



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

## DECRETO NÚMERO

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA SANA CONVIVENCIA ENTRE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, DEPARTAMENTO DE RISARALDA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**El Alcalde Municipal de Dosquebradas, Departamento de Risaralda, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las establecidas en los artículo 2°, 29, 209, 311, 315, numerales 1 y 3 de la Constitución Política de Colombia; numerales 1 y 7 del ordinal d) del artículo 91 de la ley 136 de 1994; ley 734 de 2002; la Resolución número 0211 de 1991, proferida por el Ministerio del Trabajo; demás normas concordantes, y**

### CONSIDERANDO

Que la administración central municipal mediante el **Decreto número 683, de fecha 11 de diciembre de 2008**, adoptó el **Reglamento Interno** para la sana convivencia de los empleados de la administración central del municipio de Dosquebradas.

Que de conformidad con el **artículo 2° de la Resolución número 0211 de 1991**, expedida por el Ministerio de Trabajo, en el sector público sólo requieren aprobación administrativa por parte de dicho Ministerio los Reglamentos Internos de Trabajo de las empresas comerciales, industriales, agrícolas ganaderas y forestales.

Que en virtud de la evolución y cambio normativo, se requiere que el Municipio de Dosquebradas, actualice su Reglamento Interno de Trabajo, para adecuarlo a las nuevas exigencias normativas y para garantizar relaciones armónicas entre los empleados y entre éstos y el municipio de Dosquebradas.

Que dentro de los fines que busca el Reglamento Interno de Trabajo se encuentra el de procurar el orden, la paz, la seguridad, la solidaridad y la observancia de los principios rectores de la función administrativa contemplados en la Constitución Política de Colombia y en las leyes que regulan la materia.

Que el **artículo 315 de la Constitución Política** se refiere a las atribuciones del Alcalde Municipal, disponiendo al respecto lo siguiente en sus **numerales 1 y 3:**



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

**“...ARTICULO 315. Son atribuciones del alcalde:**

**“1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo...”.**

**“...3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes...”.**

Por su parte, el artículo 91 de la ley 136 de 1994, “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”, en su artículo 91, literal d), numerales 1 y 7 consagra:

**“...ARTÍCULO 91. FUNCIONES. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.**

**Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:**

**“...d) En relación con la Administración Municipal:**

**1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente...”.**

**(...).**

**“...7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración...”.**

Con fundamento en lo expuesto, el Alcalde Municipal de Dosquebradas, Departamento de Risaralda,



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

## DECRETA

### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 1°. APLICACIÓN.** La administración municipal de Dosquebradas, Risaralda manifiesta que las disposiciones aquí señaladas serán de obligatorio y forzoso cumplimiento por todos los servidores públicos y por todas las personas que celebren contrato por prestación de servicios que deban desarrollar actividades dentro de las instalaciones de la alcaldía municipal y por fuera de ella para los casos que corresponda.

**ARTÍCULO 2°. REGLAMENTO INTERNO, RELACIONES LABORALES Y FINALIDAD.** El Reglamento Interno para la sana convivencia de los empleados de la administración central municipal de Dosquebradas, Risaralda, contiene las disposiciones internas, que regulan las relaciones laborales entre el funcionario y la administración municipal, estableciendo sus derechos y sus deberes obligaciones y prohibiciones, el cual podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Los colaboradores del Municipio de Dosquebradas, entiéndase servidores públicos y contratistas, están obligados a observar fielmente las normas contempladas en este Reglamento, sin que la ignorancia de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento.

### CAPÍTULO II

#### DE LOS EMPLEOS Y EMPLEADOS

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

**ARTÍCULO 4°. CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Los servidores públicos se clasifican en dos tipos: El trabajador oficial, el cual es vinculado mediante un contrato de trabajo y regulado por el servicio, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables, las cuales están regidas por normas especiales que consagran un mínimo de derechos laborales.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

El empleado público se vincula a la administración mediante una modalidad legal o reglamentaria y el acto se concreta en el nombramiento y la posesión. En esta modalidad el régimen del servicio está previamente determinado en la ley.

**ARTÍCULO 5°. FUNCIONES.** Las funciones de los servidores del Municipio de Dosquebradas, serán las consignadas en el manual de conformidad con las normas de carrera administrativa.

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

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

**ARTÍCULO 6°. EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.** La expedición de actos relacionados con el nombramiento, remoción y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios en la administración central del Municipio corresponde al Alcalde o al funcionario a quien éste delegue.

### **CAPÍTULO III DE LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS**

**ARTÍCULO 7°. PROVISIÓN DE EMPLEOS VACANTES.** Para efectos de provisión de empleos se consideran vacantes definitivas, 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;



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- e) Por declaración de invalidez absoluta;
- f) Por edad de retiro forzoso;
- g) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- i) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el **artículo 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 declaratoria de nulidad del nombramiento;
- n) Por traslado;
- o) Por ascenso, como consecuencia del concurso de mérito;
- p) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**ARTÍCULO 8°. PROVISIÓN DE VACANTES.** Presentada una de estas causales, la administración municipal debe tomar las decisiones respectivas tendientes a proveer la vacante, de conformidad con las normas de carrera administrativa, **ley 909 de 2004 y demás normas legales y reglamentarias.**

**ARTÍCULO 9°. VACANCIAS TEMPORALES.** Se consideran vacancias temporales cuando los titulares de los cargos se encuentran en una de las siguientes condiciones:

1. En vacaciones.
2. En licencia.
3. En comisión.
4. Prestando el servicio militar.
5. Encargado temporalmente de otro empleo desligado de las funciones del cargo que desempeña en propiedad.
6. Suspendidos en el ejercicio del cargo y los demás que determine la ley



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

**ARTÍCULO 10. NOMBRAMIENTO DE EMPLEADOS.** El nombramiento para los empleados públicos del Municipio de Dosquebradas, se hace por medio de decretos o resolución de nombramiento, expedidos por la autoridad nominadora. La vinculación de los trabajadores oficiales se hace mediante contrato de trabajo a término indefinido.

**ARTÍCULO 11. 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.

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

**ARTÍCULO 12. VINCULACIÓN DE TRABAJADORES OFICIALES.** Los trabajadores oficiales se vinculan por medio de contrato de trabajo a término indefinido.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN Y POSESIÓN**

**ARTÍCULO 13. PRERREQUISITOS Y REQUISITOS.** Para desempeñar cargos en la administración central municipal de Dosquebradas, deben reunirse los siguientes prerrequisitos y requisitos:

#### **PRERREQUISITOS:**

1. Certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales
2. Certificado de medidas correctivas
3. Certificado de delitos sexuales
4. Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República
5. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

6. Evaluación de conocimientos y aptitudes para los cargos que lo requieran
7. Licencia de conducción si es nombrado en provisionalidad como conductor
8. Certificado de estudios según el perfil del cargo a desempeñar (actas de grado y/o diploma)
9. Certificado de aptitud laboral -examen médico pre-ocupacional, el cual solo podrá expedirlo medico laboral contratado por la Administración Municipal
10. Autorización de tratamiento de datos personales, para verificación de estudios y experiencia laboral

