

RESOLUCIÓN N° 403

27 de julio de 2023

“Por medio del cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa De Vivienda De Antioquia “VIVA”

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA “VIVA”

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ordenanza 38 de 2021 y el Acuerdo 005 del 13 de julio de 2023.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Ordenanza No. 34 del 31 de diciembre_ de 2001 se creó la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, la cual está vinculada al Despacho del Gobernador de Antioquia.
2. Que de acuerdo con el artículo 93 de la Ley 489 de 1998, la Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA- es una Empresa pública descentralizada, del orden departamental, constituida en ejercicio de las facultades otorgadas mediante la Ordenanza No. 38 del 6 de diciembre de 2021, cuyo objeto social establece: "...disminuir las brechas habitacionales a través de actuaciones integrales de vivienda social y hábitat en el contexto urbano y rural, en el departamento de Antioquia o del país. Para tal fin, podrá promover, impulsar y ejecutar actividades comerciales o industriales de suministro, consultorías, servicios de ingeniería, arquitectura, gestión comunitaria, social y cultural, habilitación de suelo para vivienda, legalización predial, titulación, construcción de vivienda nueva, mejoramientos de vivienda, mejoramientos integrales de barrio, gestión sostenible de proyectos y de territorios, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura habitacional pública y/o privada y todas aquellas actividades que se requieran en aras de promover la vivienda digna y el hábitat sostenible, en situaciones normales o de calamidad que estén viviendo las familias o las comunidades, de acuerdo con las competencias que le asigne la ley. En desarrollo de su objeto podrá ejecutar proyectos, planes y programas con Empresas públicas y/o privadas, nacionales y/o internacionales, a través de actos y/o contratos, convenios y alianzas, promoviendo a su vez, la integración habitacional con entornos saludables y sostenibles, fomentando la innovación social en todas sus actuaciones. PARAGRAFO: En todo caso, la Empresa podrá participar de cualquier proceso de infraestructura, diferente al habitacional, para cumplir con las actividades comerciales de suministro que se desarrollan a través del banco de materiales en el marco de convenios y contratos con los entes departamentales, territoriales y entidades sin ánimo de lucro (...)".

3. Que de conformidad con la Ordenanza 38 del 6 de diciembre de 2021, le corresponde a la Junta directiva:

(...)

Artículo 10. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva de la **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA-**, es la encargada de la dirección, control, formulación de políticas y normatividad, para garantizar una eficaz y adecuada prestación de los servicios, para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

(...)

Numeral 8. "Adoptar el reglamento interno de la empresa y cualquier reforma que a ellos se introduzca".

(...)

Numeral 17. Delegar en el Gerente el ejercicio de algunas de sus funciones conforme a la Ley

(...)

Artículo 15. FUNCIONES DEL GERENTE. El Gerente cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad y en especial las siguientes:

(...)

Numeral 5. Expedir los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo del objeto de la empresa, dentro de los lineamientos establecidos por la Junta Directiva, el Manual de Contratación, el Comité de Contratación y reglamentos similares que emitan directrices al respecto.

(...)

4. Que mediante el artículo del Acuerdo 005 del 13 de julio de 2023., la Junta Directiva facultó al Gerente General para expedir el acto administrativo mediante el cual se adopta el Reglamento Interno de la Empresa de Vivienda de Antioquia "VIVA".
5. 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.
6. 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.
7. Que las relaciones laborales para los empleados públicos y los trabajadores oficiales se regirán por lo consagrado en la Ley 6 de 1945, Ley 909 de 2004, Ley 1952 de 2019, La Ley 2094 de 2021, en los Decretos 2127 de 1945, 1042 de 1978, 1045 de 1978, 1083 de 2015, y demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen o que posteriormente se

dicten y en ningún caso, por las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo parte individual, por expreso mandato del artículo 4° de este código.

