

**ACUERDO N° 17
DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2021**

“POR MEDIO DEL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DENOMINADA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ - ADELI en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 315, numerales 1 y 3 de la Constitución Política de Colombia, Acuerdo Municipal No. 007 de 2021 reglamentado por el Decreto 361 del 31 de mayo de 2021, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Municipal 07 de mayo 31 de 2021, el Honorable Concejo Municipal de Itagüí, creó la Empresa Industrial y Comercial del Estado AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI, estableciendo en dicho instrumento sus estatutos, órganos de dirección y los demás elementos necesarios para su adecuada creación.

Que la creación de la Empresa Industrial y Comercial del Estado AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ por medio del Acuerdo Municipal 07 de mayo 31 de 2021, dada la normatividad expresa de la Ley 489 de 1998 al Decreto Ley 410 de 1971, deberá entenderse como el acto de ratificación de la creación de la Empresa Industrial y Comercial del Estado AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ y en consecuencia deberán darse los efectos descritos en el artículo 108 del Decreto Ley 410 de 1971 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que de conformidad con el literal c del artículo 14 del Acuerdo 007 de 2021, corresponde a la Junta Directiva “Adoptar los reglamentos internos de carácter administrativo de conformidad con la ley, así como cualquier reforma que a ellos se introduzca”

Que mediante acuerdo 003 del 2014 se expidió el reglamento interno de trabajo de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí –ADELI, sin embargo, atendiendo el proceso de mejora continua, los cambios que se generan en los diferentes entornos sociales, políticos y normativos, además en razón de criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, se hace imperioso la actualización del Reglamento Interno.

Que mediante Decreto 1083 de 2015 se dispuso lo siguiente frente al Reglamento Interno del Trabajo:

“ARTÍCULO 2.2.30.5.1. Reglamento Interno de Trabajo. Toda entidad que tenga a su servicio más de cinco trabajadores oficiales de carácter permanente, en actividades comerciales, o más de diez en labores industriales, o más de veinte en empresas

agrícolas, ganaderas o forestales, deberá elaborar y someter a la aprobación de las autoridades del ramo un "reglamento interno de trabajo."

Que así mismo en relación al contenido del Reglamento Interno de Trabajo el artículo 2.2.30.5.2 íbidem dispone:

ARTÍCULO 2.2.30.5.2 Contenido del Reglamento Interno de Trabajo. El reglamento interno de trabajo contendrá, cuando menos, disposiciones normativas de los siguientes puntos:

1. Matrícula de aspirante; condiciones de admisión; aprendizaje, período de prueba, admisión definitiva, reglas para pasar de una calidad a otra.
2. Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno, si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y período de descanso durante la jornada.
3. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas, permisos no remunerados.
4. Salario mínimo, fijado por el Gobierno para la respectiva actividad.
5. Escalas de salarios, aunque no se exprese la cuantía numérica de cada uno; diversas modalidades de remuneración; primas y bonificaciones; aumentos de salario en razón de antigüedad, si es el caso.
6. Períodos que regulan los pagos; lugar, día y hora de los pagos.
7. Prescripciones de orden, higiene y seguridad; tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los servicios médicos que la empresa suministre.
8. Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos laborales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente. (Ver Ley 1562 de 2012, Arts. 10, 11 y 30)
9. Orden jerárquico de los representantes del empleador, jefes de sección, capataces y vigilantes. Los cargos que habitualmente impliquen contacto directo con los obreros y facultad de darles órdenes directas, no podrán confiarse, sin previo permiso de los funcionarios del Trabajo, sino a quienes hablen castellano.
10. Obligaciones y prohibiciones peculiares para los trabajadores; escala de faltas; procedimiento para su comprobación, escala de sanciones disciplinarias; forma de

aplicación de las sanciones.

11. Personas ante quienes deben presentarse los reclamos; tramitación de éstos; días y horas de reunión del comité de fábrica, si lo hay.

12. Prestaciones adicionales a las obligatorias legalmente en su caso.

Que toda entidad del orden nacional o territorial que tenga a su servicio más de cinco trabajadores oficiales de forma permanente, en actividades comerciales, o más de diez en labores industriales, o más de veinte en empresas agrícolas, forestales o ganadera, deberán elaborar y someter a la aprobación de las autoridades del ramo un Reglamento Interno del Trabajo.

Que en mérito de lo expuesto

ACUERDA

ARTÍCULO 1: Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, el cual está sujeto a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en las disposiciones que por este acuerdo se adoptan.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGUI - ADELI

CONTENIDO

CAPITULO I- GENERALIDADES	5
CAPITULO II – ORDEN JERÁRQUICO	6
CAPITULO III – CONDICIONES DE ADMISIÓN	6
CAPITULO IV – CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	8
CAPITULO V – PERIODO DE PRUEBA.....	10
CAPITULO VI – JORNADA LABORAL	10
CAPITULO VII – DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.....	12
CAPITULO VIII -SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	14
CAPITULO IX- SERVICIO ACTIVO	14
CAPITULO X - DE LAS LICENCIA	14

ADELI · Empresa Industrial y Comercial del Estado
Carrera 51 N° 51 · 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9
Municipio de Itagüí
Correo. contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422
Nit. 900590434 · 8

CAPITULO XI- DE LOS PERMISOS.....	18
CAPITULO XII- DE LAS COMISIONES	21
CAPITULO XIII- DEL EJERCICIO DE FUNCIONES DE OTRO EMPLEO POR ENCARGO	21
CAPITULO XIV- DE LA SUSPENSION O SEPARACION EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	21
CAPITULO XV- DEL PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEOS DE CARRERA	22
CAPITULO XVI- DE LAS VACACIONES	22
CAPITULO XVII- DEL DESCANSO COMPENSADO	24
CAPITULO XVIII - SALARIO, MODALIDADES, LUGAR, DÍAS DE PAGO	24
CAPÍTULO XIX - PRESCRIPCIONES DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	25
CAPÍTULO XX- CONTRATO DE TRABAJO.....	26
CAPITULO XXI – EMPLEADOS PUBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	28
CAPITULO XXII – REGIMEN DISCIPLINARIO	28
CAPITULO XXIII- ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	28
CAPITULO XXIV - DEFINICIONES PROCESO DISCIPLINARIO	30
CAPITULO XXV - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	36
CAPITULO XXVI - DISPOSICIONES FINALES	38
CAPÍTULO XXVII - DEBERES-DERECHOS Y PROHIBICIONES	39
CAPÍTULO XXVIII - RETIRO	40
CAPÍTULO XXIX - TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	42
CAPÍTULO XXX – ACOSO LABORAL.....	42
CAPÍTULO XXXI – PROCEDIMIENTO INTERNO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL	45
XXXII - CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN	46
XXXIII – DISPOSICIONES FINALES	46

CAPITULO I- GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: OBJETO: Establecer el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa Industrial y comercial del Estado, como todos sus trabajadores oficiales y empleados públicos. Este Reglamento hace parte integral de los contratos de trabajo celebrados, o se lleguen a celebrar y tiene por objeto regular las relaciones laborales que rigen entre la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI con los servidores públicos vinculados a ella.

ARTICULO 2: CONSTITUCION: La Agencia de Desarrollo Local – ADELI es una empresa industrial y comercial del Estado, del orden municipal, descentralizada, vinculada al municipio de Itagüí, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

ARTICULO 3: LAS PARTES: Para efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, se entiende por LA EMPRESA, a la Agencia de Desarrollo Local – ADELI, por trabajadores, a los trabajadores oficiales que se encuentren vinculados o que se vinculen a LA EMPRESA mediante contrato de trabajo, por empleados, a los vinculados mediante relación legal y reglamentaria y por SERVIDORES, a los empleados públicos y trabajadores oficiales.

ARTICULO 4: OBLIGATORIEDAD: Los trabajadores oficiales y empleados públicos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI 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.

ARTÍCULO 5: REMISION LEGAL: Las relaciones laborales, para los empleados públicos y para los trabajadores oficiales se regirán en cada caso, y en concreto, por lo consagrado en las leyes 6 de 1945, 909 de 2004, 734 de 2002 y 1952 de 2019; en los decretos 1042 de 1978, Ley 995 de 2005, 2127 de 1945 y 1083 de 2015 y demás disposiciones, que los modifiquen, aclaren adicione o que posteriormente se dicten. Están obligados a observar estrictamente la Constitución, las leyes, decretos nacionales y municipales, ordenanzas, acuerdos municipales, Acuerdos de la Junta Directiva de LA EMPRESA, resoluciones y disposiciones de la Gerencia General, el contrato de trabajo, las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores o las normas que se imponen en virtud de su vínculo, entre otras.

Parágrafo: Todas las actuaciones de los servidores públicos de la Empresa, tendrán como principios y valores rectores y conductas, el Código de Integridad, valores del servicio público y las demás disposiciones que sean expedidas y que tengan como objeto establecer pautas concretas, sobre los comportamientos en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO II – ORDEN JERÀRQUICO EN LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGUI - ADELI

ARTÍCULO 6: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Se entiende por orden jerárquico de LA EMPRESA al conjunto de cargos directivos y representativos de LA EMPRESA, dispuestos orgánicamente y en la línea de autoridad descendente. Para efecto de autoridad y ordenamiento de LA EMPRESA, la jerarquía se ejercerá en el siguiente orden:

- A. Junta Directiva
- B. Gerencia
- B.1. Asesor
- B.2. Director Administrativo y financiero
- B.3. Director Operativo y Proyectos
- B.4. Director Jurídico
- B.5. Director de Planeación

CAPITULO III – CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 7: MATRICULA DE ASPIRANTE: Quienes aspiren a ingresar a la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, debe cumplir con las condiciones de admisión y posesión establecidas en la Constitución, en la Ley, en el presente reglamento y en la normatividad interna aplicable.