#### **REQUISITOS:**

1. Hoja de vida de la función pública impresa del SIGEP debidamente diligenciado y firmado
2. Declaración juramentada de bienes y rentas impresa del SIGEP debidamente diligenciada y firmada
3. Tres (3) fotocopias de la cédula de ciudadanía a 150%
4. Copias de los registros civiles hijos menores, tarjeta de identidad de los hijos mayores de 7 años
5. Certificado de estudio de los hijos con 11 años en adelante
6. Copia de la libreta militar (para el caso de los hombres)
7. Dos (2) fotografías tamaño cédula de ciudadanía
8. Copia de los certificados Laborales (en el que conste el tiempo de servicio, el cargo, funciones, NIT de la empresa, dirección; teléfono y/o correo electrónico donde laboró)
9. Dos (2) copias del documento de identidad del cónyuge y/o compañero (a) permanente.
10. Copia de la tarjeta profesional o matrícula profesional (cuando corresponda)
11. Certificado o tarjeta profesional COPNIA (cuando corresponda)
12. Certificados actualizados de afiliaciones al sistema de seguridad social (pensión y salud).
13. Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

14. Certificación de Afiliación al Fondo de Pensiones, a la Empresa Promotora de Salud con expedición no mayor a treinta (30) días.
15. Los demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**PARÁGRAFO 1°.** Quien aspire a vincularse la administración municipal debe cumplir con las condiciones de admisión y posesión establecidas en la Constitución, en la Ley y en el presente reglamento. En caso de vinculación de trabajador oficial, adicionalmente debe suscribir contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO 2°.** Una vez se compruebe que realmente reúne los requisitos exigidos para el cargo, se procederá a expedir el respectivo decreto o resolución de nombramiento; o a firmar el contrato de trabajo respectivo.

**ARTÍCULO 14. COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO.** Firmado el acto administrativo por el cual se designa a una persona para desempeñar un cargo en el Municipio de Dosquebradas, debe comunicarse del nombramiento. Dicha comunicación se hará a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Asuntos Administrativos, en forma escrita, indicando en ella, número y fecha del decreto, y/o resolución o contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO:** El término para aceptar el nombramiento y tomar posesión se efectuará de conformidad con los **artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Presidencial 1083 de 2015.**

**ARTÍCULO 15. COMUNICACIÓN DE NOMBRAMIENTO Y TÉRMINO PARA ACEPTAR.** Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

**ARTÍCULO 16. TOMA DE POSESIÓN.** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la Administración Municipal, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días hábiles y deberá constar por escrito.

**ARTÍCULO 17. POSESIÓN ANTE LA AUTORIDAD NOMINADORA.** La posesión de los empleados se llevará a cabo ante la autoridad nominadora o su delegado.





MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

**ARTÍCULO 18. JURAMENTO.** Se toma posesión del cargo cuando se presta juramento de cumplir fielmente la Constitución y la Ley y de ello se deja constancia en un acta firmada por el funcionario a quien corresponda dar posesión y por el posesionado; o firma del contrato de trabajo a término indefinido en el caso de los trabajadores oficiales.

**ARTÍCULO 19. OMISIÓN DE REQUISITOS.** La omisión de cualquiera de los requisitos de la posesión no invalida los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 20. INFORMACIÓN AL EMPLEADO O AL TRABAJADOR OFICIAL.** Una vez posesionado el empleado o firmado el contrato de trabajo según el caso, debe ser informado sobre el funcionamiento de la dependencia a la cual se ha vinculado, las funciones de su empleo, la ubicación, jerárquica y el sitio en el cual deba desempeñar sus labores. Estas informaciones serán comunicadas al empleado por su inmediato superior y por el empleado a quien reemplaza, si ello fuera posible.

**ARTÍCULO 21. PROHIBICIÓN POR EDAD DE RETIRO FORZOSO.** No podrán vincularse a la planta de empleos del municipio de Dosquebradas personas que se encuentren en edad de retiro forzoso establecida por ley.

**ARTÍCULO 22. INGRESO DE MENORES DE EDAD A LA PLANTA DE EMPLEOS.** Para el ingreso de menores de 18 años a la planta de empleos de la administración municipal, es necesario dar cumplimiento a lo establecido por el Código de Infancia y Adolescencia y Código Sustantivo del Trabajo, si es del caso.

**ARTÍCULO 23. PROHIBICIÓN DE INGRESO POR DECISIÓN JUDICIAL.** No podrá ingresar a la planta de personal quien por decisión judicial haya sido condenado para el ejercicio de derechos y funciones públicas.

**ARTÍCULO 24. PROHIBICIÓN DE INGRESO SIN ACTO DE NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN O SIN LA FIRMA DE CONTRATO DE TRABAJO.** En ningún caso se podrá ordenar el inicio de labores sin la expedición del respectivo Decreto y/o Resolución de nombramiento y la posesión o sin haberse suscrito el respectivo contrato de trabajo.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

**ARTÍCULO 25. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.** Los servidores públicos mientras dure su vinculación con la administración municipal pueden hallarse, según el caso, en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: En servicio activo, en licencia, en permiso, en comisión, en ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones, en período de prueba en empleos de carrera, en vacaciones y descanso compensado, de conformidad con lo establecido en el **artículo 2.2.5.5.1 del Decreto Presidencial 648 de 2017**.

**PARAGRAFO:** Cuando un servidor público del municipio de Dosquebradas se encuentre en situación de licencias, permisos, vacaciones y suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones, y sufra un accidente, éste no se considerará como accidente de trabajo.

**ARTICULO 26. RECONOCIMIENTO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.** El Secretario de Asuntos Administrativos, por delegación del nominador, mediante acto administrativo motivado, será quien reconozca lo establecido en el **artículo 2.2.5.5.1 del Decreto Presidencial 648 de 2017**, de acuerdo con la situación administrativa presentada.

**ARTÍCULO 27. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL.** Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

**ARTÍCULO 28. SALARIO DURANTE EL ENCARGO.** El empleado que por disposición emanada de la autoridad nominadora deba desempeñar como encargado otro empleo con un sueldo mayor, tendrá derecho a devengar el sueldo mayor, siempre que el funcionario a quien vaya a reemplazar no lo esté devengando, excepto en los casos de licencia de maternidad.

**ARTÍCULO 29. MAYOR REMUNERACIÓN.** Por ningún motivo se reconocerá mayor remuneración por encargos verbales, o designados por funcionarios distintos al nominador.

**ARTÍCULO 30. POSESIÓN COMO ENCARGADO EN OTRO CARGO.** La persona que vaya a desempeñar otro empleo, en calidad de encargado, requiere de posesión.

**ARTÍCULO 31. RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES OFICIALES.** Los trabajadores oficiales se registrarán preferentemente por lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y en la Convención Colectiva de Trabajo.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

**ARTÍCULO 32. PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR:** 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.

**PARÁGRAFO 1°.** 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.

**PARÁGRAFO 2°.** 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.

**PARÁGRAFO 3°.** El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

**PARÁGRAFO 4°.** 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.

**PARÁGRAFO 5°.** 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 se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio.

#### **DE LAS VACACIONES**

**ARTÍCULO 33. DERECHO AL DISFRUTE DE VACACIONES.** Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

**ARTICULO 34. DEL GOCE DE VACACIONES.** Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, de conformidad con la programación de las mismas en concertación con el titular del despacho, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

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

**ARTÍCULO 35. DE LA COMPETENCIA PARA CONCEDER VACACIONES.** Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por Resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes él delegue tal atribución.

**PARÁGRAFO:** La remuneración que debe pagarse al empleado durante las vacaciones, será la que esté devengando en la fecha en que empiece a disfrutar de ellas.

**ARTÍCULO 36. DE LOS FACTORES SALARIALES PARA LA LIQUIDACION DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES.** Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata este decreto, se tendrán en cuenta los factores de salario establecidos legalmente, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas.

