



RESOLUCION N° 014

Itagüí, seis (6) de febrero de dos mil veintitrés (2023)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 110 DE 2017
Y SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI**

El Personero Municipal en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial lo dispuesto en el artículo 113 concordado con el 118 de la Constitución Política, en el 178 y 181 de la Ley 136 de 1994, en el numeral 19 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 648 de 2017.

CONSIDERANDO

- a) Que el artículo 123 de la Constitución Política establece que son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus Entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- b) Que según el artículo 125 de la Constitución Política los empleos en los órganos y Entidades del Estado son de carrera, con excepción de los empleados de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y los funcionarios de período fijo.
- c) Que de conformidad con lo señalado en los artículos 6, 121 y 123 de la Constitución Política, los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes, por omisión o por extralimitación en el ejercicio de sus funciones y deben desarrollar sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.
- d) Que dentro de los deberes de los servidores públicos, se encuentra el de dictar los reglamentos o manuales de la Entidad, tal y como lo establece el numeral 19 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, mediante la cual se expidió el Código disciplinario Único.
- e) Que así mismo establece la Ley 734 de 2002 como uno de los deberes de todo servidor público, cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos

1

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

- f) Que de acuerdo a lo dispuesto el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, el jefe del organismo puede establecer el horario de trabajo sin exceder la jornada máxima legal.
- g) Que es deber de los servidores públicos, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de sus funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- h) Que el artículo 181 de la ley 136 de 1994, contempla las facultades de los personeros en relación con los empleados de su dependencia, entre las cuales está la de dirigir las funciones de administración de personal.
- i) Que propendiendo por una mejor prestación de los servicios, el acatamiento de las leyes y normas por parte de los funcionarios de la Personería de Itagüí, se hace necesario establecer el Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de racionalizar y hacer más efectiva la prestación del servicio en la Entidad.

En mérito de lo anterior, El Personero Municipal de Itagüí.

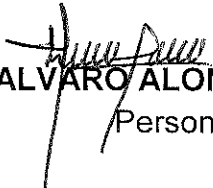
2

RESUELVE

PRIMERO: Modificar la Resolución N° 110 de 2017 y actualizar el reglamento interno de trabajo de la Personería Municipal de Itagüí el cual hace parte integral de la presente resolución.

SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones anteriores y todas aquellas que le sean contrarias

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ALVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ
Personero Municipal

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO: La presente resolución tiene por objeto señalar los comportamientos mínimos que deben tener en cuenta los funcionarios de la Personería de Itagüí en la prestación del servicio, así como también fijar algunos lineamientos relacionados con los trámites internos que deben adelantarse frente a la administración y que se denominará "Reglamento Interno de Trabajo de la Personería Municipal de Itagüí".

ARTÍCULO 2. FINALIDAD: La finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo es fomentar y propiciar la armonía en las relaciones entre la Personería de Itagüí y sus servidores públicos, teniendo en cuenta que la relación legal y reglamentaria de trabajo debe ser entendida como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Entidad y satisfacción de sus necesidades humanas. Así mismo tiene como objeto reunir en un solo cuerpo el conjunto normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento.

Para tal efecto, deberán conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir a cabalidad, por tanto el funcionario tiene derecho a que la Personería le haga entrega del Reglamento Interno de Trabajo y que el mismo se incluya en los programas de inducción y reinducción institucional.

ARTÍCULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN: Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la institución por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS: Teniendo en cuenta que de acuerdo a lo establecido en los artículos 209 de la Constitución Nacional y 3° del Código de Procedimiento

3

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Función Administrativa debe estar al servicio del interés general, es necesario que los servidores públicos que prestan sus servicios en la Personería de Itagüí, desempeñen su empleo o función con observancia de los principios de moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 5. MODIFICACIÓN: Este reglamento interno podrá ser modificado por la máxima autoridad. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la máxima autoridad y serán comunicadas oficialmente por la encargada del proceso de Talento Humano

El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le son aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los funcionarios.