8. Que el artículo 2.2.30.1.1, del Decreto 1083 de 2015, dispone que los Empleados Públicos están vinculados a la administración pública, por una relación legal y reglamentaria y los trabajadores oficiales por un contrato de trabajo
9. Que en virtud de lo anterior, la administración de personal y situaciones administrativas de los Empleados Públicos de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, se regirán de conformidad con lo reglado por el Decreto 2127 de 1945, compilado por el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 684 de 2017, y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen.
10. Que atendiendo a las disposiciones establecidas en el Decreto 2127 de 1945, compilado por el Decreto 1083 de 2015, el presente Reglamento Interno de Trabajo se aplica a los Trabajadores Oficiales de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, y contiene todas las disposiciones que regulan las situaciones derivadas de la respectiva vinculación con la Entidad.

En mérito de lo expuesto, el Gerente de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA-;

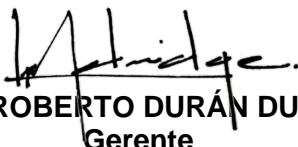
ACUERDA

ARTÍCULO 1. ADOPTAR el Reglamento Interno de Trabajo, que hace parte integral de esta Resolución, el cual se aplica a los Trabajadores Oficiales de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA-.

ARTÍCULO 2. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

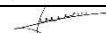
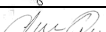
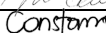
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Medellín, a los 27 de julio de 2023



LUIS ROBERTO DURÁN DUQUE
Gerente

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA -VIVA

Proyectó	Paula Andrea Restrepo Chaverra	Analista 2	21/07/2023	
Revisó	Luis Fernando Quirós Henao	Director Jurídico	21/07/2023	
Aprobó	Constanza Díaz Granados	Jefe de Talento Humano	21/07/2023	

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA



Hogares para la vida



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



Contenido

CAPÍTULO I.....	4
SOMETIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SERVIDORES.....	4
CAPITULO II.....	4
ESTRUCTURA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA.....	4
CAPITULO III.....	5
CONDICIONES DE ADMISIÓN	5
CAPITULO IV	7
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	7
CAPITULO IV	8
HORAS EXTRAS - TRABAJO NOCTURNO	8
CAPITULO V	9
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	9
CAPITULO VI.....	10
DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL.....	10
CAPITULO VII.....	10

VACACIONES..... 10

CAPITULO VIII 12

PERMISOS Y LICENCIAS..... 12

CAPITULO IX 15

SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO..... 15

CAPITULO X 16

PRESCRIPCIONES DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD Y SALUD E EL TRABAJO 16

CAPITULO XI 17

PRESCRIPCIONES DE ORDEN 17

REGIMEN DISCIPLINARIO Y ÉTICO..... 17

CAPITULO XII 27

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS 27

CAPITULO XIII 31

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS..... 31

CAPITULO XIV 32

FUNCIONARIOS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE LOS RECLAMOS Y SU TRÁMITE..... 32

CAPITULO XV.....	33
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.....	33

CAPÍTULO I SOMETIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SERVIDORES

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA “VIVA”, Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Departamental, creada mediante Ordenanza número 34 del 28 de diciembre de 2001, con domicilio en la ciudad de Medellín, al cual quedan sometidos tanto la Entidad como sus empleados públicos y trabajadores oficiales. Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo celebrados o que se celebren, salvo estipulación en contrario, la cual, sin embargo, sólo puede ser favorable a los servidores públicos.

ARTICULO 2. Los contratos de trabajo que celebre la Empresa de Vivienda de Antioquia, se registrarán por las normas especiales aplicables a los empleados públicos y trabajadores oficiales del Orden Departamental, en especial por la Ley 6ª de 1945, los Decretos Reglamentarios 1600 y 2127 de 1945, los decretos 2567 de 1946, 797 de 1949, 3135 de 1968, 1848 de 1969, 1978 de 1989, la Ley 12 de 1975, la Ley 44 de 1977, la Ley 44 de 1980, Ley 70 de 1988 y Ley 33 de 1985, entre otras disposiciones y en ningún caso por las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo parte individual, por expreso mandato del artículo cuarto del mencionado estatuto.

