

## RESOLUCIÓN N° ( 0 0 3 2 2 ) DE 2016

**"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA"**

### EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas en la Resolución No. 00091 del 25 de febrero de 2013,

#### CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución No. 000231 del 27 de agosto de 2007, se estableció el reglamento interno de trabajo para los funcionarios públicos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
2. Que mediante Resolución No. 000204 del 14 de Mayo de 2013, se realizó actualización al reglamento interno de trabajo para los funcionarios públicos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
3. Que el Gobierno Nacional expidió la Ley 1010 de Enero 23 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
4. Que el artículo 9, No. 1 de la Ley 1010 de Enero 23 de 2006, establece que: "los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán proveer mecanismos de prevención de la conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo".
5. Que se hace necesario ajustar el reglamento interno de trabajo a la estructura de la planta del personal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, aprobada mediante Acuerdo Municipal No. 006 del 05 de Mayo de 2015, y el Manual de Funciones modificado mediante Resolución No. 000133 del 07 de Mayo de 2015, "por la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, según la nueva reorganización de la estructura de la planta de cargos, aprobada mediante Acuerdo Municipal No 06 del 5 mayo de 2015" y adaptar el contenido del mismo a los lineamientos actuales de manejo de recurso humano y a la Ley 1010 de 2006.

#### RESUELVE

**ARTÍCULO 1º.** Adoptar el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO para los Funcionarios de la Contraloría de Bucaramanga.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

### CAPITULO I. DEL INGRESO AL SERVICIO

Artículo 1°. Los funcionarios públicos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se vinculan a la entidad mediante relación legal y reglamentaria, es decir, por medio de acto administrativo para el caso de los supernumerarios y empleados públicos de libre nombramiento y remoción. Los de la carrera administrativa acceden al servicio por concurso abierto para ingreso o por concurso cerrado para ascenso.

Artículo 2°. Cuando por necesidad del servicio, se requiera cubrir las vacancias temporales de los empleados públicos o una función especial, podrá vincularse personal supernumerario o por contrato de prestación de servicio. El Contralor podrá mediante acto administrativo atender ésta necesidad.

Artículo 3°. Para ocupar un cargo o empleo público en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

#### I. EMPLEOS DE SUPERNUMERARIOS Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

- a. Revisión documental y lleno de requisitos por parte de la oficina de jurídica.
- b. Resolución de nombramiento emitida por el Contralor.
- c. Comunicación del nombramiento por parte del jefe de personal.
- d. Notificación.
- e. Aceptación del cargo.
- f. Presentar debidamente diligenciado el formato único de hoja de vida.
- g. Aporte de los siguientes documentos:
  1. Hoja de vida con los soportes que correspondan a estudio y experiencia
  2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
  3. Fotocopia de la libreta militar
  4. Formato diligenciado de declaración de los bienes y rentas que posee,
  5. Certificado de antecedentes disciplinarios expedida por la Procuraduría General de República.
  6. Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional.
  7. Dos fotos tamaño 3\*3
  8. Fotocopia autenticada de títulos académicos y certificados obtenidos cuando el cargo así lo exija.
  9. Certificado donde consta la experiencia laboral cuando el cargo así lo requiera.
  10. Debe realizar la Evaluación médica preocupacional o de preingreso establecida en la resolución No. 2346 del 2007 del Ministerio de Protección social.

#### II. EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

- a. Participar en los procesos de selección o concursos abiertos por la Contraloría, de conformidad con la ley 27 de 1992 y sus decretos reglamentarios.
- b. Cumplir con los requisitos señalados para los empleos de libre nombramiento y remoción.
- c. Someterse a las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación) establecidos en la resolución No. 2346 del 2007 del Ministerio de Protección Social.

## CAPÍTULO II. DE LA POSESIÓN

Artículo 4°. El trámite de posesión y levantamiento del acta correspondiente se surte ante la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. La toma del juramento se hace ante el señor Contralor Municipal de Bucaramanga en los eventos de los niveles Directivos y Asesores. El resto de niveles jerárquicos tomarán posesión ante la Secretaría General.