ARTÍCULO 8: PRERREQUISITOS: Previo a la vinculación laboral a LA EMPRESA, el aspirante deberá cumplir a cabalidad con los requisitos de educación, experiencia, aptitudinales y demás que hayan sido establecidos en el manual de funciones, responsabilidades y perfiles del cargo a ocupar

Parágrafo primero: El aspirante deberá ajustarse a los porcentajes institucionales exigidos en las pruebas de selección que le sean aplicadas. Si el aspirante, a juicio de LA EMPRESA, no cumple las condiciones establecidas para el cargo, esta rechazará la solicitud. En este caso, LA EMPRESA le hará la devolución de los documentos suministrados durante el trámite de la solicitud.

Parágrafo segundo: Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en LA EMPRESA se presumirán ciertas, y se tendrá como engaño a LA EMPRESA cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones.

ARTÍCULO 9: REQUISITOS: El aspirante, deberá allegar a la Dirección Administrativa y financiera los siguientes documentos:

1. Fotocopia de todos los documentos que acrediten la profesión u oficio del aspirante (diploma y acta de grado), de acuerdo con las exigencias del cargo y que se encuentren previstas en el manual de funciones y requisitos de LA EMPRESA.
2. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional, si lo requiere el cargo.
3. Certificaciones expedidas por las empresas en que haya laborado, en las cuales consten el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, el salario devengado y el jefe inmediato. La experiencia laboral debe ser relacionada con el cargo a desempeñar.
4. Hoja de vida actualizada.
5. El aspirante deberá someterse al proceso de selección establecido por LA EMPRESA, en caso de establecerse alguno especial, para comprobar que reúne los requisitos exigidos para el cargo al cual aspira.

La vinculación de los empleados a LA EMPRESA se hace por medio de nombramiento, expedido por la autoridad nominadora para los cargos de libre nombramiento y remoción, y la de los trabajadores, por medio de la celebración de un contrato de trabajo.

ARTÍCULO 10: ADMISION: El aspirante que haya aceptado firmar el contrato de trabajo o el acta de posesión, deberá presentar como mínimo los siguientes documentos:

1. Formato único de hoja de vida debidamente diligenciado, en el cual consignará la información completa que en ella se solicita, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley 190 de 1995.
2. Cédula de ciudadanía (fotocopia ampliada); si es extranjero(a), cédula de extranjería, pasaporte con visa ordinaria y el permiso de las autoridades competentes para trabajar en Colombia.
3. Examen médico preocupacional (en ningún caso se incluirán pruebas de laboratorio para determinar la infección por el virus de inmunodeficiencia humana —VIH— y embarazo).
4. Registro civil de nacimiento de las personas que dependan económicamente del trabajador o empleado, para efectos de la afiliación al sistema de seguridad social y cajas de compensación familiar.
5. Fotocopia de la libreta militar si es hombre y tiene entre 18 y 50 años.
6. Documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos para el cargo, tales como diplomas académicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, educación formal, educación superior, tarjeta profesional, certificados de estudios, entre otros.
7. Fotocopia de la licencia de conducción, si se trata de personal con destino a la provisión de cargos en los cuales se requiera esta especialidad.

ARTICULO 11: EXÁMENES DE INGRESO: La persona seleccionada deberá someterse a

los exámenes y pruebas que para su ingreso determine la EMPRESA, a fin de conocer sus condiciones de salud y demostrar su habilidad y capacidad para ejercer el cargo a desempeñar. LA EMPRESA podrá realizar exámenes de seguimiento y egreso en caso de desvinculación del servicio.

ARTICULO 12: VINCULACION: Una vez cumplidos los requisitos antes mencionados, la empresa procederá a expedir la respectiva resolución de nombramiento, o el contrato de trabajo. La resolución de nombramiento o contrato de trabajo será notificada por el medio más expedito; estableciéndose allí el tiempo de que dispone el servidor para manifestar por escrito su aceptación o rechazo, para presentar la documentación y para firmar el contrato de trabajo o el acta de posesión según el caso; y la relación de los documentos que debe presentar para la respectiva posesión o firma del contrato. Si fuere negativa la decisión, se devolverán al aspirante los documentos presentados.

Parágrafo primero: LA EMPRESA podrá prorrogar los términos otorgados en la comunicación al aspirante, a solicitud del interesado, quien deberá presentarla por escrito la respectiva justificación que respalde la solicitud. Vencido el plazo para aceptar, sin que la persona haya comunicado su decisión o sin que haya comparecido a firmar el contrato de trabajo o tomar posesión, se considerará que el cargo no fue aceptado.

Parágrafo segundo: La posesión o firma de contrato de los servidores públicos se llevará a cabo ante el (la) Gerente o su delegado. Pero en todo caso corresponde al (la) Gerente de LA EMPRESA suscribir el mismo.

ARTICULO 13: INDUCCION: Una vez posesionado el empleado, o firmado el contrato de trabajo por el trabajador, según el caso, debe dársele una inducción general, en la que, como mínimo, sea 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 servidor por su jefe inmediato y por el empleado a quien reemplaza, si ello fuera posible.

CAPITULO IV – CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 14: EL CONTRATO DE APRENDIZAJE: Es aquel, por el cual La Empresa se obliga a contratar a un aprendiz del SENA o de instituciones educativas que tengan convenio con el SENA, para prestar sus servicios a La Empresa, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional lectiva y productiva, o practica del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por el tiempo determinado, con la correspondiente remuneración salarial y las prestaciones legales para este tipo de contratos, como son salud y riesgos profesionales, con fundamento ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 15: REQUISITOS CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe de contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre del representante legal de la empresa con su respectiva identificación.
2. Nombres, apellidos y documento de identificación del aprendiz.
3. La especialidad del aprendizaje, número de orden del programa, centro de formación del Sena responsable de la parte lectiva y duración del contrato de aprendizaje.
4. Definición clara y precisa de las labores que desempeñara el aprendiz durante su formación laboral.
5. Salario que devengara en cada una de sus etapas de formación y los periodos de pago.
6. Obligaciones y derechos de las partes, de conformidad con el Artículo 30 de la ley 789/02).
7. Definición clara y precisa de las causas de terminación de contrato con fundamento en la ley 7897/02).
8. Firmas de las partes que interviene en contrato.

Parágrafo primero: En el caso que el aprendiz contratado por la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI ya tenga la parte lectiva aprobada en el Sena, el contrato se hará de la misma forma, pero haciendo referencia que el aprendiz no tuvo ninguna relación con la empresa en esta fase de su formación.

Parágrafo segundo: En lo referente a la contratación de aprendices, así como a la proporción de éstos, La Empresa se ceñirá a lo preceptuado en la ley 933 del 11 de abril del 2003 y la ley 789 de 2002.

ARTICULO 16: SALARIO APRENDIZ: El salario del aprendiz será el 50% del salario mínimo legal vigente en la parte lectiva, y del 75% del salario mínimo legal vigente mínimo durante la práctica.

ARTICULO 17: TERMINO CONTRATO DE APRENIZAJE: El contrato de aprendizaje no puede exceder de 2 años de formación lectiva y de práctica, según disposición del Artículo 30 de la ley 789 de 2002, o la norma que la modifique, adicione o derogue.

Parágrafo: El término del contrato de aprendizaje, empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación lectiva. Y en casos especiales la correspondiente a la etapa práctica, si el beneficiario ya cuenta con el requisito de la parte lectiva.

ARTICULO 18: PROHIBICION: La Empresa no podrá contratar bajo la modalidad de aprendices a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas laboralmente en La Empresa (artículo 35 parágrafo de la ley 789 de 2002).

ARTICULO 19: TERMINACION ANTICIPADA: Cuando el contrato de aprendizaje termine

por cualquier causa, la empresa reemplazará al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada en la ley.

CAPITULO V – PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 20: OBJETO: Una vez admitido el trabajador oficial, se estipulará un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 21: TERMINO: El periodo de prueba deberá ser estipulado por escrito en todos los casos; en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. El término máximo del periodo de prueba será de dos meses.

ARTÍCULO 22: Durante el periodo de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna; pero si, expirado el periodo de prueba, el trabajador continúa al servicio de LA EMPRESA, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a esta, se consideran regulados, desde la iniciación del contrato de trabajo, por las normas generales del contrato y los decretos 2127 de 1945 y 1083 de 2015. Los trabajadores oficiales en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

ARTÍCULO 23: El periodo de prueba se regirá por lo determinado en la Ley 909 de 2004 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen.

CAPITULO VI – JORNADA LABORAL

ARTICULO 24: LA EMPRESA podrá fijar la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo con las necesidades; se ha establecido por LA EMPRESA una jornada máxima de trabajo, así: para los trabajadores oficiales, la jornada laboral máxima es de cuarenta y ocho (48) horas semanales y ocho (8) diarias; Se tendrá en cuenta la jornada determinada en la ley, teniéndose como base el horario que a continuación se señala:

1. De lunes a jueves, de 7:00 a. m. a 12:30 m., y de 1:30 p. m. a 5:00 p. m.; viernes, de 7:00 a. m. a 12:30 a.m., y de 1:00 p. m. a 4:00 p. m.
2. En el evento de asignarse personal de peticiones, quejas, reclamos estos prestaran el servicio en jornada continua, de 7:00 a. m. a 5:00 p. m. Este personal podrá hacer uso de una hora y cuarto para el almuerzo, al igual que el resto del personal administrativo; debiéndose turnar para garantizar la atención al público en forma continua.