En caso de interrupción de las vacaciones por las causales legalmente establecidas, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

**ARTÍCULO 37. DE LA ACUMULACION DE VACACIONES.** Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad estricta del servicio.

**ARTICULO 38. DE LA COMPENSACION DE VACACIONES EN DINERO.** Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

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

**ARTÍCULO 39. DE LA INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES.** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Las necesidades del servicio;
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

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

**ARTÍCULO 41. DE LOS EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIO.** Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a. Por incapacidad no superior a ciento ochenta días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo;
- b. Por el goce de licencia de maternidad;
- c. Por el disfrute de vacaciones remuneradas;
- d. Por permisos obtenidos con justa causa;
- e. Por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación;
- f. Por el cumplimiento de comisiones, excepto por la comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

**PARAGRAFO:** Las incapacidades superiores a 180 días no son computables para otorgar vacaciones.

**ARTÍCULO 42. DEL APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES.** Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por estricta necesidad del servicio, debidamente justificada, el aplazamiento se decretará por Resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

**ARTÍCULO 43. DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO.** Los empleados públicos y trabajadores oficiales que cesen en sus funciones o hayan terminado su contrato de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

**ARTÍCULO 44. DE LA PRESCRIPCIÓN.** Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este acto administrativo.

**ARTÍCULO 45. DE LA PRIMA DE VACACIONES Y SU CUANTIA.** La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.

**ARTICULO 46. DE LA COMPENSACION EN DINERO DE LA PRIMA VACACIONAL.** La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero.

**ARTICULO 47. DEL PAGO DE LA PRIMA EN CASO DE RETIRO.** Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones el empleado se retirare de la entidad por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.

**ARTICULO 48. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA PRIMA VACACIONAL.** El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

**ARTICULO 49. COMPENSACIÓN VACACIONES APLAZADAS O INTERRUMPIDAS.** En cuanto a los compensatorios generados por vacaciones aplazadas o interrumpidas; sólo podrán ser aplazadas, por necesidades del servicio e interrumpidas, cuando ya se esté disfrutando del tiempo, por necesidades del servicio, o por incapacidad por enfermedad o accidente, o incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, o por otorgamiento de una comisión, o el llamamiento a filas. Esta estará sustentada por escrito, por el Secretario o Director, con ocho (8) días hábiles antes de la fecha de disfrute, el trámite de resolución se llevara a cabo por la Dirección Administrativa de Talento Humano.

#### **DE LA SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO**



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

## **SUSPENSION PROVISIONAL, CAUTELAR Y PREVENTIVA**

**ARTÍCULO 50. SUSPENSIÓN PROVISIONAL.** De conformidad con el **artículo 157 de la ley 734 de 2002**, durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

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

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

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

**ARTÍCULO 51. REINTEGRO DEL EMPLEADO SUSPENDIDO.** Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, o decisión de archivo o de terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

## **SUSPENSION EN EL EJERCICIO DEL EMPLEO COMO SANCION DISCIPLINARIA**

**ARTÍCULO 52.** De conformidad con el **artículo 44 numeral 2 y 3 de la Ley 734 de 2002**, (derogado a partir del 29 de marzo de 2022 por el artículo 265 de la ley 1952 de 2019), el servidor público está sometido a la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas y la suspensión para las faltas graves culposas.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

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

## **SUSPENSIÓN POR ORDEN JUDICIAL**

**ARTICULO 53. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO POR DETENCIÓN DEL EMPLEADO.** En caso de que se ordene la detención del empleado oficial, el juez podrá solicitar a la autoridad nominadora que proceda a suspenderlo en el ejercicio del cargo. En tal caso el nominador procederá a la suspensión mediante acto administrativo.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LOS SALARIOS**

**ARTÍCULO 54. DEFINICIÓN DE SALARIO.** Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que perciba el empleado o trabajador como contraprestación, además todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

**ARTÍCULO 55. OTROS FACTORES DE SALARIO.** Adicional al concepto de salario, se reconocerán los factores de salario establecidos constitucional y legalmente.

**ARTÍCULO 56. PAGO DE DÍAS DE DESCANSO REMUNERADO.** Se entiende que la remuneración de cada período establecido por la administración municipal para empleados y trabajadores, cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio que se interpongan en la semana.

**ARTÍCULO 57. DEDUCCIONES O RETENCIONES DEL SALARIO SIN AUTORIZACIÓN DEL EMPLEADO.** El área de nómina podrá hacer deducciones o retenciones del salario sin autorización escrita del servidor municipal, en los siguientes casos:

- a. A cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos.
- b. A los aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el servidor municipal.
- c. A cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el servidor municipal, dentro de los límites legales.





MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- d. A satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al servidor municipal, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria, y
- e. A cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la proporción establecida para las cooperativas.

**ARTICULO 58. DESCUENTOS PROHIBIDOS.** Queda prohibido al área de nómina, deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los servidores municipales. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos:

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

**ARTICULO 59. INEMBARGABILIDAD DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL.** No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos a que se refiere el artículo siguiente.

**ARTICULO 60. INEMBARGABILIDAD PARCIAL DEL SALARIO.**

- 1. Es embargable hasta la mitad del salario para el pago de las pensiones alimenticias y para el pago de deudas con cooperativas legalmente autorizadas que se deban conforme a lo dispuesto en el **artículo 411 del Código Civil**, lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la ley para la protección de la mujer y de los hijos.
- 2. En los demás casos, solamente es embargable la quinta parte de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.

## CAPÍTULO VII

### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 61. ORDENACIÓN DE LA JORNADA LABORAL.**

- 1. El ejercicio de las funciones de los empleos, cualquiera que sea la forma de vinculación con la Administración Municipal, se desarrollará bajo las siguientes modalidades:



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- a) Empleos de tiempo completo, como regla general;
  - b) Empleos de medio tiempo o de tiempo parcial por excepción consultando las necesidades de cada entidad.
2. En la planta de personal del Municipio de Dosquebradas se determinará qué empleos corresponden a tiempo completo, a tiempo parcial y cuáles a medio tiempo, de acuerdo con la jornada laboral establecida en el **Decreto-ley 1042 de 1978** o en el que lo modifique o sustituya.

## **ARTÍCULO 62. HORARIO DE TRABAJO.**

El horario de entrada y salida de los empleados del sector central del Municipio de Dosquebradas son las que se relacionan a continuación:

- **Secretarías de despacho y sus subdependencias dentro del edificio CAM y sedes externas:** De Lunes a Jueves de 7:00 am a 12:00 pm y de 2 pm a 6:00 pm.  
Viernes: de 7: am a 12 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.

### **El horario de atención al público es de lunes a jueves:**

En el horario de la mañana de lunes a jueves de 8.00 am a 11:30 am  
En la tarde de 2:00 pm a 5:30 pm.

Viernes: Desde las 8:00 am a 11:30 am  
En la tarde de 2:00 pm a 4:30 pm

- **Casa de justicia:** De lunes a jueves de 7:00 am a 4:00 pm- jornada continua  
Viernes de 7:00 am a 3:00 pm jornada continua.
- **Trabajadores Oficiales:** De lunes a viernes de .7:00 am a las 3:00 pm (2 horas de almuerzo).
- **Personal de servicios Generales:** De lunes a viernes de 6 am a 10 am  
En la tarde de 12: 00 pm a 4 pm

**PARÁGRAFO 1°.** Es facultativo del Alcalde, modificar el horario de trabajo de los servidores públicos, sin exceder las jornadas máximas legales o las establecidas en Acuerdos, Decretos Municipales o la Convención Colectiva de Trabajo.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

**PARÁGRAFO 2°.** El tiempo de iniciación y terminación de la jornada diaria será el que fije el Alcalde mediante Decreto, o los Secretarios de Despacho, cuando estén delegados para ello.

