Director o su delegado, de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. (Artículo 8 del Decreto Ley 3135 de 1968).

Los Funcionarios encargados de las diferentes Divisiones Administrativas que conforman la estructura organizacional de la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, programarán previa concertación con sus funcionarios, las fechas de disfrute del período de vacaciones de los mismos y remitirán dicha información a la División Administrativa, para la elaboración del Acto Administrativo de Programación Anual de las Vacaciones, el cual será enviado para aprobación y firma del Director de la Institución. Lo anterior sin perjuicio de la competencia otorgada por Ley al Nominador, de conceder, aplazar o adelantar las vacaciones de los Funcionarios Públicos.

ARTÍCULO 47. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Las necesidades del servicio.
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.
- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- d. El otorgamiento de una comisión.
- e. El llamamiento a filas. (Artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978).

ARTÍCULO 48. 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 Director o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad. (Artículo 16 del Decreto Ley 1045 de 1978).

7. PRESTANDO SERVICIO MILITAR

ARTÍCULO 49. 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. (Artículo 99 del Decreto 1950 de 1973).





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 100 del Decreto 1950 de 1973).

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 101 del Decreto 1950 de 1973).

El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Director del Organismo, quien procederá a conceder Licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria. (Artículo 102 del Decreto 1950 de 1973).

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 103 del Decreto 1950 de 1973).

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 término si no presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio. (Artículo 104 del Decreto 1950 de 1973).

8. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES.

ARTÍCULO 50. Se produce suspensión del cargo en los siguientes eventos:

1. Suspensión provisional durante la investigación disciplinaria.
2. Suspensión en el ejercicio del empleo como sanción disciplinaria.
3. Suspensión por orden del juez penal.

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

CAPITULO X DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 51. Para evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa de la Inspección de Tránsito y Transportes de Barrancabermeja, deberá tenerse en cuenta criterios de evaluación y calificación con base en parámetros previamente establecidos por la Ley, reglamentos y normas que regulan la materia, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la institución. Para tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función al logro de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el Director del Organismo de Tránsito recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un Funcionario





público es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúe y califique sus servicios en forma inmediata. Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación (Art 38 de la Ley 909 de 2004). Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a. Adquirir los derechos de carrera.
- b. Ascender en la carrera.
- c. Conceder becas o comisiones de estudio.
- d. Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.
- e. Planificar la capacitación y la formación.
- f. Determinar la permanencia en el servicio. (Artículo 38 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 52. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señala el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar el procedimiento señalado.

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento. (Artículo 39 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 53. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. De acuerdo con los criterios establecidos en Ley de empleo público y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, adoptará el sistema tipo de evaluación desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. (En Concordancia con los Artículos 50 al 64 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005).

CAPITULO XI DE LA CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE LOS EMPLEADOS.

ARTÍCULO 54. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN:

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, la División Administrativa diseñará y elaborará los programas de capacitación a desarrollar en el Área de Bienestar Social dirigidos a todos los Funcionarios Públicos. Las capacitaciones se desarrollarán y orientarán en la búsqueda de objetivos Institucionales teniendo en cuenta la evaluación del desempeño.
3. Los programas de capacitación y formación de los Funcionarios de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja podrán ser diseñados y ejecutados por





funcionarios idóneos de la misma entidad, y de no ser posible la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas. (Artículo 36 de la Ley 909 de 2004).
PARÁGRAFO. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, la Inspección de Tránsito y Transportes de Barrancabermeja, implementará programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes. (Artículo 36 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 55. La Inspección de Tránsito y Transportes de Barrancabermeja, organizará programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social e incentivos. (Artículo 69 del Decreto 1227 de 2005).

ARTÍCULO 56. La Inspección de Tránsito y Transportes de Barrancabermeja, coordinará en compañía de los organismos de seguridad y previsión social, para ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Promoción y prevención de la salud.
2. Artísticos y culturales.
3. Deportivos, recreativos y vacacionales.
4. Capacitaciones sobre las funciones del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST, y el Comité de Convivencia Laboral CCL.
5. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
6. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional de Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados. (Artículo 70 del Decreto 1227 de 2005).

ARTÍCULO 57. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la Ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales. (Artículo 71 del Decreto 1227 de 2005).