Parágrafo. El tiempo que se labore por fuera de estos límites constituye trabajo suplementario o de horas extras, que tiene límite máximo de 12 horas semanales para trabajadores oficiales; lo anterior, sin perjuicio de las leyes que la complementen o

adicionen posteriormente. Se exceptúan de la anterior disposición, los SERVIDORES que realicen labores que, a juicio del Gobierno, no sean susceptibles de limitaciones en la jornada o deban regirse por las normas especiales.

ARTÍCULO 25: HORARIOS FLEXIBLES PARA SERVIDORES PUBLICOS CON OBLIGACIONES FAMILIARES. LA EMPRESA podrá implementar mecanismos que sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores con responsabilidades familiares, para atender deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera (o) permanente, hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares que se encuentren en situación de discapacidad o dependencia en los grados señalados en la Ley.

Parágrafo primero. LA EMPRESA podrá implementar mecanismos que sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades que al momento se presenten, sin exceder la jornada máxima legal.

Parágrafo segundo. En desarrollo del derecho fundamental de garantizar la asistencia y protección de la mujer durante el embarazo y en periodo de lactancia, LA EMPRESA podrá establecer horario flexible para las servidoras públicas que se encuentren en dicha situación, permitiendo que pueda terminar su jornada laboral de 30 minutos antes. Frente a lo anterior, la servidora deberá hacer la solicitud a la Dirección administrativa y financiera, con la respectiva certificación del embarazo o registro de nacimiento, según sea el caso, para proceder mediante acto administrativo a otorgar dicho beneficio.

ARTICULO 26: El número de horas de trabajo señalado en este reglamento podrá ser elevado por LA EMPRESA, por razones de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en LA EMPRESA; pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de LA EMPRESA sufra una perturbación grave; esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTICULO 27: TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO: Trabajo diurno es el comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las dieciocho horas (6:00 p. m.). Trabajo nocturno es el comprendido entre las dieciocho horas (6:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.).

ARTICULO 28: TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: Es el que excede la jornada ordinaria establecida por LA EMPRESA y, en todo caso, el que excede la jornada máxima legal vigente. El trabajo suplementario o de horas extras solo podrá efectuarse

hasta el tope máximo determinado por la ley, siempre que LA EMPRESA ordene efectuarlo, en el caso en que sea necesario.

ARTICULO 29: JORNADA NOCTURNA: El trabajo en jornada nocturna se pagará con un recargo del 35% sobre el valor de la jornada ordinaria diurna, salvo en las excepciones de ley.

Parágrafo 1. Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras para los trabajadores menores de dieciocho años de edad.

ARTICULO 30: El trabajo suplementario, en horas extras, y nocturno se liquidarán de conformidad con los artículos 34, 36 y 37 del Decreto Ley 1042 de 1978 y las demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen. Cada uno de los recargos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

ARTICULO 31: Cuando sea necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria, estas deberán ser autorizadas por el Gerente General. Se deberá programar por cada período de 10 días, dejándolo registrado en las respectivas planillas que deberán ser entregadas a la Dirección administrativa y financiera en las fechas establecidas para las novedades de nómina; la planilla debe tener el visto bueno y la firma del jefe de cada dependencia. En caso de no existir razones justificadas para laborar horas extras, no se autorizará la labor y se estará informando de esta decisión al solicitante.

Parágrafo. LA EMPRESA no reconocerá pago alguno por este concepto, sin previa autorización del jefe inmediato, el pago del trabajo suplementario o de horas extras se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

ARTICULO 32: FOMENTO AL TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA PARA SERVIDORES PUBLICOS. LA EMPRESA podrá implementar el teletrabajo, mediante acto administrativo, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del título 1 de la "Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen, igualmente el Gerente podrá autorizar el trabajo en casa con soporte de las tecnologías de la información y comunicación -TIC – el cual se llevará a cabo conforme lo establece la Ley 2088 de 2021, para lo cual la Dirección Administrativa y financiera promoverá el procedimiento tendiente a proteger este derecho.

CAPITULO VII – DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTICULO 33: LA EMPRESA está obligada a conceder descanso remunerado en el día dominical y en los demás días de descanso obligatorio señalados en la ley. Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación colombiana.

Parágrafo. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el servidor tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical, en proporción al tiempo laborado.

ARTICULO 34: LA EMPRESA solo está obligada a remunerar el descanso dominical a los SERVIDORES que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no faltan al trabajo. Con todo, si la falta no excediere de dos días, y, además, ocurriere por justa causa, comprobada, o por culpa o disposición de LA EMPRESA, esta deberá otorgarle también al trabajador la remuneración dominical.

Parágrafo. Se entiende por justa causa, de conformidad con la ley, el accidente, la fuerza mayor, el caso fortuito, el permiso concedido por el superior, el permiso autorizado por la ley.

ARTICULO 35: El trabajo en domingos y días de fiesta se remunerará con el recargo establecido en el artículo 39 del Decreto Ley 1042 de 1978 y en las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen. El trabajador que laboró ocasionalmente en un día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección.

Parágrafo. El trabajo ocasional en días de descanso obligatorio debe ser autorizado por el jefe inmediato y solo por razones especiales del servicio.

ARTÍCULO 36: EXCLUSIONES A LA REMUNERACIÓN DEL DESCANSO DOMINICAL: No tienen derecho a la remuneración del descanso dominical, los trabajadores que deban recibir por ese mismo día, un auxilio o indemnización en dinero a causa de enfermedad o accidente de trabajo.

ARTÍCULO 37: El trabajador que habitualmente tenga que trabajar los domingos o los festivos (descansos obligatorios), debe gozar de un descanso compensatorio remunerado sin perjuicio del salario, por la jornada laborada.

Parágrafo 1. Los descansos compensatorios serán acumulables si el trabajador lo desea, siempre y cuando no pasen de tres días, y hará uso de ellos, cuando lo solicite con una antelación de 24 horas, teniéndose en cuenta la necesidad de LA EMPRESA, y conforme al procedimiento establecido para ello.



ADELI

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

CAPITULO VIII -SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 38: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la EMPRESA durante su relación legal y reglamentaria, tales como:

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7. En periodo de prueba en empleos de carrera.
8. En vacaciones.
9. Descanso compensado

Parágrafo. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el servidor público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro servidor que desempeñe un cargo de la misma naturaleza. El servidor a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

CAPITULO IX- SERVICIO ACTIVO

ARTÍCULO 39: SERVICIO ACTIVO: El servidor se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión o ha sido contratado.

CAPITULO X - DE LAS LICENCIA

ARTÍCULO 40: LICENCIAS: Situación administrativa en la cual el servidor de LA EMPRESA no realiza la prestación del servicio, no obstante, el vínculo laboral continua vigente, conserva la calidad de servidor, por lo que no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la Ley.

ARTÍCULO 41: LICENCIAS NO REMUNERADAS: Se podrán conceder al servidor público de ADELI las siguientes licencias no remuneradas.

- A. Ordinaria:** Es aquella que se otorga al servidor por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse

ADELI · Empresa Industrial y Comercial del Estado
Carrera 51 N° 51 · 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9
Municipio de Itagüí
Correo. contactenos@adeli.gov.co
Teléfono: 373 76 76 Ext. 1422
Nit. 900590434 · 8

hasta por treinta (30) días hábiles más. Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Durante el tiempo de licencia ordinaria el servidor no puede desempeñar otro cargo dentro de la administración pública. Las licencias no remuneradas modifican y desplazan el periodo de causación de vacaciones, primas, pensión y todo lo relacionado con el tiempo de servicio.

La solicitud debe ser presentada con mínimo diez (10) días de anticipación al inicio de la licencia, una vez concedida debe ser reportada para ser incluida la novedad de nómina del respectivo mes.

- B. Para adelantar estudios.** Es aquella otorgada al servidor público de carrera administrativa para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogables por un término igual hasta por dos (2) veces.

El servidor público debe llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad, acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio, acreditar a duración del programa académico y adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

Una vez concedida la licencia no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el servidor público puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante la Gerencia, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

ARTÍCULO 42: LICENCIAS REMUNERADAS: Se podrán conceder al servidor público de La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI, las siguientes licencias remuneradas:

- a. Por actividades deportivas
- b. Por enfermedad general
- c. Por accidente de trabajo y/o enfermedad laboral
- d. Maternidad
- e. Paternidad
- f. luto

ARTÍCULO 43: LICENCIA REMUNERADA POR ACTIVIDAD DEPORTIVA: Se concederá a quien sea seleccionado para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre

"Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

ARTÍCULO 44: LICENCIA REMUNERADA POR ENFERMEDAD GENERAL: Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un servidor, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. Una vez conferida la incapacidad, el servidor está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente. Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos días, se remunerará con el 100% de salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

Parágrafo: El servidor público tiene la obligación de agotar el trámite de validación y radicación de a incapacidad, enviando mediante correo electrónico al área de Talento humano la constancia de radicación, las incapacidades de un accidente de tránsito, tipo SOAT se considera de origen común y son reconocidas por la EPS.

ARTÍCULO 45: LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO Y/O ENFERMEDAD LABORAL: La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor, el jefe inmediato o Gerente. El tiempo que dure la licencia por enfermedad y maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo. Durante la licencia por enfermedad general o profesional, el servidor tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 46: LICENCIA POR MATERNIDAD: Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida.

El tiempo de disfrute de la licencia de maternidad es de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, las cuales podrán distribuirse de la siguiente manera:

- a) La servidora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.
- b) Obligatoria la servidora debe iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto.
- c) Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.

C) En caso excepcional que la servidora no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia. Cuando se trate del nacimiento de niños prematuros, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas legales, la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso la servidora deberá anexar al certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, informando cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas.

ARTÍCULO 47: LICENCIA POR PATERNIDAD: Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del niño o niña, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento, el cual será otorgado así:

- a) El cónyuge o compañero permanente tendrá derecho dos (2) semanas según la Ley 2114 del 2021.
- b) La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.
- c) La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS para lo cual, se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.
- d) El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del niño(a).