ARTICULO 6. CUMPLIMIENTO: Corresponde a los jefes de las diferentes dependencias que conforman la Personería de Itagüí, supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 7. DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO: El presente reglamento interno deberá ser debidamente divulgado por la Secretaría General quien tiene a cargo el proceso de Talento Humano a todos los servidores públicos de la entidad, sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

4

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 8. DERECHOS: De conformidad con lo establecido en el Artículo 37 de la ley 1952 de 2019, son derechos de los servidores públicos:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 9. DEBERES: De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la ley 1952 de 2019, son deberes de los servidores públicos, los siguientes:

5

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.
3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co

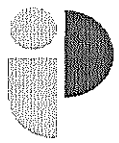


CO-SC-CER427866



suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.



14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la Entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la





procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva Entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
33. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o Entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.





34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
37. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva Entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
38. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones



penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

ARTÍCULO 10. PROHIBICIONES: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo artículo 39 ley 1952 de 2019, a todo servidor público le está prohibido:

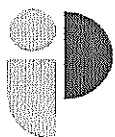
1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores subalternos o compañeros de trabajo o demás servidores públicos.
7. Omitir, negar, retardar o entabrar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.

10

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injusticia obligaciones civiles, laborales: comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las Entidades territoriales y las descentralizadas.
14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
17. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.



20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1 °, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
24. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la Entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
27. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la Entidad.
28. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
29. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.



30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.
33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

ARTÍCULO 11 Para efectos de determinar las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses, de acuerdo con lo indicado en el artículo 40 de la Ley 1952 de 2019, se entienden incorporadas las señaladas en la Constitución y en la ley.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 12. DE LA ACCIÓN: La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO: Cuando un servidor público de la Personería Municipal de Itagüí, infrinja la Ley o incurra en falta disciplinaria, la queja se remitirá al funcionario competente, según el caso. Si además se presume que el hecho es constitutivo de conducta punible, se remitirá la respectiva denuncia a la autoridad judicial competente y/o a la Contraloría Municipal cuando se presuma que la conducta genera una responsabilidad fiscal.

La actuación disciplinaria que se adelante desde la Delegatura de Vigilancia administrativa frente a un servidor público de la Personería de Itagüí se regirá por lo dispuesto en el Código Disciplinario Único ley 1952 de 2019 y ley 2094 de 2021, y las normas que la complementen, modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 14. COMPETENCIA: Corresponde a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, adelantar el trámite instrucción de los procesos

13

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





disciplinarios y a la Personería Delegada en Penal y Familia adelantar la etapa de juzgamiento y decidir en primera instancia las investigaciones disciplinarias contra los servidores de la Entidad que incurran en conductas constitutivas de faltas, con excepción del Señor Personero, cuya competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación.

Le corresponde al Personero Municipal conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios decididos en primera instancia por la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 2° y 3° del Acuerdo Municipal 001 de 2015.

ARTÍCULO 15. OTRAS ACTUACIONES: Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de la Personería Municipal de Itagüí, sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno.

CAPÍTULO IV

NOCIÓN DE EMPLEO, SERVIDOR, MANUAL DE FUNCIONES FACULTAD NOMINADORA.

14

ARTÍCULO 16. EMPLEO: Se entiende por empleo, el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Lo anterior tal y como lo establece el artículo 19 ley 909 de 2004 y 2 del Decreto 770 de 2005.

ARTÍCULO 17. SERVIDORES PÚBLICOS: Las personas que prestan sus servicios a la Personería de Itagüí, se denominan servidores públicos, vinculados a la Entidad por una relación legal y reglamentaria y son de período fijo, de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad y de Carrera Administrativa, según el caso.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES: Las funciones de los servidores de la Personería de Itagüí serán las reguladas por el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos y estarán encaminadas a conseguir los objetivos propuestos por la Personería, de conformidad con la Constitución y la Ley.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

En todo caso serán también reguladas las funciones establecidas en el CAPITULO 2 FUNCIONES DE EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO, el cual consagra las funciones de acuerdo a la naturaleza del empleo, es decir del nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

CAPÍTULO V

PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS, INGRESO Y RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 19. EMPLEOS: De conformidad a la ley 909 hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

- a) Empleos públicos de carrera;
- b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;
- c) Empleos de período fijo;
- d) Empleos temporales.

ARTÍCULO 20. PROVISIÓN DE EMPLEO: Se entiende por provisión de empleo en la Personería de Itagüí, los actos administrativos para suplir las vacancias de empleos públicos, sean éstas de carácter definitivo o temporal, de conformidad con lo legalmente establecido y las directrices emanadas de los organismos encargados de regular el servicio civil y la función pública.