**PARÁGRAFO 3°.** La jornada laboral establecida mediante este Reglamento, estará sujeta a lo reglamentado en la ley 2101 del 15 de julio de 2021 “Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones”

**ARTICULO 63. HORARIO FLEXIBLE.** El Municipio de Dosquebradas, en cumplimiento de lo señalado, en el **Decreto Presidencial 1083 de 2015, artículo 2.2.5.5.53** y en cumplimiento del **Decreto Municipal 305 de 2019**, establecerá para los servidores públicos del Municipio de Dosquebradas, la modalidad de **horario flexible** en las dependencias de la administración municipal de Dosquebradas (Risaralda), a los funcionarios que acrediten la condición de:

- a. Madre con hijo discapacitado.
- b. Padre cabeza de familia con hijo discapacitado.

#### Horario

- De lunes a jueves de 7:00 am a 4:30 pm, incluido treinta (30) minutos de almuerzo y el viernes de 7:00 a 3:30 pm, incluido treinta (30) minutos de almuerzo.
- De lunes a jueves de 8:30 am a 6:00 pm, incluido treinta (30) minutos de almuerzo y el viernes de 8:30 am a 5:00 pm, incluido treinta (30) minutos de almuerzo.

**PARAGRAFO 1°.** Los funcionarios que deseen acogerse a alguno de los horarios de trabajo flexibles descritos en el artículo primero del **Decreto Municipal 305 de 2019**, deberán radicar a través del archivo general de la entidad, solicitud escrita dirigida a la Dirección Administrativa de Talento Humano con el visto bueno de su Jefe Inmediato.

La solicitud deberá acompañarse, según corresponda de los siguientes documentos:

- a) Dictamen de discapacidad emitido por la EPS a la que se encuentre afiliado el hijo del funcionario.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- b) Declaración ante notario de la calidad de padre cabeza de familia, con copia de demanda de alimentos, en caso de padre ausente

**PARÁGRAFO 2°.** Cuando alguno de los documentos repose en la historia laboral del empleado solicitante, deberá informarlo en el escrito de solicitud, a efectos de no aportarlos, en consideración a lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 019 de 2012.

**PARÁGRAFO 3°.** En el evento en que el otorgamiento del horario flexible esté afectando la prestación del servicio, el jefe Inmediato solicitará al Dirección de Talento Humano la reversibilidad del mismo con la correspondiente justificación.

Posteriormente la Dirección de Talento Humano informará al empleado público por escrito, la fecha a partir de la cual regresa a cumplir sus funciones en el horario de trabajo ordinario, con copia al jefe Inmediato y a la historia laboral del funcionario.

**PARÁGRAFO 4°.** Es responsabilidad del jefe de cada dependencia velar por la prestación del servicio, el cumplimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo flexible, e informar cualquier incumplimiento que se presente.

**PARÁGRAFO 5°.** Una vez terminada la jornada laboral, el funcionario que requiera permanecer en las instalaciones deberá notificar su estadía al jefe inmediato. De no notificar la estadía en horas no laborales en las instalaciones el funcionario asumirá automáticamente las consecuencias y responsabilidades a las que hubiere lugar.

**PARÁGRAFO 6°.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en las normas correspondientes, con excepción de los servidores públicos de dirección y confianza.

**PARÁGRAFO 7°.** Excepcionalmente se podrá programar actividades los días sábados que serán de obligatorio cumplimiento para los convocados.

**ARTICULO 64. TELETRABAJO.** Los servidores públicos que laboran en el Municipio de Dosquebradas, podrán solicitar la modalidad de teletrabajo previo cumplimiento de los requisitos señalados en la norma que lo regula de conformidad con lo establecido en la **ley 1221 de 2008**.

### **MODALIDADES DE TELETRABAJO**

**AUTÓNOMOS:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la entidad y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

**MÓVILES:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.

**SUPLEMENTARIOS:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

**PARÁGRAFO:** En los casos que el Municipio de Dosquebradas adopte como forma de Teletrabajo el Suplementario, se laborará tres (3) días a la semana en la casa del Teletrabajador y los dos (2) restantes en las instalaciones de la entidad.

**ARTÍCULO 65. TELETRABAJADORES.** Los requisitos mínimos para ser teletrabajador son:

1. Ser empleado público (carrera administrativa o provisional).
2. Que las funciones definidas para el empleo, puedan ser desempeñadas fuera de las sedes de la alcaldía de Dosquebradas.
3. Que las responsabilidades del rol puedan realizarse por fuera de la oficina.
4. Manifestación expresa de la voluntad del servidor (a) de ser teletrabajador.
5. Aprobación del jefe inmediato y su manifestación expresa de acompañar la modalidad de teletrabajo.
6. Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, que serán verificadas con la evaluación correspondiente.
7. Que las condiciones familiares y físicas de la casa permitan la realización de la labor, lo cual será verificado con visita domiciliaria por parte de los funcionarios asignados para tal fin.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

**PARÁGRAFO:** Se dará prioridad en la modalidad de teletrabajo, a quienes se encuentren en las siguientes condiciones:

1. En situación de discapacidad.
2. Con hijos o personas del grupo familiar en situación de discapacidad que requieran su presencia.
3. Con hijos menores de un año de edad.
4. Con indicaciones médicas especiales.
5. En situación de desplazamiento forzado.
6. Cabeza de familia.
7. Que vivan en zona rural alejada.

**ARTÍCULO 66. COORDINACIÓN.** La implementación y ejecución como forma de trabajo en el municipio de Dosquebradas, estará a cargo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.

**PARÁGRAFO.** El seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos fijados para el teletrabajador, estará a cargo de la dependencia a la que se encuentre adscrito el mismo.

**ARTÍCULO 67. FUNCIONES DEL JEFE INMEDIATO DENTRO DE LA COORDINACIÓN DEL TELETRABAJO.**

- a. Controlar que se cumpla la modalidad de teletrabajo en el Municipio de Dosquebradas.
- b. Definir y diseñar las líneas básicas de teletrabajo.
- c. Proponer y liderar soluciones a problemáticas que se generen con ocasión de la implementación de la modalidad de teletrabajo.
- d. Ser facilitador en los procesos de generación de alternativas de solución frente a problemáticas particulares que se generen en las dependencias con ocasión del desarrollo del teletrabajo.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- f. Realizar control a la ejecución de la modalidad del teletrabajo a través del seguimiento a los indicadores y metas que se definan para su implementación.
- g. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

**PARÁGRAFO:** Los líderes de las dependencias que tengan servidores bajo la modalidad de teletrabajo, controlarán el cumplimiento de los acuerdos laborales que pacten con los teletrabajadores y podrán sugerir la selección de actividades que se realizarán mediante esta modalidad o la exclusión de las mismas. Así mismo, deberán presentar cada ocho (8) días al jefe inmediato, informe del cumplimiento de las metas de los Teletrabajadores y en general de las debilidades y fortalezas de esta modalidad de trabajo.

#### **ARTÍCULO 68. VISITA A LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL TELETRABAJADOR**

**(A).** La Secretaría de Asuntos Administrativos a través de la Profesional del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, en asocio con la ARL, realizará visita domiciliaria al teletrabajador para inspeccionar y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del puesto de trabajo establecido por el Municipio de Dosquebradas.