PARAGRAFO 1: Principios. Las relaciones de trabajo con los servidores públicos de la Empresa de vivienda de Antioquia - VIVA, se registrarán por los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

PARAGRAFO 2: Campo de Aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento regulan la administración del personal vinculado a la Empresa de vivienda de Antioquia - VIVA.

ARTICULO 3. Toda norma legal o convencional que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, se considera incorporada dentro del mismo, siempre y cuando sea favorable a los servidores públicos.

CAPITULO II ESTRUCTURA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



GDC-FO-03
Versión 07

ARTICULO 4. La estructura organizacional de la Empresa de Vivienda de Antioquia, se encuentra representada por las unidades de Trabajo de la misma, las cuales conforman el nivel directivo de la empresa así:



ARTICULO 5. Los niveles de la estructura organizacional de la Empresa de Vivienda de Antioquia, son:

- **DIRECTIVO:** Dentro de éste nivel se encuentran el Gerente, los Directores(as), y Jefes de la estructura organizacional, quienes establecen los objetivos estratégicos de la empresa.
- **PROFESIONAL:** Este nivel está conformado por los Coordinadores(as) y profesionales especializados de las diferentes áreas de conocimiento de la actividad de la empresa.
- **TÉCNICO:** Conformado por los empleados con conocimientos técnicos que aportan valor al desarrollo de la gestión de la Entidad.
- **ASISTENCIAL:** Es el nivel de apoyo operativo de las diferentes dependencias.

CAPITULO III CONDICIONES DE ADMISIÓN



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



GDC-FO-03
Versión 07

ARTICULO 6. Quien aspire a ocupar un cargo en la Empresa de Vivienda de Antioquia como empleado público o trabajador oficial, deberá presentar ante el área competente de la empresa la cual es la Jefatura de Talento Humano, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado, en el cual se consignará la información completa que en ella se solicita. En todo caso, el aspirante se someterá al proceso establecido por la Entidad para la vinculación de personal.

ARTICULO 7. Será requisito para la celebración del contrato de trabajo o posesión, diligenciar el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada de que trata la Ley 190 de 1995.

ARTICULO 8. Además de lo anterior, debe presentar la siguiente documentación:

1. Fotocopia de la Libreta Militar, Cédula de Ciudadanía o de la Tarjeta de Identidad, según el caso.
2. Registro Civil de nacimiento. Los menores de 18 años, así mismo, deben aportar autorización escrita del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de su representante legal.
3. Dos fotos recientes a color tamaño 3 x 4.
4. Fotocopia de los diplomas que acrediten su formación académica.
5. Certificados laborales que acrediten la experiencia en el área de conocimiento requerido
6. Certificado de aptitud ocupacional.
7. Antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales y de medidas correctivas.

PARAGRAFO 1: En caso de verificarse que el servidor que tomó posesión de un cargo o suscribió contrato de trabajo, tiene antecedentes que le impidan el desempeño del cargo, se procederá a su desvinculación o terminación del respectivo contrato.

Por la naturaleza de los cargos, la Empresa de Vivienda de Antioquia en su planta cuenta con:

- Trabajadores de Libre Nombramiento y Remoción: Personas naturales que están vinculados a un cargo donde la permanencia y retiro depende de la discrecionalidad del empleador. En la Entidad, son Trabajadores de Libre Nombramiento y Remoción el(la) Gerente, los Directores, los Jefes, los Coordinadores de Tecnología y Contabilidad y el (la) Asistente de Gerencia.
- Trabajadores Oficiales: Personas con una vinculación laboral al estado, que ejercen funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad. En la Entidad, son Trabajadores Oficiales, los Coordinadores, los Profesionales, los Técnicos y los Asistentes.
- Trabajadores de Período Fijo: Personas con una vinculación laboral al estado, con periodo fijo definido. En la Entidad, es Trabajador de Periodo Fijo el Director de Control Interno.