ARTÍCULO 58. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles. (Artículo 72 del decreto 1227 de 2005).

ARTÍCULO 59. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:
ÉLlevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
ÉAcreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. (Artículo 73 del Decreto 1227 de 2005).

PARÁGRAFO. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de





educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo. (Artículo 73 del Decreto 1227 de 2005).

ARTÍCULO 60. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional. (Artículo 74 del Decreto 1227 de 2005).

CAPITULO XII

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

ARTÍCULO 61. El SG-SST está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente en los diferentes puestos de trabajo que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al correcto funcionamiento de los recursos e instalaciones de la empresa.

Para su implementación, el SG-SST será un programa liderado por División Administrativa, el Director del Organismo de Transito y el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo.

El SG-SST en la I.T.T.B, intervendrá sobre los riesgos laborales, permitiendo plantear medidas de control y/o prevención de los riesgos laborales garantizando el beneficio general de los funcionarios. (Decreto 1443 de 2014).

ARTÍCULO 62. EL Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, establece de manera taxativa unas obligaciones para los empleadores y los trabajadores, frente al SG-SST.

Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los Empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.





3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según





corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.

El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;

10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo ó SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

a) Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;

b) Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;

c) Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; y

11. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

Parágrafo. Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa.

(Decreto 1443 de 2014, art. 9)

Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores: Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:





1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SGóSST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ARTÍCULO 63. El SG-SST, tendrá cobertura para todos los empleados vinculados a la Inspección de Tránsito y Transportes de Barrancabermeja.

ARTÍCULO 64. A todo funcionario que se vincule con la Inspección de Tránsito y Transportes de Barrancabermeja, la División Administrativa, le creará una ficha personal con la información requerida para la ejecución del SG-SST.

CAPITULO XIII ACOSO LABORAL.

ARTÍCULO 65. DEFINICIÓN. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por Acoso Laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un servidor público, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo. (Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006).

El Objeto de la Ley 1010 de 2006 es: Definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades en el contexto de una relación laboral privada o pública.

ARTÍCULO 66. MODALIDADES. El acoso laboral puede darse entre otras bajo las siguientes modalidades generales.

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





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

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

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

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

6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 67. CONDUCTAS ATENUANTES. Son conductas atenuantes del acoso laboral las siguientes:

- a. Haber observado buen comportamiento anterior.
- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira e intenso dolor.
- c. Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
- d. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- e. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f. Los vínculos familiares y afectivos.
- g. Cuando exista manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- g. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual. (Artículo 3 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 68. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes del acoso laboral las siguientes:

- a. Reiteración de la conducta
- b. Cuando exista concurrencia de las causales.
- c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- d. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
- e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.





- f. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo. (Artículo 4 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 69. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que haya acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias.
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. La injustificada amenaza de despido expresada en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f. La descalificación humillante en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas y opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i. La Imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la entidad.
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la entidad, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleado en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

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

n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este Artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el Artículo 2º de la Ley 1010 de 2006.

Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad





sexual y demás derechos fundamentales. Cuando las conductas descritas en este Artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la Ley procesal civil. (Artículo 7 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 70. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de las modalidades:

- a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las fuerzas públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicio, encaminadas a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la entidad cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la Administración Municipal.
- f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado la vinculación laboral, con base en causa legal o justa causa, prevista en la legislación sobre la Función Pública.
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución Política.
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los Artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y leyes.
- j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria a los servidores públicos.

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

ARTÍCULO 71. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL. La Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, proveerá los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, conformará el Comité de Convivencia Laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

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





grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

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

PARAGRAFO 3. La víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita, ante su superior inmediato, en caso tal de no ser este el denunciado, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos.

PARÁGRAFO 4. Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación es responsabilidad de la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, dar conocimiento a la autoridad competente, presentando la descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas se entenderá como tolerancia de la misma. (Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 72. MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral institucional y el buen ambiente en la entidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. (Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 73. En desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Adaptar el Reglamento Interno de Trabajo a los lineamientos de ley 1010 de 2006. Informar e instruir a todos los servidores públicos del Organismo de Transito de Barrancabermeja, del contenido de la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Generar espacios para el diálogo, círculos de participación o grupo de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la entidad.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los servidores públicos a fin de: Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la convivencia en la vida laboral. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones administrativas que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral y otros hostigamientos en la entidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando recomendaciones correspondientes.
4. Desarrollar programas de prevención y corrección que propendan por una mejor convivencia laboral para evitar cualquier forma de agresión, maltrato, vejámenes y trato desconsiderado que afecte la dignidad humana.