**PARÁGRAFO:** El servidor teletrabajador (a) autorizará al personal de (SG-SST) del Municipio de Dosquebradas, del Comité Paritario, de la ARL, para adelantar las visitas de verificación de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 69. GARANTÍA A LOS TELETRABAJADORES.** El hecho del servidor público participar en la modalidad de teletrabajo, no implica disminución de las retribuciones, no menoscabará las oportunidades de formación, capacitación, promoción profesional, ni ninguno de los derechos de los servidores públicos; excepto que reglamentación de la ley posteriormente defina situaciones diferentes.

#### **ARTÍCULO 70. RETIRO DEL TELETRABAJADOR DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO.**

La administración municipal podrá retirar a un servidor del teletrabajo, mediante comunicación suscrita por el jefe inmediato, en la que se le precise la fecha a partir de la cual debe reintegrarse a su puesto de trabajo en la sede habitual, con copia a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Secretaría de Asuntos Administrativos, por alguna de las siguientes causas:



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- a. Por decisión administrativa.
- b. Por voluntad del servidor la cual deberá manifestar por escrito.
- c. Por incumplimiento de los compromisos por parte del teletrabajador, de los acuerdos y metas concertadas con sus respectivos líderes.
- d. El teletrabajador que sea detectado cometiendo fraude en la información suministrada para ingresar al Programa de Teletrabajo, por el uso de los equipos que le fueron entregados para fines distintos al teletrabajo de la alcaldía de Dosquebradas y por información falsa frente a las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales ocurrió un presunto accidente de trabajo; sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o de otra naturaleza que se presente.
- e. Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el manual de funciones, de conformidad con el artículo quinto del presente acto administrativo.
- f. Porque el teletrabajo esté afectando la salud física, mental o emocional del Teletrabajador y/o de su grupo familiar.

#### **ARTÍCULO 71. OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES.**

- a. Cumplir con las actividades y responsabilidades asignadas a su Empleo y por el jefe inmediato
- b. Rendir los informes que sean necesarios para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas y según requerimiento acordado con el inmediato superior.
- c. Entregar los trabajos y prestar los servicios en las fechas establecidas en los Planes de Acción, de trabajo, cronogramas.
- d. Alimentar los sistemas de información establecidos por la entidad de acuerdo a sus parámetros.
- e. Tener un sitio específico de trabajo e informarlo.
- g. Si tiene un segundo sitio para cumplir las actividades deberá informarlo y los días en que estará en él. Esta obligación aplica a partir del momento en el que se viabilice en el Municipio de Dosquebradas, tal modalidad de Teletrabajo.
- h. Sí es por fuera del Municipio de Dosquebradas deberá autorizarlo la Dirección Administrativa de Talento Humano, y el Teletrabajador garantizará que el lugar donde desarrollará la actividad laboral, cuenta con las herramientas tecnológicas para cumplirlas y no tendrá derecho a viáticos, ni gastos de transporte. Esta obligación aplica a partir del momento en el que se viabilice en el Municipio de Dosquebradas, tal modalidad de Teletrabajo





MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- i.** Acudir a las citaciones en la entidad cada vez que lo solicite su líder inmediato. Sin implicar esto que el día sea acumulado o reemplazado por otro. Sin embargo, conjuntamente con el Jefe Inmediato se establecerá la importancia de la reunión, según criterios de autonomía, urgencia, importancia, necesidad, etc.
- j.** Suministrar a la Entidad datos para su ubicación, como dirección exacta, número de teléfonos fijo y celular y correos electrónicos.
- k.** Acatar las instrucciones dadas por los líderes inmediatos para el desarrollo del Teletrabajo.
- l.** Guardar la más estricta reserva y confidencialidad sobre cualquier tipo de información que por su trabajo conozca del Municipio de Dosquebradas y no utilizar ningún documento referente a la Alcaldía de Dosquebradas para otro fin distinto al de su labor.
- m.** Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
- n.** Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus superiores.
- o.** Cuando realice presencia física en la Entidad, deberá cumplir el horario establecido y asistir puntualmente a las reuniones y convocatorias durante el tiempo requerido.
- p.** No entregar las claves de acceso a la red o aplicativos del Municipio de Dosquebradas a terceros.
- q.** Mantener actualizada la dirección donde teletrabaja, el número telefónico fijo,  
Del celular, el correo electrónico.
- r.** Cumplir las medidas de seguridad informática que sean establecidas y dadas a conocer por parte de la Dependencia de las (Tics).
- s.** Cumplir las recomendaciones y medidas de intervención que sean establecidas por la Oficina del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la protección de su salud física y mental y la de su grupo familiar.
- t.** Asistir a las actividades de Formación y Capacitación a las que sea citado, como resultado de la identificación de brechas, en la evaluación del desempeño, para mejorar su desempeño laboral o las necesarias para el desarrollo de Planes o Proyectos Institucionales.

## **ARTÍCULO 72. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS.**



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- a. No exigir horario laboral a los Teletrabajadores, excepto cuando previamente se hayan establecido los días de cumplimiento presencial de las funciones o haya citación a reuniones o para asistir a convocatorias de capacitación o formación.
- b. Mantener todos los derechos de los Teletrabajadores, en cuanto a Salarios y prestaciones sociales.
- c. Comunicar a través del correo electrónico o del sistema, las decisiones de tipo administrativo, solicitar correcciones o aclaraciones, asignar tareas y todas aquellas actividades que permitan el medio electrónico.
- d. Realizar visitas para monitorear y mitigar los riesgos laborales.
- e. Informar al Teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS DEBERES-DERECHOS Y PROHIBICIONES

#### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### DE LOS DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 73. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Los deberes de los servidores públicos municipales son los establecidos en la **Constitución Política** y en la **ley 734 de 2002**, así:

- a) Respeto y subordinación a los superiores en el caso de los servidores públicos.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Respeto y atenta recepción de las peticiones o solicitudes de la comunidad y compañeros de la Administración Municipal.
- d) Respetar y acatar las directrices de la alta dirección.
- e) Procurar la perfecta armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en ejecución de las labores.
- f) Guardar buena conducta en todos los sentidos y obrar bajo los criterios de la ética pública con leal colaboración y disciplina general de la Administración Municipal de Dosquebradas.
- g) Participar activamente en los diferentes programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y bienestar laboral.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- h)** Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y generando resultados tangibles a su labor.
- i)** Presentar las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera comedida y respetuosa.
- j)** Asistir al trabajo en condiciones de presentación personal decorosa para sus labores y de la administración Municipal.
- k)** Reportar por escrito los incidentes que se presenten por desconexión de los procesos a efectos de implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora correspondientes.
- l)** Presentar informes sustentados de gestión ante las instancias que la alta dirección le señale, mediante el uso de indicadores de gestión, resultados e impacto.
- m)** Documentar las actividades desarrolladas durante la ejecución de las funciones (rol del cargo) o del objeto del contrato, como soporte de los informes de gestión.
- n)** Hacer uso responsable, adecuado, efectivo de los instrumentos del trabajo.
- o)** Velar por cuidado y protección de las instalaciones de la Administración Municipal.
- p)** Hacer uso adecuado, regulado y constante de los aplicativos o programas disponibles en la Administración Municipal con el fin de mantener al día o en tiempo real la información producida.
- q)** Recibir y acatar las órdenes institucionales y correcciones relacionadas con el desarrollo de las funciones, que le sean dadas por sus superiores en responsabilidad o jerarquía.
- r)** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo superior en responsabilidad o jerarquía para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.
- s)** Informar a sus superiores y/o autoridades correspondientes de cualquier irregularidad o anomalía presentada en contra de los intereses o patrimonio de la Administración Municipal.
- t)** Acatar con diligencia y especial atención las normas y reglamentos internos de la Administración Municipal.
- u)** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desarrollar sus labores, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o ausentarse sin justificación alguna.
- v)** Es deber de todos los servidores públicos portar durante la jornada laboral el carné institucional que lo acredita como vinculado al Municipio de Dosquebradas.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

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

**PARÁGRAFO 1°.** Cualquier violación o transgresión al catálogo de los deberes de los servidores públicos será investigada por la oficina de Control Interno Disciplinario y serán acreedores de las sanciones a que hubiere lugar, y para los contratistas es responsabilidad de los respectivos supervisores y/o interventores la custodia de los catálogos de los deberes.