Artículo 5°. El titular de un nombramiento deberá tomar posesión del cargo durante los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que le sea notificada la designación. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada, a juicio de la Secretaría General; en cuyo caso, la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días calendario y deberá constar por escrito, durante el termino de los diez días deberá manifestar la intención de aceptación o no del cargo.

Artículo 6°. La Secretaría General hará una inducción al nuevo funcionario, de las áreas que a éste compete, el cual será anotado en el registro pertinente de esta Entidad. El jefe inmediato lo hará de lo que corresponda a las funciones que el empleado deba cumplir en dicha dependencia.

## CAPÍTULO III. HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 7°. La jornada semanal de trabajo de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se cumplirá en cinco (5) días hábiles, de lunes a viernes, de cada semana, de conformidad con el siguiente horario:

En la mañana de Siete (7:00 A.M.) de la mañana a Doce (12:00 M.) del medio día.

En la tarde: de Doce y media (12:30 P.M.) a Cuatro (4:00 P.M.) de la tarde.

En casos especiales, a juicio del Contralor Municipal, podrá variarse la jornada establecida en este artículo, por el tiempo que considere necesario.

Artículo 8°. Todos los funcionarios de planta de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, exceptuando los niveles Directivo y Asesor, están obligados a marcar la hora de entrada y salida del lugar de trabajo en el Sistema de Control de Acceso con tecnología Biométrica o planilla de control que se asigne.

Cuando el funcionario no cumpla con lo establecido, se entenderá que estuvo ausente en forma injustificada y en consecuencia se hará acreedor a las sanciones disciplinarias contempladas en el Artículo 44 de la ley 734 de 2002.

Artículo 9°. Corresponde a la Secretaría General de la Contraloría Municipal, en colaboración con los niveles Directivo y Asesor, hacer cumplir y llevar un estricto control del horario de trabajo establecido.

Artículo 10°. El Contralor Municipal, los funcionarios del nivel directivo y los del nivel asesor, no tendrán limitación de jornada y deberán cumplir sus funciones sin sujeción a la jornada de trabajo para el cabal cumplimiento de las funciones; sin que el servicio constituya trabajo suplementario y horas extras.

Artículo 11°. En el horario de entrada de la mañana (7:00 am) y de la tarde (12:30 pm), se dará un lapso de 10 minutos después de cumplida la hora oficial de entrada, con fines de marcar la huella en el Sistema de Control de Acceso con tecnología Biométrica o planilla de control. Pasados estos 10 minutos, se iniciará el conteo de minutos de incumplimiento en el horario de entrada.

*10 con la huella*



Cuando un empleado acumula más de sesenta (60) minutos de incumplimiento al horario en el transcurso de un (1) mes, sumando entradas y salidas o se le compruebe haber marcado en el Sistema de Control de Acceso con tecnología Biométrica o planilla de control de entrada y salida correspondiente a otro funcionario, incurrirá en causal de mala conducta haciéndose acreedor a las sanciones que determine la ley 734 de 2002, siendo efectiva por la Secretaría General.

Parágrafo: Tres días consecutivos de retrasos igual o superior a diez (10) minutos, dará lugar a la imposición de la sanción que determine la Ley 734 de 2002, siendo efectiva por la Secretaría General.

Artículo 12°. El empleado que por justa causa llegue retardado a la oficina, deberá demostrar los motivos de excusa con los documentos que acrediten, ante el jefe inmediato de la oficina a que pertenece y ante la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Artículo 13°. Corresponde a los jefes inmediatos controlar la asistencia de los funcionarios de su dependencia, así como los horarios de entrada y salida de trabajo, e informar por escrito a la Secretaría General cuando por alguna razón de índole laboral o extraordinaria los funcionarios requiera abandonar el sitio de trabajo.

#### CAPÍTULO IV. DE LOS PERMISOS

Artículo 14°. Sólo cuando exista justa causa, el funcionario puede solicitar por escrito permiso administrativo hasta por tres (3) días al año. Se entiende que existe justa causa en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario requiera ausentarse del sitio de trabajo por cuestiones personales.
2. Por calamidad domestica debidamente comprobada. En éste caso, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye, o al momento de ocurrir este según lo permitan las circunstancias.
3. Las concedidas por ley.