5. Conformer el Comité de Convivencia laboral que se encargará de recepcionar las quejas por acoso laboral dentro de un grado de confidencialidad e imparcialidad.
6. Instruir a todos los servidores públicos el Código de Buen Gobierno, Ética y Valores establecido por la Institución, en obediencia a las normas que a nivel Nacional regulan la materia.
7. Promover campañas educativas sobre comportamiento y protocolo institucional en los sitios de trabajo para evitar conductas violatorias de la Ley 1010 de 2006.
8. Elaborar estratégicamente mediante planes de acción para el mejoramiento continuo, la distribución equitativa de las cargas de trabajo para evitar la desmotivación laboral. Realizar periódicamente talleres que permitan la participación de todos los servidores públicos, formulando recomendaciones preventivas y correctivas ante conductas violatorias de la Ley 1010 de 2006.
9. Las demás actividades que en cualquier tiempo establezca la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, para desarrollar el propósito previsto en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 74. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento:

1. La Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, tendrá un comité de Convivencia Laboral CCL, integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes de los servidores públicos los cuales son los Representantes de los Empleados, y dos (2) delegados del Empleador, los cuales son los Representantes ante la Comisión de Personal.
2. El Comité de Convivencia Laboral dentro de su Marco Funcional, realizará las siguientes actividades:
 - a. Recepcionará las quejas sobre acoso laboral dentro de un grado de confidencialidad e imparcialidad.
 - b. Evaluará en cualquier tiempo la vida laboral de la entidad en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
 - c. Promoverá el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - d. Examinará de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - e. Formulará las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener un buen ambiente en la vida laboral, y en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
 - f. Expresará las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la entidad.
 - g. Atenderá de manera inmediata, las conminaciones preventivas que formulen las Autoridades Competentes en desarrollo de lo previsto en el Numeral 2 del Artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
 - h. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.





3. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes", elegirá de manera democrática entre sus integrantes un Presidente y un secretario (a), ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que puedan llegar a constituir acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del Comité de Convivencia Laboral realicen los Funcionarios de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de las relaciones laborales si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales y de ser necesario, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la oficina encargada del Control Interno Disciplinario para que se adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley 734 del 2002, y en el presente Reglamento.

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE UNA QUEJA SOBRE PRESUNTO ACOSO LABORAL.

El presente, constituye el procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo que se debe agotar para dar trámite a una queja sobre presunto acoso laboral en la I.T.T.B.; tiene soporte en el marco jurídico que regula la materia, Ley 1010 del 2006, Resolución 2646 de 2008, Resolución 00000652 de 2012, modificada por la Resolución 00001356 del 2012.

PRIMERO: La queja o denuncia sobre presunto acoso laboral, será radicada en la Secretaría del comité de Convivencia Laboral, la cual estará plenamente identificada dentro de la Institución; ésta verificará los documentos que como pruebas se anexen, y entregará copia del recibido a la persona que radica la queja o denuncia.

SEGUNDO: La secretaria del C.C.L, dará trámite a la queja (Resolución 652 de 2012 Art 8 # 3), informando por escrito al Presidente del C.C.L, sobre la radicación de una denuncia sobre presunto Acoso Laboral.

TERCERO: El presidente del C.C.L, citará a Reunión Extraordinaria a todos los miembros (Resolución 652 de 2012 Art 7, # 1), para calificar la conducta descrita en la denuncia, y proceder con el trámite interno.

Si dentro del término prudencial de cinco (05) días hábiles a partir del día siguiente al recibo de la denuncia, el Presidente del C.C.L, no ha citado a reunión, lo hará cualquiera de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral (Resolución 00001356 de 2012, Art 3).





CUARTO: En el caso de tipificarse en la denuncia, una situación que pueda constituir una conducta de acoso laboral (Ley 1010 de 2006, Art 7), se abrirá un expediente o carpeta, asignando un número de consecutivo al expediente, nombre del accionante, nombre del denunciado, fecha de los hechos, fecha de instaurada la denuncia y la presunta conducta calificada por el Comité de Convivencia Laboral.