PARAGRAFO 2: Una vez se genera la vinculación, se realiza la inducción del personal conforme se ha señalado en el procedimiento definido para tal fin; y con ocasión de dos veces al año, se realiza la reinducción para dar a conocer las últimas disposiciones, sobre nuevos manuales, procedimientos y directrices al interior de la Empresa. Esto conforme lo establecido por los procedimientos de Inducción y Reinducción de acuerdo con los lineamientos de calidad de la Empresa.

CAPITULO IV JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 9. La jornada ordinaria de trabajo en la Empresa es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales para los empleados públicos de tiempo completo, veintidós (22) horas semanales para los empleados públicos de medio tiempo y, de cuarenta y ocho (48) horas semanales para los trabajadores oficiales. En ningún caso la jornada laboral podrá exceder doce (12) horas diarias, ni superar sesenta y seis (66) horas semanales.

El horario ordinario de trabajo de la Entidad, de acuerdo con el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, con el fin de descansar el día sábado, es el siguiente:

DE LUNES A JUEVES:

Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 p.m.

Tarde: 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

VIERNES:

Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 p.m.

Tarde: 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

PARÁGRAFO. La Empresa de Vivienda de Antioquia se reserva el derecho a modificar los horarios antes indicados, según sea necesario para la organización interna y desarrollo de la Entidad, y éste podrá ser variado por el Gerente de la Entidad como representante legal, mediante acto administrativo, el cual debe ser comunicado a los empleados y trabajadores de la Entidad.

CAPITULO IV HORAS EXTRAS - TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal.

ARTICULO 11. Jornada Ordinaria es el comprendido entre las 6:00 a.m. a 10:00 p.m., trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 p.m. a las 6:00 a.m.

ARTICULO 12. Tasa y liquidación de recargos:

- a) El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno ordinario.
- b) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno,
- c) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARÁGRAFO: Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

ARTICULO 13. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario, o a más tardar junto con el salario del período siguiente.

ARTICULO 14. La Empresa de Vivienda de Antioquia no reconocerá horas extras de trabajo, sino cuando expresamente las autorice de manera previa, en los casos en que las contempla la Ley y especialmente, cuando para la Entidad sean indispensables. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la Ley.

Las personas que ocupan cargos del nivel directivo y asesor, deben trabajar las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que el servicio que exceda de 8 horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración o compensación de tiempo alguno.

CAPITULO V DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 15. De conformidad con la Ley, serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso:

Día primero (1) de enero, primero (1) de mayo, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, ocho (8) y veinticinco (25) de diciembre; además los días jueves y viernes Santos.

PARÁGRAFO I. El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

PARÁGRAFO II. El descanso de los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración de veinticuatro (24) horas.

ARTICULO 16. La Empresa de Vivienda de Antioquia remunerará el descanso dominical o festivo con el salario ordinario de un día a los empleados o trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por disposición de la Entidad, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la Ley señale también como de descanso obligatorio remunerado. Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito.

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el empleado o trabajador.

ARTICULO 17. El trabajo en domingo y festivos se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

PARÁGRAFO. La Entidad no pagará ninguna sobre remuneración por trabajo dominical o en días festivos que no haya sido autorizado u ordenado previamente por escrito, por el servidor autorizado para ello.

CAPITULO VI DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTICULO 18. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el presente reglamento, la Empresa de Vivienda de Antioquia suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado; pero no estará obligada a pagarlo en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o cuando esta suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VII VACACIONES

ARTICULO 19. Los empleados públicos y trabajadores oficiales que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

ARTICULO 20. La época de vacaciones será señalada por la Empresa de Vivienda de Antioquia, mediante resolución a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del servidor público sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

ARTICULO 21. Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfrutan será pagado en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

ARTICULO 22. Las vacaciones podrán ser compensadas en dinero, en los siguientes casos:

1. Cuando el Gerente de la Entidad lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año.
2. Cuando el servidor quede retirado definitivamente del servicio sin que hubiere disfrutado las vacaciones causadas hasta entonces.