ARTÍCULO 48: LICENCIA POR LUTO: La licencia por luto es una situación administrativa en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido. Es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso

del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo), parentesco que deberá ser acreditado por los medios legales en un plazo no mayor a 30 días, en caso negativo, se procederá al descuento de nómina.

Parágrafo. Acontecido el fallecimiento, corresponde al servidor público informar por el medio más expedito al jefe inmediato o la Dirección administrativa y financiera, el mismo día en que ocurra el deceso y solicitar se conceda la licencia por luto, la cual debe conferirse mediante acto administrativo motivado, la fecha de inicio deberá coincidir con la fecha registrada en el certificado o registro de defunción.

Si la hora de fallecimiento tiene ocurrencia pasado el mediodía, el término de la licencia de luto se citada a partir del día hábil siguiente, en todo caso, no se autoriza el fraccionamiento de los días de la licencia, los cuales deberán tomarse de manera inmediata.

CAPITULO XI- DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 49. PERMISOS REMUNERADOS: Ningún servidor podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del permiso por parte del jefe inmediato o quien haga sus veces. Los permisos no se concederán de manera consecutiva. Por lo anterior el servidor que requiera ausentarse de la Agencia más de tres (3) días consecutivos deberá solicitar que se le sea concedida licencia ordinaria no remunerada, siguiendo el trámite correspondiente para tal fin.

Corresponde al jefe inmediato informar a la Dirección Administrativa y Financiera la inasistencia o ausencia de los servidores de su sitio de trabajo sin la autorización requerida, a fin de proceder de conformidad con la normatividad y reglamentación vigente, en todo caso, los permisos autorizados por la ley son:

- a) Permisos remunerados por horas: Corresponde al permiso concedido en horas durante la jornada laboral, el cual no puede configurarse en la totalidad de una jornada laboral; para atender situaciones de orden personal o familiar que sea consideradas como justas causas y es otorgado por el jefe inmediato. Los permisos deberán ser soportados ante el jefe inmediato con el documento correspondiente tales como certificado de votación, certificado expedido por la EPS, comprobante que ha sido elegido jurado de votación, soporte del colegio, etc. Los permisos inferiores a un día serán otorgados por el jefe inmediato, quien deberá aprobar el permiso y enviar un correo electrónico a la Dirección Administrativa y financiera, para lo pertinente. Existirán permisos excepcionales remunerados por horas, siempre y cuando, el nominador las apruebe.

- b) Permisos remunerados hasta por tres (3) días Los permisos remunerados se otorgan hasta por tres (3) tres días, por causa justificada, previo visto bueno del jefe inmediato quien deberá verificar que la solicitud este acompañada por la evidencia que lo justifique legalmente y son autorizados únicamente por el Gerente.
- c) Permisos de lactancia La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus laborales normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para amamantar su hijo: dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, que se podrán juntar en un solo descanso de una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor.
- d) Permiso académico compensado: Se podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del Gerente de la entidad. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.
- e) Permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra: Al servidor público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. Las solicitudes de permiso para el ejercicio de la docencia serán tramitadas ante el Gerente, quien será el encargado de autorizar o no dicho permiso, velando siempre por la no afectación del servicio prestado. Los servidores que dicten clases dentro de la jornada laboral deben suministrar anexo a la solicitud, la certificación de la entidad con la que realizan dicha actividad, con indicación del horario de la cátedra, la solicitud además debe tener visto bueno del jefe inmediato, a efecto de certificar que con dicho permiso no se afecta la prestación del servicio y debe reposar en su historia laboral.
- f) Permiso remunerado por uso de bicicletas: Los servidores públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, no pudiendo recibir más de 8 medios días remunerados al año, lo cual deberá ser certificado y controlado por la Dirección administrativa y financiera.
- g) permiso sincical. El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único

Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen. Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

- h) Permisos a los representantes de los empleados ante la comisión de personal. Se deberá otorgar a los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal los permisos remunerados que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para que asistan a las capacitaciones establecidas en la Ley.
- i) Para ejercer el derecho al sufragio.
- j) Por hospitalización o enfermedad grave comprobada de cónyuge, compañero permanente, padre, madre e hijos, dos (2) días hábiles; si ocurre fuera del límite territorial del Valle de Aburra, será de tres (3) días hábiles. El servidor deberá anexar la prueba del hecho, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de éste.
- k) Por contraer matrimonio legalmente válido, cinco (5) días hábiles. El servidor deberá anexar copia del registro del matrimonio dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de los días de permiso.
- l) Para Citas Médicas. Para la asistencia a las citas médicas de los servidores o de sus hijos menores, en las EPS deberán entregar previamente una copia del documento emitido por las empresas prestadoras del servicio para este fin, a su jefe inmediato.
- m) Medio día de permiso, el día del cumpleaños del servidor público, teniendo en cuenta que, si se cumple un día festivo o fin de semana, este podrá disfrutarlo la tarde del día hábil previo o la mañana del día hábil posterior. Este compensatorio deberá disfrutarse en los días establecidos, dicho permiso no es aplazable ni reemplazable por otro día.

Parágrafo primero. La no presentación de los soportes que validen los permisos del presente artículo dará lugar a la correspondiente investigación disciplinaria.

Parágrafo segundo. Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública o contratar con el Estado, la violación de lo dispuesto en el presente parágrafo será sancionado disciplinariamente y en caso de un nuevo nombramiento este deberá ser revocado. Igualmente, a los servidores en licencia les está prohibida cualquiera actividad que implique intervención en política.

Parágrafo tercero. Al vencerse cualquiera de los tiempos de permiso o de las licencias o sus prorrogas, el empleado debe incorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo, lo que implica el inicio del respectivo proceso disciplinario

CAPITULO XII- DE LAS COMISIONES

ARTICULO 50. COMISIONES DE SERVICIOS Y AUTORIZACIONES DE DESPLAZAMIENTO: La comisiones de servicios y autorizaciones de desplazamiento se pueden conferir al interior o al exterior del país, no constituyen forma de provisión de empleos, se otorgan para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la entidad y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

CAPITULO XIII- DEL EJERCICIO DE FUNCIONES DE OTRO EMPLEO POR ENCARGO

ARTICULO 51. ENCARGO. Los servidores públicos de carrera administrativa de la Agencia podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, lo cual no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

ARTICULO 52. DIFERENCIA SALARIAL. El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

CAPITULO XIV- DE LA SUSPENSIÓN O SEPARACIÓN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

ARTICULO 53. SUSPENSION: La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

ARTICULO 54. REINTEGRO: El servidor público que en un proceso disciplinario 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, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

CAPITULO XV- DEL PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEOS DE CARRERA

ARTICULO 55. PERIODO DE PRUEBA: El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba, periodo que será de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en la Ley.

Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

CAPITULO XVI- DE LAS VACACIONES

ARTICULO 56. Las vacaciones, constituyen un derecho del que gozan todos los servidores públicos y es una prestación social. Los servidores tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar. Esta situación administrativa implica separación transitoria de funciones propias del empleo y, en consecuencia, cuando el servidor disfruta vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual puede ser provista de manera transitoria.

Parágrafo. Los servidores públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. Las vacaciones deben concederse por resolución oficiosamente o a petición del interesado dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

ARTICULO 57. COMPENSACIÓN DE LAS VACACIONES: Las causales para compensar las vacaciones en dinero: a) Cuando el Gerente lo considere necesario para evitar perjuicios en el servicio público, situación que debe ser soportada por un acto administrativo, b) Cuando el servidor quede retirado del servicio definitivamente sin haber disfrutado de las

vacaciones causadas hasta entonces, caso en el cual hacen parte de la liquidación de las prestaciones sociales del servidor.

ARTICULO 58. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: Una vez el servidor ha iniciado el disfrute de su período vacacional, la entidad podrá interrumpirlas cuando se configure alguna de las siguientes causales: a) Las necesidades del servicio. b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo acreditado con certificado médico expedido por la EPS. c) La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto acreditado con certificado médico expedido por la EPS. d) El otorgamiento de una comisión e) El llamamiento a filas.

Parágrafo primero: Estas situaciones son expresadas por la Gerencia o el servidor y soportadas por un acto administrativo y deben ser informadas por la Dirección Administrativa y Financiera a las áreas que se vean afectadas para el trámite correspondiente.

Parágrafo segundo: Si por interrupción del período de vacaciones, queda pendiente tiempo para el año siguiente, el servidor tiene derecho a que se reajuste proporcionalmente el tiempo de disfrute pendiente de acuerdo con el salario correspondiente al momento del disfrute de estas.

ARTICULO 59. AFLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES: El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe inmediato, el Gerente o del servidor en quien se delegue, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del servidor. La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de mantener actualizada la carpeta de historia laboral de los servidores, con los registros de los actos administrativos u otros que señalen las situaciones administrativas del servidor.

ARTICULO 60: ACUMULACION DE VACACIONES: Se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio, no obstante, 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 (4) años que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho

ARTICULO 61. PROGRAMACION DE VACACIONES: la entidad efectuará una programación anual en la que los servidores públicos acuerdan con el jefe inmediato las fechas en las cuales desean disfrutar de las mismas, en ese sentido, se entiende que las vacaciones son previamente concertadas; no obstante, se considera procedente la autorización del descanso remunerado al servidor público que lo solicite o podrá

otorgarse de manera oficiosa por necesidades del servicio, sin que sea procedente conceder u ordenar el descanso remunerado al servidor público que no ha causado el derecho.