QUINTO: Por intermedio de la secretaría del C.C.L, se deben citar a las partes involucradas en la denuncia, de manera independiente, para que surtan diligencia de Ampliación y/o indagación sobre los hechos objetos de la denuncia. Con cada uno de ellos se adoptarán medidas preventivas implementando mecanismos alternativos para la solución de conflictos, estableciendo también de ser el caso compromisos y objetivos comportamentales que logren dar solución y superar la situación presentada.

SEXTO: El Comité de Convivencia Laboral, formulará un plan de mejoramiento para aplicar entre las partes, y nombrará dos (02) de sus integrantes para que integren una comisión de seguimiento a los compromisos firmados entre las partes. Esta Comisión, debe presentar, por lo menos, cada mes un informe de los avances o retrocesos en el plan de acción diseñada para cada caso en concreto.

SEPTIMO: En el caso en que no se llegó a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, correrá traslado de la denuncia a la Autoridad Competente, para lo de su conocimiento, conducencia y pertinencia.

OCTAVO: De las denuncias radicadas ante la Secretaría y actuaciones procesales realizadas por el C.C.L, se elaborará un informe trimestral sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

DISPOSICIONES FINALES: La presente reglamentación interna, está sujeta a cambios y modificaciones, las cuales deben tener origen en disposiciones legales, y deben ser tomadas e integradas, en reunión del Comité de Convivencia Laboral de la Institución.

El procedimiento aquí establecido, debe ser expuesto por el término de un (01) mes, en las carteleras informativas instaladas en la institución, para el pleno conocimiento de los Funcionarios Públicos que laboran en la I.T.T.B.

Dado en Barrancabermeja, a los 31 días del mes de Agosto de 2012.

ARTÍCULO 75. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este Artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 del 2006.

ARTÍCULO 76. TRATAMIENTO SANCIONATORIO Y GARANTÍAS. Cuando entre las partes no se logre la conciliación y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo a la normatividad contemplada en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, (Artículos 10 y 11 de la Ley 1010 de 2006).





CAPITULO XIV RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL.

ARTÍCULO 77. Mediante los Artículos 4, 5, 6, 7, 8 de la Ley 4 de 1992, le fue otorgada al Gobierno Nacional la competencia de modificar anualmente los regímenes salariales de los empleados públicos. Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del Régimen Salarial y Prestacional de los empleados públicos. (Decreto Ley 1042 de 1978).

ARTÍCULO 78. DEFINICIÓN DE SALARIO Y ASIGNACIÓN BÁSICA. Constituyen SALARIO todas las sumas que habitual o periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. La ASIGNACIÓN BÁSICA constituye uno de los factores salariales y corresponde al valor mensual básico señalado para el cargo o empleo, de acuerdo con los criterios y objetivos señalados por la Ley y según la estructura de los empleos, y su nivel determinado por la naturaleza de las funciones, responsabilidades y calidades exigidas para su desempeño.

ARTÍCULO 79. FACTORES DE SALARIO. Constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

- _ Asignación Básica
- _ Gastos de Representación
- _ Auxilio de Transporte
- _ Subsidio de Alimentación
- _ Prima de Servicio
- _ Bonificación por Servicios Prestados
- _ Horas Extras, Dominicales y Festivos
- _ Los Viáticos Percibidos por los Funcionarios en Comisión.
- _ Los demás que se reglamenten por las normas legales vigentes. (Artículo 42 del Decreto 1042 de 1978 ó Decreto Nacional Respectivo Para Cada Vigencia).

ARTÍCULO 80. VIÁTICOS PERCIBIDOS POR LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN. Los viáticos percibidos por los funcionarios de la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, son los fijados en el Acta de Junta Directiva No. 001 del 07 de Marzo del 2003, la cual es ajustada anualmente según el aumento del S.M.M.L.V, que establezca el Gobierno Nacional, quedando así los valores a cancelar durante la Comisión. Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.

ARTÍCULO 81. DE LA FIJACIÓN DE LOS VIÁTICOS. Se fijan anualmente mediante Resolución Administrativa, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Acta de Junta Directiva No. 001 del 2003.