Parágrafo: La concesión de este permiso, estará sujeta a las condiciones en su orden respectivamente.

Artículo 15°. El jefe inmediato de cada dependencia concederá a sus funcionarios hasta cuatro (4) horas de permiso en forma verbal. Los permisos de un (1) día o mayores a éste, deberán solicitarse directamente a la Secretaría General, con el visto bueno del Jefe Inmediato, deberán tramitarse por escrito y guardarse copia en la respectiva hoja de vida del funcionario.

Artículo 16°. La Secretaría General podrá conceder permiso para asistir a clase a los empleados que sean autorizados para adelantar estudio dentro de los horarios de trabajo establecidos en esta resolución, recuperándose el tiempo otorgado en procura de no afectar la prestación del servicio.

Los empleados públicos podrán ejercer la docencia universitaria hasta por cinco horas semanales, siempre y cuando no se perjudique el normal funcionamiento de la Administración.



Artículo 17°. Los funcionarios de la Contraloría que vayan a contraer matrimonio tienen derecho a que se les conceda un permiso remunerado hasta por tres (3) días, circunstancia esta que deberá acreditarse con posterioridad.

## CAPÍTULO V. DE LAS LICENCIAS

Artículo 18°. Ningún empleado podrá ausentarse del lugar que desempeñe sus funciones sin permiso del jefe inmediato.

Artículo 19°. Cuando un empleado tenga que ausentarse del trabajo por enfermedad, licencia y/o vacaciones, deberá informarlo previamente al Jefe Inmediato y a Secretaría General. Igualmente se deberá proceder cuando retome sus labores. La inobservancia de estos requisitos será motivo para que las faltas al trabajo se consideren injustificadas y da lugar a las sanciones de ley contempladas en la Ley 734 de 2002.

Artículo 20°. Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la Secretaría General, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Artículo 21°. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la conceda, con el salvamento, de que el funcionario beneficiado puede renunciar a ella antes de que se cumpla el término concedida por la misma. El tiempo de licencia no remunerada no es computable como tiempo de servicio.

Artículo 22°. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito ante la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, y deberá estar acompañada por los documentos que la justifiquen.

Artículo 23°. Las licencias ordinarias solicitadas por los funcionarios de la Entidad, serán concedidas por el Contralor Municipal de Bucaramanga.

Parágrafo. Las licencias ordinarias solicitadas por el Contralor Municipal de Bucaramanga, será elevada al Presidente del Concejo Municipal, siendo éste el órgano competente para concederla.

Artículo 24°. Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la Administración Pública. La violación de lo dispuesto en ese artículo será causal de sanción disciplinaria, según lo prescrito en las normas legales.

Artículo 25°. Las licencias por enfermedad o por maternidad para los funcionarios públicos de la Contraloría Municipal, se rigen por las normas que para el efecto tiene la entidad de seguridad social a la cual este afiliado y de acuerdo al régimen constitucional y legal.

Artículo 26°. Para autorizar licencia por enfermedad se requiere siempre la certificación de incapacidad expedida por el médico tratante de la entidad de salud a la cual este afiliado (E. P. S.).

Artículo 27°. El empleado que se encuentra en licencia deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones al vencimiento de la misma, so pena de incurrir en abandono de cargo.

Parágrafo. La inobservancia de estos requisitos será motivo para que las faltas al trabajo se consideren injustificadas.

## CAPÍTULO VI. DE LAS COMISIONES

Artículo 28°. El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición del Contralor Municipal de Bucaramanga ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

Artículo 29°. Las comisiones, previa aprobación del Contralor Municipal, pueden ser:

- a. La comisión de servicio, que no constituye forma de provisión de empleo, puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- b. La comisión para adelantar estudios solo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:
  1. Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año.
  2. Los empleados de carrera administrativa que durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.
- c. Para atender invitación de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de institutos privados.
- d. Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.
- e. Como observador sobre sistemas y técnicas que reporten beneficios fiscales o contables a la entidad.