**PARÁGRAFO 2°.** Es deber de los Servidores Públicos solicitar permisos especiales Para la realización de trabajos peligrosos o de alto riesgo, tales como, trabajos en altura, trabajos sobre superficies frágiles e irregulares, actividades que requieran del uso de andamios y actividades en espacios confinados o manholes.

### **DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**ARTÍCULO 74. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Constituyen derechos de los servidores públicos al servicio de la administración municipal de Dosquebradas, Risaralda, sector central y eventualmente, de los contratistas que presten servicios a la institución y su labor debe ejercerse dentro de cualquiera de las instalaciones de propiedad de la administración municipal, además de los establecidos en la **ley 734 de 2002**, los siguientes:

- a) Recibir la inducción y reinducción que corresponda, en el periodo establecido.
- b) Participar en las actividades de capacitación, bienestar laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás relacionadas con la vida laboral de los servidores públicos sin que sea permitida discriminación alguna, excepto para los contratistas de prestación de servicios.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- c) Integrar los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y bienestar laboral previa concertación con el superior jerárquico, sin que sea permitida discriminación alguna.
- d) Participar en la elección democrática de los funcionarios de la administración municipal.
- e) Estar informado de las actividades que programe la administración municipal como parte integra de la reinducción.
- f) Disfrutar del periodo vacacional remunerado en la fecha previamente determinada por el funcionario, la Secretaria de Despacho y la Dirección de Talento Humano, salvo que la administración municipal lo requiera, para lo cual deberá expedir un acto administrativo de suspensión del disfrute y la nueva fecha de su goce, para el caso de los servidores públicos.
- g) Recibir y disfrutar de los incentivos a los que hubiere lugar por su desempeño.
- h) Recibir buen trato de sus superiores en responsabilidad y jerarquía, sin que sea permitido ningún tipo de acoso laboral (Ley 1010 de 2006).
- i) Recibir instrucciones y ordenes de sus superiores de manera clara, precisa, concreta y documentada, señalándole la responsabilidad por la labor encomendada y resultado previo en tiempo y lugar.
- j) Concertar objetivos para la evaluación del desempeño lo suficientemente claros y coherentes con las metas institucionales, con indicadores precisos que no permitan ambigüedades o que dejen dudas de los mecanismos de evaluación.
- k) Ser evaluado en el desempeño institucional con base en los criterios y objetivos debidamente concertados.
- l) Recibir asesoría en el desempeño de su trabajo por los funcionarios de la administración municipal que corresponda conforme a su perfil laboral y académico.
- m) Recibir oportunamente el pago pactado o los sueldos y derechos laborales correspondientes en las fechas previstas, sin dilación alguna.

**ARTÍCULO 75. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL:** A la administración municipal de Dosquebradas, Risaralda, además de lo establecido en la **ley 734 de 2002**, le corresponde:

- a) Poner a disposición de los servidores públicos, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y los equipos necesarios para la realización de las labores.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- b) Procurar el suministro, a los servidores públicos, de los locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se organice razonablemente la seguridad y Salud.
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Reglamentación de las autoridades sanitarias.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos, sin dilación alguna.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del servidor público, sus creencias y sentimientos.

**ARTÍCULO 76. PROHIBICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** Se prohíbe a la administración municipal de Dosquebradas, Risaralda:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los servidores públicos sin autorización previa y escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial con excepción de los siguientes:
2. Respecto de salarios puede hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la Ley
3. Las cooperativas pueden ordenar retener hasta el (50%) cincuenta por ciento de los salarios y prestaciones, para cubrir su crédito a que hubiere lugar el servidor público, en forma y en los casos en que la ley autorice.
4. El Banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede ordenar hasta el (50%) cincuenta por ciento de los salarios y prestaciones, para cubrir su crédito a que hubiere lugar el servidor público, en forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
5. Limitar o presionar en cualquier forma os servidores Públicos en ejercicio de sus derechos de asociación.
6. Imponer a los servidores públicos obligaciones de carácter religioso, político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio
7. Hacer autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

**ARTÍCULO 77. OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO:** Los servidores públicos al servicio de la administración municipal de Dosquebradas, Risaralda, sector central y los contratistas que eventualmente presten sus servicios en cualquiera de las instalaciones de la administración municipal, además de los establecidos en la ley 734 de 2002, tienen las siguientes obligaciones:



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- a) Realizar personalmente la labor encomendada, en los términos estipulados y producir los resultados previstos por la Administración Municipal con calidad, eficiencia y eficacia.
- b) Observar los preceptos de este reglamento y demás normas internas de la administración municipal, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le impartan sus superiores en jerarquía o responsabilidad
- c) Guardar la debida confidencialidad y salvaguarda de informaciones y documentos producidos al interior de la administración municipal.
- d) Presentar los informes de gestión en las condiciones previstas por sus superiores en jerarquía o responsabilidad, por escrito, ante la secretaria de Planeación municipal
- e) No comunicar o entregar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la administración municipal, lo que no obsta, para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales ente las autoridades competentes.
- f) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos de oficina y demás elementos de inventario a su cargo, al momento de salir a vacaciones, licencias o retiro definitivo de la Administración Municipal.
- g) Hacer entrega de los documentos, registros, información digital y archivo que estén bajo custodia, al momento del retiro definitivo, vacaciones o licencia.
- h) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros
- i) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las de la administración.
- j) Observar las medidas preventivas de seguridad prescritas por el profesional responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales
- k) Registrar en las oficinas de la Administración municipal del Dosquebradas, Risaralda, sector central, su domicilio, dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra
- l) Tolerar a los otros servidores públicos, aceptando y respetando las diferencias y tratando a todos por igual, sin discriminación alguna.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

**ARTÍCULO 78. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR.** El procedimiento para sancionar a los empleados y trabajadores del Municipio de Dosquebradas, será el establecido en las normas legales vigentes.

## CAPÍTULO IX

### RETIRO DEL SERVICIO

**ARTÍCULO 79. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO.** El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c) Por renuncia regularmente aceptada;
- d) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- e) Por invalidez absoluta;
- f) Por edad de retiro forzoso;
- g) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- i) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el **artículo 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:** Al momento del retiro del Municipio de Dosquebradas, el servidor público deberá proceder a la entrega de los trabajos asignados y en caso de existir algún trabajo pendiente, suministrará lo avanzado hasta la fecha del retiro; e indicar los accesos a la base de datos asignada.





MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPECHO DEL ALCALDE

## **ARTÍCULO 80. PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

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

### **INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO**

## **ARTÍCULO 81. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFACTORIA.**

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

**ARTÍCULO 82. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA.** La providencia que consigna la declaratoria de insubsistencia, en caso de empleados vinculados mediante nombramiento ordinario, se hará sin motivación, conforme a la potestad discrecional del nominador.