ARTÍCULO 21. ACTOS ADMINISTRATIVOS: La expedición de actos relacionados con el nombramiento, remoción y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios en la Personería de Itagüí, corresponde al señor Personero Municipal o al servidor en el que se deleguen tales funciones.

ARTÍCULO 22. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN: La Secretaría General– Proceso de Gestión del Talento Humano - verificará que el aspirante a un cargo, reúna los requisitos exigidos para el desempeño del mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017.

ARTÍCULO 23. PLAZOS PARA LA POSESIÓN: Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017.

Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP II, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP II.

Parágrafo: La omisión de cualquiera de los requisitos de forma o procedimentales en el manual de calidad de la entidad, no invalida los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

16

ARTÍCULO 24. HOJAS DE VIDA: La custodia de las historias laborales de los servidores públicos de la Personería de Itagüí, estará a cargo de la Secretaría General– dentro del proceso de Gestión Documental.

ARTÍCULO 25. MOVIMIENTO DE PERSONAL: A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

1. Traslado o permuta.
2. Encargo.
3. Reubicación
4. Ascenso.

ARTÍCULO 26. DEL RETIRO: El retiro del servicio de los servidores de la Personería de Itagüí, implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas.

ARTÍCULO 27. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO: El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



- 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 3) Renuncia regularmente aceptada.
- 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 5) Invalidez absoluta.
- 6) Edad de retiro forzoso.
- 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 10) Orden o decisión judicial.
- 11) Supresión del empleo.
- 12) Muerte.
- 13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 28. DEBERES AL MOMENTO DEL RETIRO: Cuando por cualquier evento, un funcionario de la Personería de Itagüí se retire de la Entidad, este debe:

1. Hacer entrega efectiva de los bienes inventariados a su nombre, al funcionario que tiene a su cargo el manejo de los bienes e inventarios de la Entidad.
2. Hacer entrega efectiva de los asuntos que tenga a su cargo, mediante la elaboración de un informe ejecutivo del empleo que desempeñaba.
3. Solicitar la evaluación de servicios por parte de su superior inmediato, si se trata de un empleado de carrera administrativa, y tratándose de funcionarios de libre nombramiento y remoción con personal a cargo, realizar las pertinentes evaluaciones.
4. Devolver el carné que lo identificó como funcionario de la Entidad, o en su defecto la correspondiente denuncia, en caso de hurto o pérdida.

17

CAPÍTULO VI

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





ARTÍCULO 29. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: Los servidores Públicos de la Personería de Itagüí durante su relación legal y reglamentaria se pueden encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

- I. En servicio activo
- II. En licencia
- III. En permiso
- IV. En comisión
- V. En ejerciendo de funciones de otro empleo por encargo
- VI. Suspendido o separado en el de ejercicio de sus funciones
- VII. En periodo de prueba en empleos de carrera
- VIII. En vacaciones
- IX. Descanso compensado

I. EN SERVICIO ACTIVO.

ARTÍCULO 30. EN SERVICIO ACTIVO: El servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

II. EN LICENCIA

18

ARTÍCULO 31. EN LICENCIA: Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

ARTÍCULO 32. CLASIFICACIÓN DE LA LICENCIAS: Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

- 1. No remuneradas:
 - 1.1. Ordinaria.
 - 1.2. No remunerada para adelantar estudios
- 2. Remuneradas:
 - 2.1 Para actividades deportivas.
 - 2.2 Enfermedad.
 - 2.3 Maternidad.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



2.4 Paternidad.

2.5 Luto.

ARTÍCULO 33: COMPETENCIA PARA CONCEDER LAS LICENCIAS. Las licencias se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

III. EN PERMISO

ARTÍCULO 34. PERMISOS: Los empleados de la entidad tienen derecho a solicitar permisos, para lo que la Personería los concederá siempre que sean solicitados con la debida oportunidad, con el fin de que el número de funcionarios que se ausenten no sea tal, que perjudique la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 35. PERMISO REMUNERADO: Todo servidor público de la Personería puede solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos o no durante el año, cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos. La solicitud del permiso debe presentarse por escrito explicando de manera clara y explícita la justa causa y adjuntando la documentación requerida, lo que deberá hacerse por lo menos con tres (3) días de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito. Cuando los permisos superen los tres días hábiles durante el año, deberán tenerse y concederse como permisos no remunerados.