ARTÍCULO 82. DE LA DURACIÓN DE LAS COMISIONES. Las comisiones de servicio se conferirán mediante acto administrativo en el cual se expresará el término de su duración, que no podrá exceder de treinta (30) días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por otros treinta (30) días cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse. Sin embargo, a los funcionarios que desempeñen labores de





inspección y vigilancia podrá otorgárseles comisiones de servicios sin sujeción al límite fijado en el inciso anterior.

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

ARTÍCULO 83. DE LA PROHIBICIÓN DE PAGAR VIÁTICOS PARA COMISIONES DE ESTUDIO. En ningún caso podrán pagarse viáticos cuando se trate de comisiones de estudio. (Artículo 68 del Decreto 1042 de 1978).

ARTÍCULO 84. PRESTACIONES SOCIALES: Constituidas por los siguientes conceptos.

- a) Vacaciones;
- b) Prima de vacaciones;
- c) Prima de navidad;
- d) Auxilio de cesantías;
- i) Pensión de jubilación;
- k) Pensión de retiro por vejez;
- l) Auxilio de enfermedad;
- m) Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional;
- ñ) Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico;
- q) Auxilio de maternidad

Las demás que se constituyan y reglamenten por normas legales vigentes.

ARTÍCULO 85. VACACIONES. Las vacaciones son una prestación social reglada por la Ley, y es concedida por el empleador o su delegado. ò... La fracción de tiempo que exige la norma, se da a favor del servidor público para el caso del cese en el ejercicio de sus funciones sin que hubiere alcanzado a causar las vacaciones por año cumplido. En caso contrario, cuando el empleado haya acumulado períodos de vacaciones en los términos permitidos en la Ley el segundo período le será reconocido proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado. (Sentencia Corte Constitucional C-897 de 2003 ó Artículo 21 del Decreto Ley 1045 de 1978).

ARTÍCULO 86. PRIMA DE VACACIONES. La prima de vacaciones se reconocerá y pagará por cada año de servicio a los empleados públicos de la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, en cuantía equivalente a 15 días de la asignación básica mensual para el respectivo cargo incluidos los incrementos de remuneración señalados en la Ley. La base para el cálculo de su liquidación incluye los gastos de representación, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, una doceava parte de la bonificación por servicios prestados y una doceava parte de la prima de servicios.

PARÁGRAFO 1. La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado. (Artículo 28 del Decreto 1045 de 1978).

PARÁGRAFO 2. El reconocimiento, acumulación, aplazamiento y prescripción de la prima vacacional se regirá por las mismas normas que la Ley ha dispuesto para las vacaciones. (Decreto Nacional No. 1919 del 27 de Agosto de 2002).





ARTÍCULO 87. PRIMA DE NAVIDAD. Los empleados públicos de la Inspección de Tránsito y Transportes de Barrancabermeja, tienen derecho al reconocimiento y pago de esta prestación social, equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año. La base para el cálculo de su liquidación son todos los factores de remuneración señalados en la Ley, los gastos de representación, la prima técnica (si la hubiere), auxilio de transporte, subsidio de alimentación, una doceava parte de la bonificación por servicios prestados, una doceava parte de la prima de servicios y una doceava parte de la prima de vacaciones.

PARÁGRAFO 1. Cuando el empleado no hubiere servido durante todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción por doceavas partes al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable.

PARÁGRAFO 2. La prima de navidad para Los empleados públicos de la Inspección de Tránsito y Transportes de Barrancabermeja, se pagará en los primeros quince (15) días del mes de Diciembre.

PARÁGRAFO 3. La prima de navidad se liquidará tomando como referencia la asignación del mes de Noviembre y se reconocerá proporcionalmente por cada mes completo de servicios prestados a la Administración Municipal. El mes de diciembre se considera de servicio cumplido para quienes tienen la calidad de empleados públicos en fecha primero del mismo mes. (Decreto 1919 de 2002 y Decreto 1045 de 1978).

ARTÍCULO 88. AUXILIO DE CESANTÍA. Es una prestación social consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año.

Los funcionarios que ingresaron con posterioridad al 31 de diciembre de 1996, se regularán por lo dispuesto en la Ley 344 de 1996 y su Decreto Reglamentario 1582 de 1998, así como la Ley 432 de 1998, aclarando que esta última no es de carácter obligatorio para el nivel territorial y el Decreto 2714 de 2000.