CAPITULO XVII- DEL DESCANSO COMPENSADO

ARTICULO 62. DESCANSO COMPENSADO. A los servidores públicos de la Agencia se les podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando hayan compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la Agencia, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

CAPITULO XVIII - SALARIO, MODALIDADES, LUGAR, DÍAS DE PAGO

ARTICULO 63. SALARIO. Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que perciba el servidor público como contraprestación a su labor. LA EMPRESA convendrá con el servidor lo relativo al salario que ha de devengar, teniendo en cuenta y respetando siempre la escala salarial establecida por LA EMPRESA y las demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Parágrafo primero. Entiéndase como jornal el salario estipulado por días; y sueldo, el salario estipulado por periodos mayores.

Parágrafo segundo. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos.

ARTICULO 64. FORMAS Y PERIODOS DE PAGO: La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELÍ cancelará el salario a sus servidores por periodos quincenales. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el servidor labora en forma habitual y por intermedio de una entidad financiera los días 14 y 29 de cada mensualidad

Parágrafo: deducciones o retenciones del salario sin autorización escrita del servidor, en los siguientes casos:

1. Por mandato de una sanción impuesta dentro de un proceso disciplinario.
2. Por retención en la fuente, por impuesto sobre la renta.
3. Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene en caso particular, con indicación precisa de la cantidad a retenerse y su destinación.
4. Cuando lo autorice el servidor para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente y la parte inembargable del salario ordinario.
5. El porcentaje que correspondiente al servidor destinado a la cotización de los sistemas generales de pensiones y de seguridad social en salud.

6. Cubrir aportes o deudas a los fondos de empleados, cooperativas y fondos mutuos de inversión, autorizados en forma legal, de los cuales sea socio el servidor.
7. Cuotas sindicales.

CAPÍTULO XIX - PRESCRIPCIONES DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 65. Es obligación de LA EMPRESA velar por la salud, higiene y seguridad de los SERVIDORES, para lo cual garantizará los recursos necesarios para implantar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral de los SERVIDORES.

ARTICULO 66. Los servicios médicos que requieran los servidores se prestarán por la E. P. S. o la A. R. L. en donde cada servidor se encuentre afiliado, a través de la I. P. S. seleccionada.

ARTICULO 67. Todo servidor, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su superior o a la Dirección Administrativa y financiera, quienes harán lo conducente para que se remita a consulta médica inmediata a su E. P. S., a fin de que se certifique si puede continuar o no en el trabajo, y se determine la incapacidad y el tratamiento a que debe someterse. Si no se sigue el procedimiento mencionado anteriormente, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que se demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para hacerlo.

Parágrafo. Las incapacidades médicas para laborar deben ser expedidas y transcritas en su debida forma por la respectiva E. P. S. a la que se encuentre afiliado el servidor, y deberán presentarse o hacerse llegar al respectivo jefe inmediato o a la Dirección administrativa y financiera, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la emisión de la incapacidad por la E. P. S.; la no observancia de esta disposición acarreará al servidor las sanciones disciplinarias previstas en la normatividad vigente y en el presente reglamento.

ARTICULO 68. Los SERVIDORES deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y a las que ordene LA EMPRESA, para la prevención de enfermedades y riesgos en el lugar de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo.

Parágrafo. Los servidores deberán hacer uso de los implementos de protección personal que les suministre LA EMPRESA para el ejercicio de sus funciones laborales. Los elementos de protección los deberá portar siempre durante su jornada laboral, y, en caso

de daño o deterioro de estos, deberá informar al jefe inmediato, para que se haga el cambio del equipo averiado

ARTICULO 69. En caso de accidentes de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante realizará el reporte telefónico del accidente a la A. R. L. y solicitará la prestación de los primeros auxilios, en caso de requerirse. El jefe será el encargado de completar el reporte de accidente por medio de la página web de la A. R. L. y tomará todas las medidas necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente. El servidor deberá asistir a la investigación del accidente y participar en las actividades definidas en el plan de acción del mismo.

ARTICULO 70. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el servidor lo deberá comunicar inmediatamente a su jefe inmediato y a la Dirección administrativa y financiera, para que se prevea la asistencia médica y el tratamiento oportuno, y se dé cumplimiento a lo previsto en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes sobre riesgos profesionales, la Dirección administrativa y financiera deberá realizar el respectivo reporte a la Administradora de Riesgos Laborales (A. R. L). El médico correspondiente continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que inicie y cese la incapacidad.

ARTICULO 71. REGISTRO DE ACCIDENTES: LA EMPRESA, a través de la Dirección administrativa y financiera, o quien haga sus veces, llevará un registro de accidentes en libro especial, donde se anotará la fecha, hora, lugar, circunstancias en que ocurrió y nombre de los testigos presenciales si los hubiere.

ARTICULO 72. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto LA EMPRESA como los SERVIDORES se someterán a las normas pertinentes, a la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas vigentes sobre la materia. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPÍTULO XX- CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 73. El Gerente de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELÍ, será el competente para la expedición de actos relacionados con el nombramiento, remoción, contratación y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELÍ.

ARTICULO 74. DURACION: El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por

tiempo indefinido, o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

ARTICULO 75. CONTRATO A TÉRMINO FIJO. Los trabajadores oficiales cuyos contratos de trabajo se celebren por un lapso determinado, son trabajadores contratados a término fijo.

Parágrafo primero: Fuera de los casos a que se refiere en el artículo 16 del Decreto 2127 de 1945 y los artículos 2.2.30.6.11, 2.2.30.6.12, 2.2.30.6.13 del Decreto 1083 de 2015, la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELÍ, dará derecho al trabajador a reclamar los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplirse el plazo pactado o presuntivo.

ARTICULO 76. CONTRATO POR DURACIÓN DE LA OBRA O LABOR: El contrato celebrado por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, deberá constar por escrito.

ARTICULO 77. CONTRATOS A TÉRMINO INDEFINIDO: Se entiende por contrato a término indefinido, aquel celebrado sin fijación de duración del contrato o cuya duración no esté determinada, y se entenderá pactado por seis (6) meses, a menos que se trate de contratos de aprendizaje.

Parágrafo primero: se dará aplicación al plazo presuntivo para los trabajadores oficiales de acuerdo a los artículos 2.2.30.6.11 y 2.2.30.6.15 del Decreto 1083 de 2015.

Parágrafo segundo: El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, salvo estipulación en contrario, se entenderá prorrogado en las mismas condiciones, por períodos iguales, es decir, de seis en seis meses, por el solo hecho de continuar el trabajador prestando sus servicios al empleador, con su consentimiento, expreso o tácito, después de la expiración del plazo presuntivo. La prórroga a plazo fijo del contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar por escrito; pero si extinguido el plazo inicialmente estipulado, el trabajador continuare prestando sus servicios al empleador, con su consentimiento, expreso o tácito, el contrato vencido se considerará, por ese solo hecho, prorrogado por tiempo indefinido, es decir, por períodos de seis meses.

ARTICULO 78. TRABAJO OCASIONAL, ACCIDENTAL O TRANSITORIO. Trabajo ocasional, accidental o transitorio, es el de corta duración, no mayor de un mes, que se refiera a labores distintas de las actividades normales de la empresa o negocio.

ARTICULO 79. TRABAJADORES DE OBRA O LABOR DETERMINADA. Están sujetos a esta modalidad de contratación laboral los trabajadores oficiales cuyos contratos de trabajo se celebren por el tiempo que dura la realización de una obra o labor determinada.

CAPITULO XXI – EMPLEADOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

ARTÍCULO 80. POSESION: Toda persona que sea nombrada para desempeñar un cargo en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELÍ, deberá tomar posesión dentro de los 10 días siguientes a la fecha de comunicación del nombramiento. Este término podrá prorrogarse por 10 días más, si se presenta un hecho, que a juicio de la Agencia constituya justa causa.

ARTÍCULO 81. FUNCIONES: Las funciones de los empleados públicos y trabajadores de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELÍ, son aquellas señaladas en el Manual de Funciones, debidamente aprobado por la Junta Directiva, en el contrato de trabajo, las determinadas por la ley, y todas las demás que se le indiquen en forma escrita y que se refieran al cumplimiento del objeto de LA EMPRESA y sus funciones.

ARTÍCULO 82. DERECHOS DE AUTOR: las producciones materiales e intelectuales de los trabajadores oficiales o empleados públicos realizadas durante la permanencia en el empleo para el que fueron nombrados, serán de propiedad del ente denominado la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELÍ.

CAPITULO XXII – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 83. SUJETOS DISCIPLINABLES: Los Trabajadores Oficiales y servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELÍ son destinatarios del Régimen Disciplinario y están sometidos a las normas previstas por el Código Único Disciplinario establecido en la Ley 734 de 2002 o en el estatuto que la modifique o la derogue expresamente.

CAPITULO XXIII- ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 84. Las faltas disciplinarias se clasificarán en Gravísimas, Graves y Leves.

ARTÍCULO 85. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.

4. La jerarquía y mando que el servidor público.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por su superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

ARTÍCULO 86. CLASES DE SANCIONES: El empleado público o el trabajador oficial de la Agencia de Desarrollo Local está sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
3. Suspensión, para las faltas graves culposas.
4. Multa para las faltas leves dolosas.
5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

Parágrafo. Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

ARTÍCULO 87. FALTAS GRAVES Y LEVES. Constituye falta disciplinaria grave o leve el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la constitución o en la ley.

ARTÍCULO 88: FALTAS LEVES: Constituyen faltas leves y su respectiva sanción:

- a) La falta en el trabajo durante la mañana o durante la tarde si es empleado público o trabajador oficial, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, si es la primera vez se le suspenderá del trabajo por 3 días y por segunda vez, hasta por 8 días.
- b) La falta total al trabajo durante todo el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI, si es

por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y si es por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

- c) La violación leve por parte del empleado público o el trabajador oficial de las funciones reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

Parágrafo. La imposición de multas no impide que ADELI prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente en premios o regalos a los trabajadores. Todo procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias, garantizará una oportunidad para que el trabajador sea oído y presente sus descargos.