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

Artículo 31°. Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de toda comisión de servicio, deberá rendirse informe sobre su cumplimiento.

Artículo 32°. Las comisiones de estudio solo podrán conferirse para recibir capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el funcionario.

## CAPÍTULO VII. DE LAS VACACIONES

**Artículo 33°.** El servidor público que presta sus servicios a la Contraloría Municipal durante un año continuo, tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

**Artículo 34°.** Las vacaciones se compensarán en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el Contralor Municipal lo estime necesario para evitar perjuicios en razón del servicio, con el fin de no interrumpir las funciones misionales y administrativas de la Contraloría Municipal. Sólo se podrá autorizar la compensación en dinero, de manera total o parcial, de las vacaciones correspondientes a un año. Ésta autorización se dará mediante acto administrativo debidamente motivado.
- b) Cuando el empleado público de la Contraloría Municipal de Bucaramanga quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.
- c) Cuando una persona cese en sus funciones faltándole (30) treinta días o menos para cumplir un año de servicios. Tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado un (1) año completo.

**Artículo 35°.** Si se presentare interrupción injustificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado tiene derecho a disfrutar el tiempo faltante con previa autorización.

**Artículo 36°.** Al día siguiente de aquel en que terminan las vacaciones, el funcionario de la Contraloría deberá reasumir sus funciones. Si no lo hiciere, se entenderá como abandono del cargo, a menos que la causa del no reintegro sea justificada legalmente.

## CAPÍTULO VIII. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**Artículo 37°.** Son deberes de los funcionarios de la Contraloría Municipal:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes las ordenanzas, los acuerdos, las resoluciones, los reglamentos, los estatutos, el manual de funciones y el reglamento interno de trabajo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- b) Desempeñar personalmente con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
- c) Obedecer y respetar a sus superiores jerárquicos de acuerdo con la organización administrativa de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- d) Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y sus subordinados y compartir sus labores con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- e) Utilizar los recursos que tengan 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 su función exclusivamente para los fines a los que están afectos.
- f) Observar permanentemente en sus relaciones con el público, con motivos del servicio, toda imparcialidad, rectitud, consideración y cortesía debida.
- g) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentado del trabajo y al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.



- h) Cumplir con los requisitos de los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 190 de 1995 para la posesión y el desempeño del cargo.
- i) Realizar las tareas que le hayan sido encomendadas y responder por el uso de autoridad que les haya sido otorgada y por la ejecución de las órdenes que puedan impartir sin que, en ningún caso, queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subalternos. Existirá responsabilidad solidaria entre delegante y delegatario.
- j) Registrar en la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- k) Guardar la reserva sobre los asuntos internos de la Contraloría que así lo requieran relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictivo.
- l) Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles o bienes confiados para el desarrollo de sus funciones y rendir oportunamente informe sobre su funcionamiento y utilización.
- m) Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se hayan hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o del nominador.
- n) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar a la Contraloría y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
- o) Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
- p) Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar que sea utilizados debida y racionalmente, de acuerdo a los fines a que hayan sido destinados.
- q) Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones que el superior le imparta en relación con el trabajo, el orden y la conducta en general.
- r) Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento para los cuales han sido seleccionados y efectuar las prácticas y trabajos que se le impongan para tal fin.
- s) Las demás que determinen las leyes o reglamentos.

#### CAPITULO IX. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Artículo 38°. Los funcionarios de la Contraloría de Bucaramanga tienen derecho a:

- a) Percibir oportunamente la remuneración fijada para el respectivo cargo.
- b) Disfrutar de la seguridad social en la forma prevista en la ley.
- c) Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funcionarios, de acuerdo con los programas fijados por la entidad.
- d) Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios, aprobados por el Comité de Bienestar.
- e) Recibir un tratamiento cortés de acuerdo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- f) Participar en programas de bienestar social.
- g) Percibir y disfrutar de las prestaciones legales y disfrutar de las vacaciones de ley.
- h) Obtener permisos y licencias de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- i) Participar en concursos que le permitan obtener promoción dentro del servicio.
- j) Ser oído en descargos por faltas disciplinarias cometidas en ejercicio dentro de sus funciones.
- k) Formular observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada y respetuosa.