Los Funcionarios que ingresaron a la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, con anterioridad al 31 de Diciembre de 1996, se les aplica el Régimen de Cesantías Retroactivas.

ARTÍCULO 89. INTERESES A LAS CESANTÍAS. Es una prestación social que se reconoce y cancela a los empleados por intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción de año, regido por el régimen congelado de cesantías cuando no laboran el año completo. Los empleados públicos que tienen un régimen congelado de cesantías, tienen derecho a que esta prestación social sea depositada en el fondo privado de cesantías que el funcionario elija, reconociéndole un interés del 12% anual o proporcionalmente por fracción sobre las cesantías que se liquiden al 31 de diciembre de cada año o por la fracción correspondiente en caso de retiro.

ARTÍCULO 90. SUBSIDIO FAMILIAR. Esta prestación social se reconoce en dinero, especie o servicios, a los empleados de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo. (Ley 21 de 1982 y Demás Normas que la Modifiquen o Reglamenten).





ARTÍCULO 91. CALZADO Y VESTIDO DE LABOR (Dotación). Es una prestación social consistente en el suministro cada cuatro meses de calzado y vestido de labor a empleados que devenguen una asignación básica mensual inferior o igual a dos (2) veces el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (S.M.L.M.V.), siempre que el empleado haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma interrumpida antes de la fecha de cada suministro. (Ley 70 de 1988 y Decreto Reglamentario 1978 de 1989). Lo anterior representa la mínima garantía que tienen todos los trabajadores.

En la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se encuentra vigente el Acuerdo Laboral Unificado para la vigencia 2017-2020, suscrito por ANDETT, ASTDEMP y la I.T.T.B, incorporado al Ordenamiento Jurídico de la Institución mediante Resolución No. 2494 del 31 de Julio de 2017, en virtud del cual, para el personal del Grupo de Control Vial y/o Cuerpo de Agentes de Tránsito de la I.T.T.B, se entregará cada año como dotación, lo siguiente.

Cuatro (4) camisas con sus respectivos emblemas y nombres bordados.

Cuatro (4) pantalones según diseño.

Cuatro (4) camisetas blancas.

Un (1) par de botas media caña

Una (1) Reata americana

Una (1) Correa acorde al uniforme

Un (1) Bolso o cartuchera según diseño

Dos (2) cordones de mando color blanco

Un (1) chaleco reflectivo según diseño

Un (1) Pito acorde a las funciones

Un (1) Par de presillas u hombreras según diseño

Un (1) Par de cucardas según diseño

Tres (3) Cachuchas o Gorras institucionales con sus logos

De igual manera se entregara cada dos (2) años.

Un (1) Quepis color azul con su respectivo escudo

Un (1) Impermeable y/o chaqueta, acorde al uniforme

Un (1) Decámetro

Un (1) Casco para motociclista reglamentario según la norma vigente, (abatible)

Una (1) placa de identificación para cada agente de transito

Para el técnico operativo de la entidad se entregará los elementos de bioseguridad para el cumplimiento de su labor, a saber guantes y tapabocas según necesidad, además cada año:

Dos (2) batas de labor correspondiente

Dos (2) pantalones

Un (1) Par de zapatos de labor

Un (1) Gafas

Y cada dos (2) años:

Un (1) maletín y/o bolso para herramientas





Un (1) impermeable para lluvia
Un (1) máscara antigás

Para el conductor de equipo pesado propiedad de la ITTB, se suministrará Dotación de vestido y calzado cada año así: dos (2) camisas, dos (2) pantalones y un (1) par de botas de seguridad; Cada dos (02) años se suministrará un (01) casco de seguridad.

PARÁGRAFO 1. Para la compra de la dotación correspondiente, la I.T.T.B, convocará a dos miembros de la junta directiva del sindicato ANDETT, quienes ejercerán veeduría en cuanto a la calidad de los materiales y confección de los mismos, igualmente estará presente en el momento de la entrega con proveedores y almacenista.

ARTÍCULO 92. PENSIÓN DE JUBILACIÓN Y OTRAS. Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pensión de invalidez, indemnización sustitutiva de la pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes, auxilio por enfermedad, indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, auxilio funerario, asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria. Las anteriores prestaciones sociales se rigen por la Ley 100 de 1993 y las normas que la adicionan y reglamentan.