ARTÍCULO 89: Constituyen faltas graves:

- a) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- b) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) Llegar en estado de beodez o bajo efectos de otras sustancias psicoactivas al sitio de trabajo.
- d) Realizar escándalos en el sitio de trabajo.
- e) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- f) Y las demás que trata el artículo 50 de la Ley 734 de 2002.

ARTICULO 90: CONFORMACIÓN GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. El Gerente General deberá conformar un grupo de control interno disciplinario, encargado, entre otras funciones, de ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen.

CAPITULO XXIV - DEFINICIONES PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 91: DEFINICIONES. Para una mayor ilustración de los conceptos aquí establecidos y tener precisión sobre la comprensión de un término o dicción, se establece las siguientes definiciones:

APELACIÓN: Medio de impugnación (recurso) interpuesto ante el servidor público de primera instancia para ante el superior jerárquico, a efecto que éste confirme, adicione, modifique o revoque la decisión adoptada.

ARCHIVO DE EXPEDIENTE: Habrá lugar a tomar esta determinación cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 del Código Disciplinario Único.

AUTO: Providencia mediante la cual se declara la voluntad administrativa, con el objeto de garantizar la impulsión y culminación del proceso.

AUTO DE APERTURA DEL PROCESO: Providencia que inicia formalmente al proceso de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria (artículos 150 y 152 del C.D.U.).

AUTO DE ARCHIVO: Providencia expedida por el funcionario competente, cuando en el curso del proceso se configura alguna de las causales previstas en el artículo 73 del Código Disciplinario Único.

AUTO INHIBITORIO: Providencia mediante la cual se determina no iniciar acción disciplinaria.

CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se procede a calificar el procedimiento cuando haya lugar al procedimiento verbal en los casos establecidos en los artículos 175 de la ley 734 de 2002 y 57 de la ley 1474 de 2011.

CARGOS: Decisión mediante la cual se eleva imputación al disciplinado, porque está demostrada objetivamente la falta y existe prueba que compromete su responsabilidad.

CIERRE DE INVESTIGACIÓN: Decisión mediante la cual una vez vencido el término de investigación o se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, se ordena el cierre de investigación contra el cual es viable el recurso de reposición.

CITACIÓN AUDIENCIA: Auto mediante el cual se convoca a audiencia verbal al posible responsable para que dentro del término de ley rinda versión libre o escrita sobre las circunstancias de su comisión, en el curso de la misma los sujetos procesales pueden aportar y solicitar pruebas, concluidas las intervenciones se procederá verbal y motivadamente a emitir el fallo dentro del término de ley.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Oficina o grupo encargado de iniciar, tramitar y finalizar los procesos disciplinarios en cada entidad.

DECLARACIÓN: (Testimonio) Hace relación a la persona que presenció un hecho; por percepción directa o por información; es testigo de los mismos - no es autor de los delitos

ni sujeto procesal. Rinde bajo la gravedad del juramento- es un medio de prueba para comprobar la existencia u ocurrencia de los hechos.

DESTITUCIÓN: Es la decisión, por la cual, a través de un proceso disciplinario, debidamente ejecutoriado en primera y segunda instancia, se separa del cargo, como sanción principal. - La accesoria, inhabilidad para ejercer cargos públicos, que puede ser de diez a veinte años o permanente.

DISCIPLINADO: Sujeto al que se le endilga la falta disciplinaria y sobre el que recae la indagación en el proceso disciplinario.

EDICTO: Escrito que se fija en lugar visible de una Oficina o Dependencia, con el fin de notificar providencias o decisiones cuya notificación personal no ha sido posible.

EJECUTORIA: Situación de firmeza de los actos administrativos que ocurre cuando carecen de recursos, cuando ha vencido el término sin que se hubiesen interpuesto los que fueren procedentes o cuando los recursos interpuestos se hayan decidido.

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso.

FALTA DISCIPLINARIA: Conducta o comportamiento que está incurso en el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimento y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad disciplinaria contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único.

FALLO: Determinación de funcionario competente, sobre la responsabilidad del disciplinado, cuando obre prueba que conduzca a la certeza de la realización de una conducta sancionable.

INDAGACION PRELIMINAR: Etapa procesal inicial dentro del proceso disciplinario en el que se verifica la ocurrencia de la conducta, si esta es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de alguna causal de exclusión de la responsabilidad disciplinaria.

INHABILIDAD: Imposibilidad de desempeñar un empleo o cargo público.

INVESTIGACION DISCIPLINARIA: Etapa procesal en que identificado el posible autor o autores de la falta disciplinaria se verifica la ocurrencia de la conducta; si es constitutiva

de falta disciplinaria, los motivos por los que se cometió, perjuicio causado a la administración pública y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

LIBRO RADICADOR: Es aquél en el que se registra los movimientos internos de los expedientes, esto es, el impulso dado a cada proceso en sus diferentes etapas, sirviendo de información a los interesados y como base de estadísticas y otros estudios, podrá ser en medio físico o digital.

NOTIFICACIÓN: Es el acto solemne mediante el cual se entera al investigado y a los demás interesados de una determinación unilateral o providencia, constituyéndose en el punto de partida para el cómputo de términos.

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Tiene carácter de principal, pues de poder realizarse, se prefiere a cualquier otro tipo de notificación, por cuanto garantiza el debido proceso y que el contenido de determinada providencia fue realmente conocido por la persona que debía enterarse de ella; y se surte de manera directa e inmediata con el sujeto de derecho al cual se le quiera enterar de alguna determinación proferida dentro del proceso.

NOTIFICACIÓN POR EDICTO: Se presenta cuando no es posible realizar la notificación personal al cabo de ocho (8) días del envío de la citación. Se fija en un lugar público visible del respectivo despacho, por un término de tres (3) días (art. 100, 107, 201 y 204 C.D.U.).

NOTIFICACIÓN POR ESTADO. La notificación por estado se hará conforme lo dispone el Código de Procedimiento Civil (artículo 105 CDU). Adicionado artículo 46 Estatuto Anticorrupción "De esta forma se notificarán los autos de cierre de investigación y el que ordene el traslado para alegatos de conclusión".

PODER DISCIPLINARIO PREFERENTE: Potestad de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería para avocar el conocimiento, iniciar, proseguir, adelantar y asumir aquellos asuntos que tramitan las demás dependencias de Control disciplinario cuando lo consideren procedente.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Procedimiento generalmente seguido en la dependencia encargada de los Asuntos Disciplinarios para el trámite de los procesos disciplinarios seguidos contra los funcionarios y que se encuentra señalado en la Ley 734 de 2002 derogada mediante Ley 1952 de 2019.

PROCEDIMIENTO VERBAL: Proceso especial establecido en el Código Disciplinario Único en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la

ejecución de la conducta, cuando haya confesión y en todo caso cuando la falta sea leve. También se aplicará a faltas gravísimas de acuerdo al inciso segundo del artículo 175 del Código Disciplinario Único.

PROCESO: Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas tendiente al logro de un objetivo.

PROCESO DISCIPLINARIO: Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de éstas, incurran en incumplimiento de los deberes y prohibiciones, la incursión en las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses previstos en la Constitución, en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia y demás leyes. Constituyen faltas gravísimas contempladas en la Ley.

PRUEBA: Procedimiento para el acopio de evidencia, interpretación y significación para aceptar o rechazar una hipótesis, es decir “todo lo que sirve para darnos la certeza acerca de la verdad de una proposición. La certeza está en nosotros, la verdad en los hechos. Aquella nace cuando uno cree que conoce ésta; más por la falibilidad humana, puede haber certeza donde no haya verdad y viceversa”.

QUEJA: Información que se da a conocer a la dependencia encargada de los Asuntos Disciplinarios de conductas irregulares de los servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí.

QUEJOSO: Persona que presenta la queja ante la entidad.

RECURSO: Opción o garantía que los ciudadanos tienen frente al Estado para solicitar la revisión o reconsideración sobre cualquier medida que los afecte. -Acto del administrado a través del cual solicita a una entidad pública la modificación, revocación o aclaración de una decisión.

RECURSO DE APELACIÓN: Es un recurso mediante el cual el disciplinado lleva el proceso ante el superior jerárquico. Se materializa en el principio de la doble instancia y procede generalmente contra los autos interlocutorios y las sentencias para aclararlos, modificarlos o revocarlos.

RECURSO DE QUEJA: Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Impugnación interpuesta por el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, para buscar que el mismo funcionario que dictó la providencia, la aclare, modifique o revoque.

SUSPENSIÓN EN EL CARGO: Sanción impuesta como consecuencia de un proceso disciplinario, ejecutoriado en primera y segunda instancia. - Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial que no podrá ser inferior a treinta días ni superior a doce meses.

SUSPENSIÓN PROVISIONAL EN EL CARGO: Suspensión provisional del Servidor Público sin derecho a remuneración alguna. Es una medida precauteladora dentro del proceso disciplinario. No constituye sanción ni antecedente disciplinario.

SUSTANCIACIÓN: Estudio y proyección e impulso de las actuaciones que se surten dentro de un proceso.

SANCIÓN: Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario y en el cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios constitucionales y legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

SEGUNDA INSTANCIA: Superior o quien conoce del recurso de apelación o queja.

SERVIDOR PÚBLICO: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, ejercen sus funciones en la forma prevista en la Constitución, la Ley y el reglamento.

SUJETO PROCESAL: Persona autorizada legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar o controvertir pruebas; intervenir en las mismas, interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de actuación. En materia disciplinaria, son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público.