**ARTÍCULO 83. RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA.** Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

causales consagradas por la **Constitución Política** y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado.

## RENUNCIA

**ARTÍCULO 84. RENUNCIA.** Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.

**ARTÍCULO 85. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA RENUNCIA.** La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

**ARTÍCULO 86. TRÁMITE DE LA RENUNCIA.** Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

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

**ARTÍCULO 87. RECIBO DE LA RENUNCIA.** Quien reciba la renuncia deberá firmar, anotar la fecha de recibo e identificar a la persona que la presenta.

**ARTÍCULO 88. RENUNCIAS EN BLANCO O SIN FECHA DETERMINADA.** Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

**ARTÍCULO 89. TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO.** En el caso de los trabajadores oficiales, la terminación del vínculo laboral con el Municipio de Dosquebradas se regulará por lo establecido en las normas legales vigentes y la Convención Colectiva de Trabajo.

## PENSIÓN DE JUBILACIÓN

**ARTÍCULO 90. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR PENSIÓN DE JUBILACIÓN.** Al empleado o trabajador oficial que reúna los requisitos señalados por la Ley para entrar a disfrutar de su pensión de jubilación y le sea reconocida la



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

prestación económica mediante el acto administrativo correspondiente y se encuentre incluido en la nómina de pensionados podrá dársele por terminada la relación laboral, sea legal y reglamentaria o por contrato de trabajo.

### **PENSIÓN DE INVALIDÉZ**

**ARTÍCULO 91. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR PENSIÓN DE INVALIDÉZ.** Una vez calificada la pérdida de capacidad laboral de un servidor público en el porcentaje establecido en la ley para acceder a la pensión de invalidez y ésta le sea efectivamente reconocida mediante acto administrativo, debe ser retirado del servicio, acto a partir del cual entraría a disfrutar de pensión de invalidez conforme a las normas que regulan la materia.

### **POR EDAD DE RETIRO FORZOSO**

**ARTÍCULO 92. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR RETIRO FORZOSO.** La edad de setenta (70) años constituye impedimento para continuar desempeñando cargos públicos, por lo tanto, si el empleado público cumple dicha edad durante el desempeño del cargo debe ser retirado o desvinculado del servicio, por medio de acto administrativo motivado.

### **DESTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 93. RETIRO DEL SERVICIO POR DESTITUCIÓN.** El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con plena observancia del procedimiento señalado para sanciones conforme a las normas legales.

### **ABANDONO DEL CARGO**

**ARTÍCULO 94. ABANDONO DEL CARGO.** El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

- a. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- b. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- c. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de treinta (30) días desde su presentación



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- d. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

**ARTICULO 95. DECLARATORIA DE VACANCIA DEL EMPLEO POR ABANDONO DEL CARGO.** Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el artículo anterior, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo, previo los procedimientos legales.

**ARTÍCULO 96.** Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

#### **DE LA MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN**

**ARTÍCULO 97. FACULTAD DEL NOMINADOR PARA MODIFICAR, ACLARAR, SUSTITUIR, REVOCAR O DEROGAR UN NOMBRAMIENTO.** Es facultad de la autoridad nominadora modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se ha cometido error en la persona.
- b) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- c) Cuando aún no se ha comunicado.
- d) Cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- f) Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el artículo 13 del presente reglamento.
- g) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

#### **SUPRESIÓN DEL EMPLEO**

**ARTÍCULO 98. 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



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización.

**PARÁGRAFO 1°.** Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público en la entidad en la cual se produce la supresión del empleo.

No obstante lo anterior, cuando el cargo que se suprime esté siendo desempeñado por un empleado que haya optado por la reincorporación y haya pasado a este por la supresión del empleo que ejercía en otra entidad o por traslado interinstitucional, para el 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.

**PARÁGRAFO 2°.** No podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve el pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

**PARÁGRAFO 3°.** Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que sean similares en cuanto a funciones, requisitos de experiencia, estudios, competencias laborales y tengan una asignación salarial igual.

### **POR MUERTE DEL EMPLEADO**

**ARTÍCULO 99. PAGO DE PRESTACIONES LEGALES O CONVENCIONALES POR MUERTE.** Presentada esta causal, el Municipio de Dosquebradas procederá a pagar a los beneficiarios del empleado o trabajador oficial las prestaciones legales o convencionales a que hubiere lugar, según el caso.

## **CAPITULO X**

### **ACOSO LABORAL**

#### **DEFINICION- PREVENCIÓN-CORRECCIÓN Y SANCION**

**ARTICULO 100. DEL ACOSO LABORAL.** Este Reglamento contiene la definición, prevención, corrección y sanción de las diversas formas de acoso laboral establecidas por la **ley 1010 de 2006**, **“Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en**



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

el marco de las relaciones de trabajo”, adoptadas mediante la **Resolución municipal 151 del 18 de febrero de 2021**.

**ARTÍCULO 101. DEFINICION DE ACOSO LABORAL.** Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- 1) **MALTRATO LABORAL.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador, toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- 2) **PERSECUCIÓN LABORAL.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3) **DISCRIMINACIÓN LABORAL.** Todo trato diferenciado por razones de raza, genero, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- 4) **ENTORPECIMIENTO LABORAL.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5) **INEQUIDAD LABORAL.** - Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- 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 102. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN.** De conformidad con el **artículo 9 de la ley 1010 de 2006**, el Comité de Convivencia Laboral de la entidad de carácter bipartita, tendrá la facultad de obrar como mecanismo de prevención de las conductas de acoso laboral, aplicando el mismo procedimiento interno, como es el de buscar el acercamiento entre los servidores públicos y la entidad, estudiando y resolviendo dentro de las normas legales y reglamentarias, dentro del espíritu de justicia y mutuo respeto, las diferencias y reclamos que se presentaren con respeto a la aplicación e interpretación de la Ley de Acoso Laboral, adoptadas mediante la **Resolución 151 del 18 de febrero de 2021 “Por medio del cual se adoptan las medidas preventivas y correctivas en situación de acoso laboral, y se establece procedimiento interno conciliatorio en la alcaldía de Dosquebradas y se ajusta el comité de convivencia laboral”**, bajo las siguientes actividades:

- Sensibilizar a los servidores públicos del nivel directivo para que evalúen periódicamente el cumplimiento de la **ley 1010 de 2006**.
- Incluir dentro de las responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la alta dirección, asegurar un ambiente laboral para los servidores, libre de acoso.
- Promover actividades pedagógicas o terapias de grupo para el mejoramiento de las relaciones laborales dentro de la entidad.
- Formular sugerencias y estrategias frente a circunstancias que alteren la convivencia laboral.
- Propiciar la cooperación en la creación de condiciones de trabajo dignas, sanas y seguras en un clima de buen entendimiento, y colaboración, construido por el dialogo entre todos los servidores públicos.  
El Comité de Convivencia Laboral, deberá ser confidencial, conciliatorio y efectivo, para prever y superar conductas de acoso laboral, y tendrá las siguientes funciones:



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

1. Recibir y dar trámite a las quejas o denuncias presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en la queja, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los servidores involucrados en las quejas o denuncias con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas o denuncias presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día de las reuniones del Comité.
7. Elaborar las actas de cada sesión del Comité en las que se consignarán:
  - a. La descripción de la eventual situación de acoso laboral.
  - b. Las intervenciones de los servidores públicos implicados.
  - c. Las alternativas de solución propuesta.
  - d. Los acuerdos logrados si los hubiere.
8. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el comité a las diferentes dependencias implicadas en la entidad pública.
9. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya número de quejas o denuncias, estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Dirección Administrativa de Talento Humano del nivel central, e informe anual de los resultados de la gestión del comité de convivencia laboral para el señor alcalde.
11. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