ARTÍCULO 93. INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL. El objetivo del sistema de riesgos profesionales es prevenir, proteger y atender a los trabajadores cuando son víctimas de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, para enfrentar las contingencias resultantes, entre ellas las incapacidades y las prestaciones.

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

Se entiende por enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinado como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional. (Ley 100 de 1993, Decreto Ley 1295 de 1994, Decretos 1281 de 1994, 1772 de 1994, 1832 de 1994, 1837 de 1994, 1838 de 1994, 2463 de 2002, Ley 776 de 2002).

CAPITULO XV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO: DERECHOS Y DEBERES; PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS.

ARTÍCULO 94. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES. Son derechos de los empleados públicos de la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, 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 social 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.

ARTÍCULO 95. DEBERES DE LOS TRABAJADORES. Son deberes de los empleados públicos de la Administración Municipal, los contemplados en el Artículo 40 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 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 ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.





11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la Ley.
14. Registrar en la Oficina de Recursos Humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia, número de teléfono o número de celular, 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 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 96: OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.





2. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la empresa o establecimiento.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del patrono o por las autoridades del ramo; y
8. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 97. PROHIBICIONES. Está prohibido a los empleados públicos:

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 o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás empleados 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 oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del





cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

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

11. Proporcionar dato inexacto o presentar 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

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

17. 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.

18. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

19. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la Ley.

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

21. 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.

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

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

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

25. 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 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).





26. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
27. 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.
28. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
29. 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.
30. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
31. 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.
32. 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.
33. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la Administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
34. Las demás prohibiciones consagradas en la Ley (Artículo 35 de la Ley 734 de 2002).

CAPITULO XVI

EMPLEADOR O NOMINADOR: DEBERES Y OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 98. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. El empleador en términos generales, tiene la obligación y el deber legal de:

- Cumplir la legislación vigente y los acuerdos en vigor.
- Tratar al trabajador de forma igualitaria, con independencia del origen, las creencias, el género, la edad o la adscripción política de éste.
- Velar por la seguridad y la salud laboral del trabajador.
- Facilitarle al trabajador información escrita sobre los condicionantes fundamentales del trabajo.
- Favorecer una buena atmósfera de trabajo y el logro de los cometidos del trabajador, así como su desarrollo profesional.

En términos específicos, el empleador o nominador, tiene entre otras, la obligación y el deber legal de:

1. Pagar al trabajador el salario acordado y las prestaciones que nazcan de la relación laboral (Prima de servicios, vacaciones, cesantías, interés sobre las cesantías y los demás que se generen).
2. Afiliar y hacer los respectivos aportes a seguridad social (salud, pensión, ARL y caja de compensación).
3. Brindarle los instrumentos y condiciones necesarias para que el trabajador desempeñe su función.
4. Prestar primeros auxilios a los trabajadores en caso de presentarse un accidente laboral o enfermedad.





5. Respetar las costumbres y creencias del trabajador.
6. Reconocerle los derechos al trabajador según sus condiciones como por ejemplo viáticos, gastos de desplazamiento, licencia por luto, licencia de maternidad, certificado laboral y de ingresos.
7. Al momento de ponerle fin al contrato deberán reconocerse las prestaciones sociales y económicas adeudadas al trabajador conforme a la normatividad laboral.

ARTÍCULO 99. PROHIBICIONES AL EMPLEADOR. Se prohíbe a los empleadores:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a). Respeto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 114, 151, 152, 153 y 417.
 - b). Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
 - c). En cuanto a (auxilios de cesantía y) pensiones de jubilación, los empleadores pueden retener el valor respectivo en los casos de los artículos 255 y 283.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el empleador.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 58 signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

Sin perjuicio de lo estipulado en los capítulos XV y XVI constituyen parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo, todas las normas legales y del Bloque de Constitucionalidad que regulan la materia.

CAPÍTULO XVII INCORPORACIÓN DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.

ARTÍCULO 100. Se entienden incorporados a este Reglamento Interno de Trabajo las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la Ley. (Artículo 36 de la Ley 734 de 2002).





ARTÍCULO 101. INHABILIDADES SOBREVINIENTES. Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias. (Artículo 37 de la Ley 734 de 2002).