19

PARÁGRAFO: El permiso que sea hasta por medio (1/2) día, será concedido por el jefe inmediato del servidor público; en caso de ausencia de este último corresponderá al jefe de personal.

ARTÍCULO 36. PERMISO POR LACTANCIA: Por razones del nacimiento de un hijo, toda empleada pública tendrá derecho a dos descansos remunerados de treinta minutos cada uno dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo (a), durante sus primeros seis (6) meses de edad. La servidora pública podrá acordar con su jefe inmediato el horario en el que disfrutará de ese derecho, pudiendo acumular en una hora los dos descansos.

PARÁGRAFO: En caso de que la madre del recién nacido presente certificado médico en el cual se expongan las razones que justifican un mayor número de descansos para la lactancia, informará a su jefe inmediato de tal circunstancia, con el fin de coordinar el horario de disfrute. Además presentará el soporte médico correspondiente para su archivo en la hoja de vida.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427666





ARTÍCULO 37. PARA CONTRAER MATRIMONIO: Para contraer matrimonio legalmente válido se concederán cinco (5) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente a la celebración del matrimonio, debiendo aportar el respectivo registro dentro de los cinco días siguientes a la reincorporación.

ARTÍCULO 38. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO: Al empleado público se le 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 jefe del organismo. 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.

ARTÍCULO 39. PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA: Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.

ARTÍCULO 40. PERMISO SINDICAL: 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.

ARTÍCULO 41. ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE PERMISOS: Los servidores públicos de la Personería de Itagüí podrán disfrutar de permisos de estudio y para ejercer la docencia universitaria de manera concomitante, siempre y cuando estos no superen un máximo de diez (10) horas semanales; en caso que se soliciten permisos para ambos eventos y superen ese máximo primarán los permisos de estudio.

ARTÍCULO 42. OPORTUNIDAD. Salvo las excepciones dispuestas en los artículos anteriores, todos los permisos deberán solicitarse con antelación de no menos de tres (3) días hábiles al inicio del disfrute.



IV. EN COMISIÓN

ARTICULO 43. COMISIÓN: El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

ARTÍCULO 44. CLASES DE COMISIÓN: Las comisiones pueden ser:

1. De servicios.
2. Para adelantar estudios.
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

PARÁGRAFO: Las comisiones se concederán de conformidad con lo estipulado en Decreto 648 de 2017 y demás normas concordantes.

V. EN EJERCICIO DE FUNCIONES DE OTRO EMPLEO POR ENCARGO.

ARTÍCULO 45. ENCARGO: Los empleados 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.

El encargo 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.

ARTÍCULO 46. ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA: El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

ARTÍCULO 47. ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.





En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

ARTÍCULO 48. 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.

ARTÍCULO 49. REINTEGRO AL EMPLEO AL VENCIMIENTO DEL ENCARGO: Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

VI. SUSPENDIDO O SEPARADO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 50. SUSPENSIÓN EN EJERCICIO DEL CARGO: 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.

ARTÍCULO 51. REINTEGRO AL EMPLEO Y RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR COMO CONSECUENCIA DE LA SUSPENSIÓN: De conformidad con lo señalado en el artículo 158 de la Ley 734 de 2002, 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.





VII. EN PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEOS DE CARRERA

ARTÍCULO 52. PERÍODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA: 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 declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

VIII. VACACIONES

ARTÍCULO 53. VACACIONES: Las vacaciones se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.

ARTÍCULO 54. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES: Las vacaciones deben solicitarse teniendo en cuenta la programación que para ellas efectúa a principios de cada año la Secretaría General. Esta programación se concertará con los Empleados, Directivos y Personeros Delegados de cada Unidad.

ARTÍCULO 55. EL APLAZAMIENTO: El aplazamiento se podrá determinar por necesidad del servicio, cuando habiendo sido otorgadas las vacaciones, el servidor público no haya iniciado el disfrute.