## CAPÍTULO X. PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Artículo 39°. A los funcionarios de la Contraloría, les está prohibido:

- a) Solicitar o recibir dádivas o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
- b) Realizar actividades ajenas al servicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- c) Abandonar o suspender sus labores, sin autorización previa.
- d) Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos compañeros de trabajo.
- e) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que estén obligados.
- f) Usar en el sitio de trabajo sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica, asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes lo cual constituye causal de mala conducta.
- g) Solicitar u obtener préstamos o garantías de organismos crediticios sin autorización escrita y previa del señor Contralor o de la persona a quien le delegue.
- h) Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la Contraloría, retirar o dar a conocer cualquier documento de los archivos de la Contraloría cuando no estén facultados para hacerlo.
- i) Causar daño o pérdida de bienes, elementos expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- j) Retirar de cualquiera de las dependencias de la Contraloría útiles, materiales, equipos, documentos etc., sin permiso escrito del Contralor.
- k) Faltar al trabajo sin ninguna causa o sin el debido permiso.
- l) Presentar a título particular, servicio de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.
- m) Contraer deudas u obligaciones con personas naturales o jurídicas, con las cuales tenga relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña en la Contraloría o que deban ser fiscalizados por la entidad tales como contratistas, proveedores, y funcionarios de manejo administrativo.
- n) Usar los útiles, equipos o demás elementos suministrados por la Contraloría, para fines distintos del cargo desempeñado.
- o) Negarse a realizar el trabajo extraordinario o suplementario que la Contraloría requiere solicite u ordene.
- p) Desarrollar actividades políticas partidistas.
- q) Ocultar informaciones en la hoja de vida que pueda influir negativamente para su vinculación a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- r) Ejecutar actos contra la moral y las buenas costumbres en los sitios de trabajo.
- s) Efectuar en los lugares de trabajo colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda.
- t) Expedir certificaciones o constancias que no correspondan a la realidad.
- u) Negarse a asistir sin justa causa a las capacitaciones programadas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- v) Percibir más de una asignación del tesoro público de acuerdo con lo establecido en el artículo 128 de la Constitución Nacional, salvo lo que para casos especiales establece la ley.
- w) Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
- x) Tener por sí o por interpuesta persona intereses que puedan comprometer su independencia en las entidades sometidas a su control.
- y) Percibir de las entidades vigiladas prestaciones en dinero o en especie.

- z) Los demás que la naturaleza del servicio o las disposiciones legales prohíban [Ley 190 de 1995, ley 200 de 1995]

Parágrafo: El incumplimiento de este artículo será investigado y sancionado por la Secretaría General de conformidad a la Ley.

## CAPITULO XI. DE LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 40°. Los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, tienen derecho a recibir capacitación y formación para los siguientes objetivos:

- a) Ampliar los conocimientos, desarrollar las capacidades y aptitudes.
- b) Obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones.
- c) Incrementar los conocimientos a efecto de poder participar en concursos que les permitan obtener promociones en el servicio.
- d) Recibir formación en las ciencias técnicas concernientes a la Administración Pública.

Artículo 41°. Para mejorar los conocimientos de los empleados, el Contralor fijará una política de capacitación que comprenderá la formación y el perfeccionamiento de acuerdo con las necesidades del servicio y conforme a lo dispuesto en el Plan de Capacitaciones.

Artículo 42°. Todo funcionario que participe en un programa de capacitación diferente de los programados por la Contraloría, deberá cumplir con retroalimentar a los funcionarios que la Contrataría estime conveniente y sobre los temas que se le requiera.

Artículo 43°. La coordinación de los planes generales de capacitación corresponde a la Secretaría General.