ARTÍCULO 102. OTRAS INHABILIDADES. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del Artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilidad por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

PARÁGRAFO 1. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco (5) años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.).

PARÁGRAFO 2. Para los fines previstos en el inciso final del Artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este Artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público. Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado. (Artículo 38 de la Ley 734 de 2002).





ARTÍCULO 103. OTRAS INCOMPATIBILIDADES. Además, constituye incompatibilidad para desempeñar cargos públicos, la siguiente:

Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia. (Artículo 39, # 2 de la Ley 734 de 2002).

ARTÍCULO 104. CONFLICTO DE INTERESES. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido. (Artículo 40 de la Ley 734 de 2002).

ARTÍCULO 105. EXTENSIÓN DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS. Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la Ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o empleados públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal. (Artículo 41 de la Ley 734 de 2002).

ARTÍCULO 106. El Régimen de Responsabilidad Disciplinaria de los empleados públicos de la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, será el establecido en la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.

CAPITULO XVIII DEL RETIRO DEL SERVICIO.

ARTÍCULO 107. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- c. Por renuncia regularmente aceptada.
- d. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- e. Por invalidez absoluta.
- f. Por edad de retiro forzoso.
- g. Por destitución, como consecuencia de procesos disciplinarios.
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.





- i. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el Artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 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. 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. (Artículo 41 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 108. Pérdida de los derechos de carrera administrativa.

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el Artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la Ley de empleo público.
2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
3. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo. (Artículo 42 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 109. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria.

1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.
2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.
3. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria 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 adicionen. (Artículo 43 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 110. Derechos del Empleado de Carrera Administrativa en Caso de Supresión del Cargo.

Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser





incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización.

PARÁGRAFO 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 éste por la supresión del empleo que ejercía en otra entidad o por traslado interinstitucional, para el reconocimiento y pago de la indemnización se contabilizará además, el tiempo laborado en la anterior entidad siempre que no haya sido indemnizado en ella, o ellas. Para lo establecido en este párrafo se tendrán en cuenta los términos y condiciones establecidos en el Reglamento que para el efecto expidió el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 2. La tabla de indemnizaciones será la siguiente:

1. Por menos de un (1) año de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salarios.
2. Por un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5) cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y quince (15) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
3. Por cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10) cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y veinte (20) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
4. Por diez (10) años o más de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y cuarenta (40) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

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

ARTÍCULO 111. Efectos de la incorporación del empleado de carrera administrativa a las nuevas plantas de personal. Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma. (Artículo 45 de la Ley 909 de 2004).

ARTÍCULO 112. Reformas de Plantas de Personal. Las reformas de planta de empleos de la entidad, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de





modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por la Administración Municipal, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional. (Artículo 46 de la Ley 909 de 2004).

CAPITULO XIX PUBLICACIÓN Y VIGENCIA.

ARTÍCULO 113. Este Reglamento será publicado e impreso en forma de folleto para que sea distribuido de manera gratuita y suficiente, a todos los empleados de la Inspección de Transito y Transportes de Barrancabermeja, de igual manera deberá publicarse mediante fijación en dos (2) sitios distintos en las instalaciones de la Institución, de manera que exista amplio conocimiento por parte de los Funcionarios Públicos a quienes resulte aplicable el Reglamento.

ARTÍCULO 114. La División Administrativa encargada del talento humano, tendrá la competencia para actualizar, divulgar y modificar este Reglamento Interno de Trabajo en cualquier tiempo, conforme a disposiciones legales según normatividad vigente. Así como también de la resolución de conflictos que se susciten de la interpretación del presente Reglamento; lo anterior, Sin perjuicio del Derecho que tienen todos los Funcionarios Públicos de acudir a la Jurisdicción Competente.

ARTÍCULO 115. El presente Reglamento Interno de Trabajo, rige desde su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias; en especial la Resolución No 31 del 03 de Diciembre de 1991.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Barrancabermeja, a los

**ALBERTO RAFAEL COTES ACOSTA.
Director I.T.T.B.**

**SANDRA LEMUS DUARTE.
División Administrativa.**

**FABIOLA GUARIN SANABRIA
División Jurídica.**

**Elaboró: Yerye Chajin Anaya
Profesional Universitario D.A.**