La suspensión se dará cuando el servidor se encuentre disfrutándolas y se presenten los siguientes motivos:

1. Necesidad del servicio.
2. Incapacidad ocasionada por enfermedad, maternidad o aborto.
3. Otorgamiento de una comisión.
4. Por el llamamiento a filas.

El aplazamiento, la suspensión, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada, previo el visto bueno del jefe inmediato del servidor público.





IX. DESCANSO COMPENSADO

ARTÍCULO 56. DESCANSO COMPENSADO: Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa según el artículo 107 del Decreto 1660 de 1998 dispuso que:

“Para efectos legales, los días de vacancia de la Rama Jurisdiccional, el Ministerio Público y las Direcciones Seccionales de Instrucción Criminal, son los siguientes:

a). Los domingos, los días festivos cívicos o religiosos que determina la Ley, y los de Semana Santa, salvo para los Juzgados de Instrucción Criminal, los Juzgados de Instrucción Penal Aduanera, los Juzgados Penales y Promiscuos de Menores y las Direcciones Seccionales de Instrucción Criminal, que deberán prestar sus servicios los días lunes, martes y miércoles de dicha semana (...).”

Para festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

CAPÍTULO VII

DE LA JORNADA LABORAL E IDENTIFICACIÓN

ARTÍCULO 57. HORARIO: En la Personería de Itagüí, la jornada laboral ordinaria se cumple en 44 horas en cinco (5) días hábiles de la semana, comprendidos de lunes a viernes, según lo establecido en el acto administrativo correspondiente.

ARTICULO 58. IDENTIFICACIÓN: Los servidores públicos, sin ninguna distinción, deben portar el carnet institucional en un lugar visible durante la permanencia en las instalaciones de la Personería.

La Personería proveerá gratuitamente, y por una sola vez, el carnet de identificación como funcionario activo, el cual es personal e intransferible.

El carnet sólo tendrá como objetivo la identificación de los funcionarios de la Personería. Cada funcionario es responsable por el manejo y uso que se le dé y una vez culminada la vinculación laboral deberá proceder a su respectiva devolución.

En caso de pérdida, hurto, extravió o daño del carné, el funcionario deberá notificar la novedad inmediatamente y por escrito a la Secretaría General o a quien corresponda expedirlo.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





CAPÍTULO VIII

DE LAS HORAS EXTRAS, DIURNAS Y NOCTURNAS, TRABAJO OCASIONAL EN DOMINICALES Y FESTIVOS

ARTICULO 59. HORAS EXTRAS: Las horas extras laborales o trabajo suplementario es el que excede de la jornada diaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTICULO 60. REQUISITOS: Cuando por razones especiales y por necesidad del servicio, se deban realizar trabajos en horas distintas de la jornada laboral ordinaria que tiene establecida esta entidad, se autorizará el pago de horas extras o el reconocimiento de descanso compensatorio, los cuales se sujetaran a los siguientes requisitos:

1. El empleador deberá pertenecer al nivel que consagra la ley.
2. El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por el Personero Municipal o Secretaria General, mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades a desarrollarse.
3. El reconocimiento del tiempo de trabajo se hará por resolución y se liquidará por el recargo legal sobre la remuneración básica fijada para el respectivo empleo.

25

Parágrafo. En todo caso el número de horas extras, no podrá exceder de 40 horas, y para el conductor del Despacho, el número máximo permitido será de 80 horas, mensuales.

ARTICULO 61. RESPONSABILIDAD: Es responsabilidad de cada jefe de dependencia velar porque los funcionarios a quienes se les autoriza laborar en horario suplementario, presten efectivamente el servicio.

CAPÍTULO IX

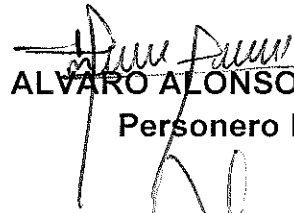
COMPLEMENTARIEDAD

ARTÍCULO 62. Los actos administrativos relacionados con el horario laboral, el Comité de Convivencia y Acoso Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Bienestar, Estímulos e Incentivos al igual que los relacionados con la parte administrativa harán parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo.





ARTÍCULO 63. Aquellos aspectos que no hayan sido reglamentados en el presente Reglamento, se regirán por las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y las que las modifiquen.


ALVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ
Personero Municipal.


ALEXANDER RICO OCAMPO
Secretario General