Artículo 44°. Para la realización de los cursos de capacitación, la Contraloría, a través de la Secretaría General, organizará y coordinará lo pertinente con otros centros docentes de carácter público o privado que ofrezcan programas acordes con las necesidades de la Institución. Así mismo, se programarán cursos internos dictados por personal de la Contraloría.

Artículo 45°. La Contraloría Municipal de Bucaramanga permitirá a sus funcionarios la asistencia regular a los cursos y dará las facilidades para el eficaz cumplimiento de éstos.

Artículo 46°. En las promociones o ascensos que se efectúen en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en lo posible, el nominador tendrá en cuenta, entre otros aspectos, el grado de capacitación e interés del empleado en este aspecto.

Artículo 47°. La Secretaría General, antes de finalizar cada vigencia, realizara una encuesta a cada dependencia para determinar las necesidades de capacitación del personal, presentando al Contralor Municipal proyectos para tal fin y/o al Comité de Bienestar Social e Incentivos.

Artículo 48°. La contraloría podrá enviar personal a cursos de especialización sobre técnicas fiscales o contables, régimen contractual y administrativo, organización y método de dirección, y manejo de personal.



Parágrafo. Quien se niegue a asistir a un curso de capacitación programado por la Contraloría o deje de asistir al 50% de su intensidad, incurrirá en causal de mala conducta.

## CAPÍTULO XII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 50°. Las investigaciones administrativas de carácter disciplinario, se rigen en todos sus aspectos por lo dispuesto en la ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011. Dentro de los principios que rigen los procesos de carácter administrativo encontramos los enunciados en los artículos 4, 6, 9, 12, 14,15, 17,18 y 21 de la Ley 734 de 2002.

Artículo 51°. Llamados de atención verbal o escrito. La amonestación por lo general corresponde a faltas leves que no dan para suspender al funcionario público; sólo para llamarle la atención respecto a faltas o comportamientos que si bien no son calificables de graves, están prohibidas en alguna norma interna de la entidad, o por no cumplir con las funciones propias de su cargo, y que de ser recurrentes o repetitivas, pueden dar lugar a sanciones calificables como graves o gravísimas según artículos 48, 49 y 50 de la Ley 734 de 2002.

Artículo 52°. Procedimiento. La amonestación será verbal o escrita, sin anotación a la hoja de vida, como primer llamado de atención. Si se incurre nuevamente en la misma falta u otra relacionada con la misma conducta, de la actuación que dio lugar a la amonestación, se realizará nuevo llamado de atención de manera escrita con anotación a la hoja de vida.

Esta amonestación será remitida por la Secretaria General. Una vez recibida por el amonestado, y haciendo alusión a los principios del debido proceso y el derecho de contradicción, el funcionario amonestado tendrá cinco (5) días hábiles para controvertir las actuaciones que se indilgan. A su vez, la Secretaria General tendrá cinco (5) días hábiles para analizar y decidir sobre la sustentación que el funcionario allega. Una vez tomada la decisión, se tomarán las medidas respectivas para el levantamiento de la amonestación o no según como corresponda.

La Secretaria General se obliga a tener un documento en hoja Excel donde se lleve un control de éstas amonestaciones con los respectivos datos.

## CAPÍTULO XIII. RETIRO DEL SERVICIO

Artículo 53°. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado definitivo y en firme de no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
3. Por renuncia aceptada.
4. Por retiro con derecho a petición de jubilación.
5. Por invalidez absoluta.
6. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

7. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
8. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.
9. Por orden o decisión judicial.
10. Por supresión del empleo.
11. Por muerte.
12. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Artículo 54°. Estos retiros se harán respetando el debido proceso, el derecho de contradicción y defensa, bajo los principios de celeridad y economía procesal; y serán ejecutados por la Secretaría General.

#### CAPITULO XIV. DECLARACIÓN DE INUBSISTENCIA

Artículo 55°. En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento sin motivar la providencia con la facultad discrecional que tiene el Contralor de nombrar y remover libremente los servidores públicos que desempeñen cargos de libre nombramiento y remoción, teniendo en cuenta que éste no implique un desmejoramiento institucional en cuanto a las calidades y cualidades del personal a desvincular.