**ARTICULO 103. PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO INTERNO.** El procedimiento conciliatorio interno como mecanismo correctivo de las situaciones de acoso laboral será confidencial, reservado, amigable, basado en el dialogo y respeto mutuo, en procura de superar dichas conductas. Las fases del procedimiento serán las siguientes:

- Iniciación





MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

- Desarrollo
- Finalización o resolución
- Seguimiento

a) **FASE DE INICIACIÓN:** Quienes se consideren víctimas por situaciones que pudieran llegar a constituir conductas de acoso laboral, radicarán por medio de correo electrónico institucional [convivencia.laboral@dosquebradas.gov.co](mailto:convivencia.laboral@dosquebradas.gov.co), la queja o denuncia junto con las pruebas que la soporten ante la secretaria del Comité, sin perjuicio de las facultades contenidas en el numeral tercero del artículo 9 de la ley 1010 de 2006.

También podrán denunciar casos de presunto acoso laboral funcionarios del nivel directivo, así como cualquier persona que tenga conocimiento de la existencia de casos de esta naturaleza.

El escrito de denuncia o queja deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación (nombres y apellidos, número de cedula, cargo y dependencia a la se encuentra adscrito, nombre del jefe inmediato) de la persona o personas que formula (n) la denuncia, denominado sujeto pasivo.
- descripción de los hechos, determinando modo, tiempo, recurrencia y lugar de la situación del presunto acoso laboral.
- identificación de la persona o personas que presuntamente están incurriendo en acoso laboral (sujeto activo) detallando, el nombre, cargo y dependencia.
- las pruebas aportadas que pretendan hacer valer y cualquier información que facilite la investigación de los hechos.
- dirección de correo electrónico para notificaciones del sujeto pasivo.
- no se tendrán en cuenta para los efectos del presente procedimiento aquellas denuncias o quejas que no se formulen por escrito o que se realicen de forma anónima o contra persona indeterminada o que no contengan la relación de los hechos que pudieran constituir acoso laboral.

Una vez la denuncia o queja recibida por el secretario (a) del comité, este revisará en un término no superior a ocho (8) días corrientes la denuncia o queja con el fin de establecer que se cumplan los requisitos establecidos para la presentación de la misma. De no cumplir con los requisitos, se oficiará al sujeto pasivo para que subsane los requisitos y presente de nuevo la denuncia o queja.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

Si la denuncia o queja posee los elementos requeridos, se procede a citar al sujeto o sujetos pasivos, para ser escuchado, conforme a los estipulado en la **ley 1437 de 2011**.

La ampliación del procedimiento de la fase de iniciación se puede consultar en el artículo 12 de la resolución 151 del 18 de febrero de 2021.

- b) **FASE DE DESARROLLO:** A partir de la primera entrevista con la presunta víctima o víctimas sostenida por los integrantes delegados por el Comité, estos podrán tomar las decisiones de indagar si lo considera necesario sobre las características organizaciones del centro de trabajo del afectado o aclarar de ser necesario.

Los hechos denunciados por los que podrá realizar las siguientes acciones:

- Entrevista con los demás compañeros de trabajo
  - Entrevista con los superiores jerárquicos
  - Entrevista con el presunto acusador
- Buscar la información que considere útil para obtener un mejor conocimiento de los hechos denunciados y para averiguar la veracidad de los mismos (antecedentes laborales, disciplinarios etc.)

La ampliación del procedimiento de la fase de Desarrollo se puede consultar en el artículo 13 de la resolución 151 del 18 de febrero de 2021.

- c) **FASE DE FINALIZACIÓN O RESOLUCIÓN.** Una vez estudiada la queja o denuncia evaluada como procedente por el Comité de Convivencia Laboral en la sesión respectiva, quien las examinará, escuchando la proposición que realice del tema el secretario (a) del comité, y a partir del análisis de la información obtenida se podrán dar las siguientes situaciones:

La ampliación del procedimiento de la fase de Finalización o resolución se puede consultar en el artículo 14 de la resolución 151 del 18 de febrero de 2021.

- d) **FASE DE SEGUIMIENTO.** El Comité de Convivencia Laboral, deberá comprobar el grado de cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los informes de conclusiones finales, dentro de los plazos establecidos en los mismos; supervisar la evolución del trabajador afectado, tanto en los que refiere a los daños sobre su salud como la adecuación de las medidas organizativas correctoras así como la aplicación de las medidas disciplinarias impuestas.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

## CAPITULO XI

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 104. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos laborales y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 105. PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS A LOS EMPLEADOS.** Los servicios médicos que requieran los empleados públicos, trabajadores oficiales, y contratistas de prestación de servicios, se prestarán por la E.P.S., A.R.L., a través de la I.P.S. a la cual estén afiliados.

**ARTÍCULO 106. COMUNICACIÓN SOBRE MOLESTIAS O PADECIMIENTOS DE SALUD.** Todo empleado público o trabajador oficial, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

**PARÁGRAFO:** Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 107. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS.** Los empleados públicos o trabajadores oficiales deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

**ARTÍCULO 108. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.** Los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas, subcontratistas, estudiantes en práctica y aprendices SENA, deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene el Municipio de Dosquebradas para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo y enfermedades de tipo laboral.

**PARÁGRAFO:** El grave incumplimiento por parte de los servidores de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la respectiva entidad, que se hayan comunicado, serán enviados a Control Interno Disciplinario, para que sean investigados y se determine la sanción correspondiente, en el caso de los trabajadores oficiales se registrará de conformidad con el artículo 91 de la ley 1295 de 1994

**ARTÍCULO 109. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO.** En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando del mismo de forma inmediata a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, para esta proceder de acuerdo a los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la E.P.S. y la A.R.L.

**ARTÍCULO 110. ESTADÍSTICAS SOBRE ACCIDENTES DE TRABAJO Y DE ENFERMEDADES LABORALES.** El Municipio de Dosquebradas, por medio del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

**ARTÍCULO 111. SOMETIMIENTO A NORMAS DE RIESGOS LABORALES.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el Municipio de Dosquebradas como sus colaboradores, se someterán a las normas de riesgos laborales, el **Código Sustantivo de Trabajo**, la **Resolución No. 1016 de 1989**, expedida por el Ministerio de Trabajo y S.S. y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al **Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015,**



MUNICIPIO DE  
DOSQUEBRADAS



DESPACHO DEL ALCALDE

legislación vigente sobre salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias de las normas antes mencionadas.

**ARTICULO 112. VIGENCIA.** El presente **Decreto** rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones de orden municipal que le sean contrarias, especialmente el **Decreto Municipal número 683, de fecha 11 de diciembre de 2008.**

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JORGE DIEGO RAMOS CASTAÑO**

Alcalde Municipal

**LUIS EDGAR RAMÍREZ ARBELÁEZ**

Secretario de Despacho  
Secretaría de Asuntos Administrativos

**ANA MARCELA GIRALDO ALVIS**

Directora Administrativa  
Dirección de Talento Humano

**JOSÉ IVÁN GONZÁLEZ ARIAS**

Vo. Bo. Secretario de Despacho  
Secretaría Jurídica

Proyectó: **MAURICIO ANDRÉS VILLADA**  
Profesional Especializado – Secretaría  
de Asuntos Administrativos