TÉRMINOS. Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

TRASLADO – DISPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE A LAS PARTES (DESCARGOS): Surtida la notificación personal o desfijado el edicto del Auto de Cargos (a partir del día siguiente de surtido uno de los dos trámites), el disciplinado o su apoderado dispondrá

de diez (10) días hábiles para presentar descargos y solicitar y/o aportar pruebas que pretendan hacer valer, el expediente permanecerá a disposición del interesado en la secretaria del correspondiente Despacho.

TRASLADO DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN. Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las señaladas en la etapa de juicio disciplinario, el servidor público de conocimiento mediante auto de sustanciación notificable ordenará traslado común de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos.

VERSIÓN LIBRE: Es aquella diligencia voluntaria, libre de todo apremio que rinde una persona natural, por cuanto presuntamente obran imputaciones en su contra; tiene como objetivo, determinar la individualización o identificación de quienes puedan ser partícipes de un hecho que genere acción disciplinaria. Con derecho a no auto incriminarse, mediante la narración libre y espontánea de los hechos.

CAPITULO XXV - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 92. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. El coordinador del grupo de control interno disciplinario una vez reciba la queja o el informe disciplinario, valorara los hechos de la procedencia de la acción y en caso de ser necesario convocara a comité evaluador de quejas con el fin de evaluar la noticia disciplinaria, se socializa la queja y se fija directriz para la decisión que corresponda (Inhibitorio, indagación preliminar, investigación disciplinaria o aplicación del procedimiento verbal).

Parágrafo primero: En el evento de considerar el inicio al proceso, el profesional sustanciador asignado dará apertura al expediente con la queja o informe disciplinario, asignándole radicado y dejando registro de ello en el libro radicador, responsabilizándose de la custodia del expediente en el lugar dispuesto para ello.

Parágrafo segundo: En caso de no ser competencia del grupo de control interno disciplinario de la Agencia, se remite a la Procuraduría General de la República o a la entidad competente.

Parágrafo segundo: Si tras el análisis por parte del comité evaluador, el coordinador o sustanciador determinan que se trata de una queja temeraria, o por hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o de que su presentación sea inconcreta o difusa, profiere Auto inhibitorio y realiza la respectiva comunicación al quejoso o informante.

ARTÍCULO 93: APERTURA A LA INDAGACIÓN PRELIMINAR. De encontrarse identificado el presunto autor, el sustanciador da inicio a la siguiente etapa mediante auto de apertura de indagación preliminar con el objeto de verificar la ocurrencia de la

conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad, para lo cual se ordenan y practican las pruebas que se considere necesarias.

La indagación preliminar finaliza con la decisión de archivo definitivo, o con la apertura de investigación disciplinaria.

El archivo definitivo procede cuando aparece plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

ARTÍCULO 94. SOLICITUDES DE NULIDAD: En cualquier etapa y antes de proferirse el fallo definitivo se podrá recibir solicitud de nulidad por parte del disciplinado o su defensor, caso en el cual, el sustanciador previo análisis debe proyectar el auto que resuelve la solicitud de nulidad y el recurso de reposición en caso de ser interpuesto.

ARTÍCULO 95. AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. Una vez culminada la etapa de indagación preliminar si se establece al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria, con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria y para determinar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se dieron los hechos, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado, para lo cual se decretan y practican las pruebas a que haya lugar y se toma versión libre al investigado.

ARTÍCULO 96. AUTO DE FORMULACIÓN DE PLIEGO DE CARGOS O CITACION A AUDIENCIA: El sustanciador proyectará auto de pliego de cargos cuando está objetivamente demostrada la falta y existe prueba que compromete la responsabilidad del investigado o cita para audiencia cuando se trata del procedimiento verbal.

ARTÍCULO 97. PRUEBAS Y ALEGATOS: Si se trata de procedimiento ordinario el expediente es dejado en secretaría a disposición de los sujetos procesales, quienes pueden aportar o solicitar pruebas, o dentro del mismo término el investigado o su defensor, pueden presentar sus descargos; posteriormente el sustanciador procede a valorar y solicitar pruebas para proferir fallo sancionatorio o absolutorio. Si el procedimiento es verbal, el sustanciador fija fecha de audiencia. En la audiencia si el investigado solicita, se procederá a recibir la versión libre de los hechos, así mismo aportará y solicitará pruebas, las cuales serán practicadas en la misma diligencia, si no fuere posible hacerlo se suspenderá la audiencia y se señalará fecha para la práctica de la prueba o pruebas pendientes. Podrá ordenarse la práctica de pruebas por comisionado, cuando sea necesario y procedente.

Posteriormente el director del proceso puede ordenar un receso, por el tiempo que estime indispensable, para que las partes presenten los alegatos de conclusión. De la audiencia se levanta acta en la que se consigna de manera sucinta lo ocurrido en ella. Todas las decisiones se notifican en estrados.

En el procedimiento ordinario el funcionario de conocimiento decide mediante auto que resuelve la solicitud de práctica de pruebas, ordenando o negando las pruebas que le hubieren sido solicitadas y las que de oficio considere necesarias.

De igual manera, recibe y resuelve el recurso de reposición o recibe y traslada al Jefe del grupo de control interno disciplinario el recurso de apelación que fuere interpuesto por el disciplinado o su abogado, por la negación de solicitud de pruebas. Una vez resuelto, se procede a practicar las pruebas.

ARTÍCULO 98. FALLO Y SEGUNDA INSTANCIA. El sustanciador competente analiza y realiza la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas y profiere fallo, previa aprobación del coordinador del grupo de control interno disciplinario. El fallo puede ser sancionatorio o absolutorio. Una vez notificado el fallo, si este fuere recurrido, se recibe el recurso y se da traslado al Jefe del grupo de control interno disciplinario. De igual manera se procede, en caso de que se interponga recurso de queja.

ARTÍCULO 99: EJECUTORIA. Una vez en firme la decisión, el sustanciador elabora la constancia de Ejecutoria y entrega organizado conforme a las normas de Gestión documental a la coordinación del grupo de control interno disciplinario. En el procedimiento verbal, se procede a la lectura del fallo y se notifica en estrados, contra esta decisión cabe el recurso de apelación, inmediatamente se decide sobre su otorgamiento y en caso de ser aceptado el recurso, se procede a recibir la sustentación verbal que debe realizarse en la misma audiencia.

CAPITULO XXVI - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 100: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES: Los sustanciadores prestarán especial atención a las diligencias de notificación y comunicación, con el fin de prevenir la violación a los derechos fundamentales del debido proceso y defensa.

ARTÍCULO 101: REMISIÓN. Los aspectos no regulados en este procedimiento se regirán por lo dispuesto en la ley 734 de 2012 derogada por la Ley 1952 de 2019, (la cual a la fecha de expedición del presente acto no se encuentra vigente, según el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.

“Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, publicada en el Diario Oficial No. 50.964 de 25 de mayo 2019.”, la vigencia de esta norma fue diferida hasta el 1 de julio de 2021); o la norma que la modifique o adicione, siempre y cuando no afecte su naturaleza especial.

CAPÍTULO XXVII - DEBERES-DERECHOS Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 102: DEBERES. Además de las expresamente estipuladas en la ley, los contratos de trabajo, laudos arbitrales y normas disciplinarias, son obligaciones especiales de todos los SERVIDORES las consagradas en el artículo 2.2.30.4.3 del Decreto 1083 de 2015 y en las normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen, LOS SERVIDORES de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELÍ, deberán:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y los Reglamentos.
2. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
3. Obedecer y respetar a sus superiores jerárquicos y dar un tratamiento cortés a sus subalternos y a sus compañeros.
4. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les haya sido otorgada.
5. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELÍ.
6. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
7. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo, al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
8. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
9. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, sistemas, redes y bienes confiados a su guarda y rendir oportunamente cuenta de su custodia.
10. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o cosas de LA EMPRESA o establecimiento.
11. Cumplir las recomendaciones que se hagan en materia de Medicina, Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las normas legales y la reglamentación que se establezca.
12. Asistir a las capacitaciones, eventos, jornadas, entre otros, que programe LA EMPRESA sobre seguridad y salud en el trabajo
13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
14. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para el control de riesgos manteniendo en orden y aseo los lugares de trabajo.

15. Respetar y hacer respetar las normas que regulan los derechos de autor, de manera especial, la propiedad intelectual que la Agencia tiene sobre los programas de los diferentes sistemas utilizados o creados para la Agencia.
16. Al momento de desvinculación, traslado o cualquier situación administrativa que implique separación del cargo, deberá hacerse entrega pormenorizada de todos y cada uno de los programas y archivos informáticos que contribuyan al desarrollo de las funciones que desempeña en la entidad.

Parágrafo: Lo consagrado en este capítulo regirá sin perjuicio de los demás deberes, obligaciones, prohibiciones y faltas estipuladas para el servidor público, y su violación implicará compulsar queja o informe a los órganos de control correspondiente para los fines atinentes a su competencia

ARTÍCULO 103. DERECHOS. Son derechos de los servidores

1. Recibir su remuneración.
2. Recibir la capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Participar en los programas que se ejecuten en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- ADELI.
4. Gozar de estímulos de carácter moral o pecuniario.
5. Disfrutar de vacaciones anuales remuneradas.
6. Que se le paguen las prestaciones sociales que le correspondan, conforme a la normatividad vigente.
7. Obtener los permisos y licencias, de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia.

ARTÍCULO 104: PROHIBICIONES. Se prohíbe a los SERVIDORES asumir frente a LA EMPRESA, las conductas señaladas en el artículo 29 del Decreto 2127 de 1945 y en las demás normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen.