Artículo 56°. Los nombramientos de los empleados en carrera administrativa deberán ser declarados insubsistentes mediante providencia motivada, en los siguientes casos:

- a) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria, habiendo surtido todas las etapas y quedando en firme dicha calificación.
- b) En caso de supresión del cargo.
- c) Por abandono del cargo injustificado.

#### CAPITULO XV. RENUNCIA

Artículo 57°. El empleado puede renunciar libremente a su cargo, manifestando por escrito en forma espontánea e inequívoca la decisión de separarse del servicio. No se aceptará la renuncia en blanco o sin fecha determinada.

Parágrafo: La aceptación de la renuncia se hará mediante resolución emitida por el Contralor o su delegado, dentro de los (30) treinta días siguientes a su presentación.

#### CAPITULO XVI. DE LA SUPRESIÓN DEL EMPLEO

Artículo 58°. La supresión de un empleo público, coloca automáticamente en situación de retiro a la persona que lo desempeña.

#### CAPITULO XVII. DEL ABANDONO DEL CARGO

Artículo 59°. El abandono del cargo se produce cuando el servidor público sin justa causa:

- a) No asuma sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes del vencimiento de la prestación de servicio militar.
- b) Deje de concurrir el trabajo por tres días consecutivos.
- c) No concurre al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de habérsela aceptado.
- d) Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien he de reemplazarlo.

**Parágrafo:** Si por caso de abandono se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor de las sanciones disciplinarias, de responsabilidad civil o penal que le corresponda.

**Artículo 60°.** La Secretaría General declarará el abandono del cargo, previo visto bueno del Contralor Municipal de Bucaramanga.

#### CAPÍTULO XVIII. DE LA DESTITUCIÓN

**Artículo 61°.** El retiro del servicio por destitución, solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en la Ley 734 de 2002.

#### CAPÍTULO XIX. DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

**Artículo 62°.** Comité de Convivencia Laboral. Para los efectos relacionados con la búsqueda de soluciones de las conductas de Acoso Laboral, se creó el Comité de Convivencia Laboral, mediante la Resolución N° 000200 de 2013 y por medio de la cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento.

**Artículo 63°.** El Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, está constituido por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.

**Artículo 64°.** Son funciones del Comité de Convivencia Laboral, ejercidas dentro del marco normativo establecido por la Resolución No. 000082 de 2010 del Ministerio del trabajo, y adoptadas por la Resolución N° 000200 de 2013, las siguientes:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.



- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
- h) Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del talento humano y salud ocupacional de la entidad.
- j) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

Artículo 65°. El Comité de Convivencia Laboral y ejercicio de sus competencias, se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Artículo 66°. El período de los miembros del Comité de convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación. El Comité de convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente y un Secretario.

Artículo 67°. Procedimiento. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité, en la sesión respectiva procederá a su examen, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas. Valorados los elementos del caso, procederá, en la misma sesión, a formular las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverán entre los involucrados compromisos escritos de convivencia.

Si como resultado de la evaluación del Comité de Convivencia Laboral y habida de los hechos cumplidos, su gravedad, su reiteración y las actitudes de los involucrados, son advertidas consecuencias que trasciendan la órbita de la conciliación, el Comité dará traslado de la actuación a la oficina encargada de Asuntos Disciplinarios, es decir, a la Secretaría General para que se adelanten procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente Reglamento.

El procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide ni condiciona el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley.

Artículo 68°. Garantías. El Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, vigilará y garantizará que no se cometa ningún acto de represalia contra quienes hayan formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos.

Artículo 69°. Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas.

**CAPITULO XX.  
OTRAS DISPOSICIONES**

Artículo 70°. Vigencia y derogatoria. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 71°. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bucaramanga, a los 18 OCT 2016



**JORGE GÓMEZ VILLAMIZAR**  
CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Proyectó: YULY SUAREZ/Secretaría General  
Revisó: CARLOS ANDRÉS ORTIZ MONROY/Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Aprobó: ANDRÉS MARINO/Asesor Despacho del Contralor