CAPÍTULO XXVIII - RETIRO

ARTÍCULO 105: Los empleados públicos cesarán de manera definitiva en sus funciones, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento: "En los empleos de libre nombramiento y remoción. La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, contra este no procede ningún recurso".
2. Por renuncia regularmente aceptada: Todo el que sirva en un empleo de voluntaria aceptación podrá renunciar libremente. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Presentada la renuncia de forma escrita, será aceptada por el (la) Gerente o por el funcionario en quien delegue la competencia para ello, en

providencia escrita en la que se determinará la fecha en que la misma se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término 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 incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

3. Retiro por haber obtenido la pensión de vejez, siempre y cuando el empleado haya obtenido la notificación por parte de la Administradora del Fondos de Pensiones de su inclusión en la nómina de pensionados.
4. Por invalidez absoluta: 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 esta le sea efectivamente reconocida mediante acto administrativo, deberá ser retirado del servicio.
5. Por edad de 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, deberá ser retirado o desvinculado del servicio, por medio de acto administrativo motivado.
6. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario: El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con plena observancia del procedimiento señalado para sanciones conforme a las normas legales, especialmente las establecidas en la Ley 734 de 2002.
7. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo: El abandono del cargo se produce cuando un empleado, sin justa causa:
 - 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.
 - Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
 - No concorra 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.
 - Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.Comprobado cualquiera de estos hechos, el (la) Gerente General declarará la vacancia del empleo, previo los procedimientos legales.
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.
8. Por revocatoria del nombramiento, por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen: Es facultad del (la) Gerente, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - Cuando se ha cometido error en la persona.
 - Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
 - Cuando aún no se ha comunicado.

- Cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el presente reglamento.
- Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.
- Por orden o decisión judicial. Este retiro procede una vez se encuentre ejecutoriada la decisión judicial que así lo ordene.
- Por muerte. Presentada esta causal, LA EMPRESA procederá a cancelar a los beneficiarios del empleado o trabajador oficial las prestaciones legales a que hubiere lugar.
- Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

CAPÍTULO XXIX - TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 106: El contrato de trabajo para los trabajadores termina:

1. Por expiración del plazo pactado o presuntivo.
2. Por la realización de la obra contratada, aunque el plazo estipulado fuere mayor.
3. Por la ejecución del trabajo accidental, ocasional o transitorio.
4. Por mutuo consentimiento.
5. Por muerte del contratado.
6. Por liquidación definitiva de LA EMPRESA o por clausura o suspensión total o parcial de sus actividades durante más de ciento veinte días, por razones técnicas o económicas; siempre que se haya dado el aviso de que trata el ordinal 30. ° del artículo 2.2.30.6.8 del Decreto 1083 de 2015, o que se haya pagado un mes de salarios y sin perjuicio de los derechos emanados de contratos a término fijo.
7. Por decisión unilateral, en los casos previstos en los artículos 16 del Decreto 2127 de 1945, y 2.2.30.6.12, 2.2.30.6.13 y 2.2.30.6.14 del Decreto 1083 de 2015.
8. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
9. Por sentencia de autoridad competente

ARTÍCULO 107: JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO: Serán justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de LA EMPRESA, o para destituir con el debido procedimiento, las establecidas en las leyes, las normas disciplinarias vigentes y la violación a los deberes y preceptos dados en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XXX – ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 108: Entiéndase por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un servidor, por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, 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.

ARTÍCULO 109: FINALIDAD: Los objetivos de este capítulo consisten en buscar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral, incentivar que la presunta víctima pueda expresar la posible conducta de acoso laboral ante el conciliador y establecer un reglamento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos del mismo.

ARTÍCULO 110: MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: El acoso laboral, puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

1. Maltrato laboral: Son conductas constitutivas de maltrato laboral:

1.1. 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.

1.2. 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 tipo laboral.

1.3. Todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de tipo laboral.

2. Persecución laboral: Constituye 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: Es todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social, o que carezca de toda razonabilidad, desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral: Es 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: Esta conducta se presenta cuando hay asignación de funciones orientadas a menospreciar al servidor.

6. Desprotección laboral: Esta modalidad se presenta cuando se ejercen conductas tendientes a poner en riesgo la integridad y la seguridad del servidor, mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley.

ARTÍCULO 111: CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
 2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
 3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
 4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con LA EMPRESA o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de LA EMPRESA.
 5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la legislación laboral del sector público.
 6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
 7. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos.
 8. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los SERVIDORES públicos.
- Parágrafo. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 112: MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y DE CORRECCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA EMPRESA: En cumplimiento de lo ordenado por la Ley 1010 de 2006, LA EMPRESA establece como mecanismos preventivos los siguientes:

1. Actividades pedagógicas: Socializar la ley de acoso laboral con los SERVIDORES.
2. Participación: Darles participación a los trabajadores y empleados de LA EMPRESA con el fin de conocer sus opiniones y propuestas, que pueden ser aplicadas en LA EMPRESA para prevenir y controlar situaciones de acoso laboral.
3. Inducción: Agregar, como parte del procedimiento de inducción, al personal que ingrese a LA EMPRESA, lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
4. Información: LA EMPRESA, a través del sistema informativo interno, la publicación de cartillas, se informará sobre los comportamientos y conductas que se presume, constituyen acoso laboral y, sobre todo, lo relacionado con el respeto a la dignidad del servidor.
5. Orientación: Orientar a aquellos SERVIDORES, jefes o directivos que, por su estilo de relacionarse con los demás, requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.
6. Eventos: LA EMPRESA realizará, cada vez que lo estime conveniente, conferencias y reuniones tendientes al estudio y explicación de la ley de acoso laboral, su aplicación y la implementación de los mecanismos alternativos para solucionar los posibles conflictos.

CAPÍTULO XXXI – PROCEDIMIENTO INTERNO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 113: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley. El procedimiento para la presentación de las quejas por acoso laboral es el siguiente: Presentar queja escrita ante el Comité de Convivencia Laboral dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de ocurrencia de la(s) conducta(s) constitutiva(s) de acoso laboral:

1. El denunciante deberá poner en conocimiento las posibles conductas constitutivas de acoso laboral e indicar el nombre del presunto causante de las mismas, y acreditar la prueba sumaria de la situación.
2. El Secretario del Comité de Convivencia Laboral citará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, por el medio más expedito, a los miembros principales del Comité, a la presunta víctima y al presunto implicado en la conducta constitutiva de acoso laboral, para diligencia de conciliación, de la cual se debe levantar acta, la misma que tendrá que estar firmada por todos los asistentes.
3. En el evento de lograrse un acuerdo conciliatorio, se procederá a pactar entre las partes compromisos que propendan por la no repetición de la posible conducta constitutiva de acoso laboral; compromisos que serán verificados por el Comité en el término de tres (3) meses y, una vez verificados y cumplidos los mismos, se procederá con el archivo de la queja. En el evento de no lograrse la conciliación, se procederá a informar al Gerente para que tome las medidas administrativas para evitar que continúen presentándose las posibles conductas de acoso laboral, con lo cual la víctima queda en libertad de presentar la demanda judicial por acoso laboral. En todo caso, LA EMPRESA propenderá por implementar medidas efectivas de prevención del acoso laboral y facilitará espacios de conciliación frente a los casos planteados.

Parágrafo: El trámite conciliatorio que se adelante en estos casos es estrictamente confidencial, por ello, quienes tengan conocimiento de este deberán guardar estricta reserva, so pena de ser sancionados de acuerdo con la normatividad existente.

ARTÍCULO 114: ACTA DE CONCILIACIÓN: Se levantará un acta de conciliación una vez terminada la audiencia, en donde constará por escrito el resultado de la misma. El acta deberá contener lo siguiente: 1. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación. 2. Identificación del conciliador. 3. Identificación de las personas que comparecieron a la audiencia. 4. La queja formulada. 5. El acuerdo o resultado logrado por las partes. 6. La firma de las partes y del conciliador.

ARTÍCULO 115: MEDIDAS SANCIONATORIAS: En caso de no solicitar conciliación ante el Comité de Convivencia Laboral, o si habiéndolo solicitado no se logra la conciliación, la presunta víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los inspectores municipales de Policía, de los personeros municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La queja deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos.

XXXII - CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 116: LA EMPRESA brindará capacitación y recreación a sus SERVIDORES, de acuerdo con su objetivo y su misión, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal que para este rubro se destine en el presupuesto de cada año.

XXXIII – DISPOSICIONES FINALES

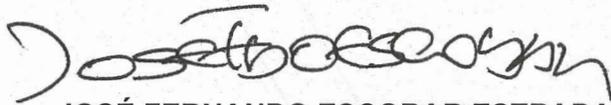
ARTÍCULO 117: INCORPORACIÓN DE NORMAS: Se consideran incorporadas al presente reglamento, las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí. Toda modificación de ellas, en cualquier sentido, reformará en lo pertinente, este reglamento.

ARTÍCULO 118: CLÁUSULAS INEFICACES: No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del servidor público, en relación con lo establecido en las leyes o contratos individuales tratándose de trabajador oficial, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al servidor.

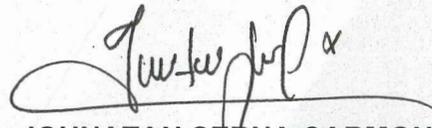
ARTÍCULO 119: PUBLICACIONES: La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí publicará el reglamento interno de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, en las diferentes sedes de trabajo de LA EMPRESA y bajo lo preceptuado por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

ARTÍCULO 120. VIGENCIA: El presente reglamento entrará a regir diez (10) días después de su publicación, la cual se hará en la forma prescrita en el artículo anterior

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA
Presidente Junta Directiva



JOHNATAN SERNA CARMONA
Gerente – Secretario Junta Directiva

Proyectado por: *Issys Dayan Zapata*
Asesora