PARÁGRAFO: Cuando una persona cese en sus funciones faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un (1) año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado un año completo, salvo que la desvinculación sea causada por destitución o abandono del cargo.

ARTICULO 23. La Entidad puede determinar para todos o parte de sus empleados y trabajadores una época fija para las vacaciones colectivas, si así lo hiciere, aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito al respectivo pagador de la Entidad para que en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuente de sus emolumentos y prestaciones el valor

recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.

ARTICULO 24. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES. El Gerente podrá aplazar las vacaciones por necesidades del servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO. El aplazamiento se decretará mediante resolución motivada.

PARAGRAFO SEGUNDO. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del empleado o trabajador.

ARTICULO 25. Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución firmada por el Gerente de la Empresa de Vivienda de Antioquia o quien esté autorizado para ello y sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicio.

ARTICULO 26. Durante el período de vacaciones el servidor recibirá el salario básico ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 27. La Entidad llevará un registro especial de vacaciones, en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada empleado o trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina.

ARTICULO 28. INTERRUPCION DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Las necesidades del servicio.
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la Entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador.
- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- d. El otorgamiento de una comisión.
- e. El llamamiento a filas.
- f. En aplicación a la Licencia de luto

ARTICULO 29. DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el servidor tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

PARAGRAFO. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán

decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la Entidad o por el servidor en quien se haya delegado tal facultad.

ARTICULO 30. DE LA PRESCRIPCIÓN. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie en el correspondiente Acto Administrativo.

Sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicio.

CAPITULO VIII PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 31. Permisos obligatorios: Todo servidor tiene derecho a permiso remunerado, en los siguientes casos:

- a) Cuando tengan que desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- b) Ejercer del derecho al sufragio.
- c) Grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- d) Concurrir al servicio médico correspondiente

Y bajo las siguientes condiciones:

1. Que el aviso se dé con la debida anticipación al jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica en que el aviso debe darse dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia.
2. Que el número de los que se ausenten en los casos previstos del presente artículo, no sea tal que perjudique la marcha del establecimiento a juicio del Gerente de la Entidad.

ARTICULO 32. Permisos: El servidor podrá solicitar por escrito y por conducto del jefe de Talento Humano de la empresa, permisos por motivos justificados.

- a) Permiso de matrimonio: Todo servidor tendrá permiso remunerado de ~~trece~~ (5) días hábiles cuando contraiga matrimonio.
- b) Permiso por enfermedad grave: Todo trabajador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, en caso de enfermedad grave de sus ascendientes, descendientes o cónyuge. En el primer caso el carácter de la enfermedad debe acreditarse con certificado del médico tratante.
- c) Permiso para la utilización del servicio médico y odontológico: Se concederán previo aviso ante el superior inmediato.
- d) Permisos ocasionales: En caso que un empleado o trabajador se encuentre imposibilitado para presentarse a su trabajo a la hora reglamentada o pretenda retirarse antes de esta, debe informar oportunamente al respectivo superior, quien

otorga el permiso del caso si lo encuentra justificado.

- e) 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. El referido permiso podrá aplicarse también a los trabajadores oficiales.

ARTICULO 33. En los casos a que se refiere el artículo anterior, el empleado o el trabajador deberá acreditar el hecho que dio lugar al permiso, mediante los correspondientes medios legales de prueba dentro de los cinco (5) días siguientes a su reincorporación al trabajo.

Al trabajador que no cumpla con este requisito se le descontarán, los días utilizados para el permiso.

ARTICULO 34. Permisos para atender asuntos personales:

- a) Si el permiso implica desplazamiento del sitio habitual de trabajo en una duración de una (1) a cuatro (4) horas, debe solicitarse previamente ante el jefe inmediato y podrá ser otorgado por éste si lo encuentra justificado, para lo cual podrá hacer uso de los mecanismos definidos por la empresa.
- b) Si el permiso implica desplazamiento del sitio habitual de trabajo por espacio de un (1) día, podrá ser otorgado por el jefe de Talento Humano.

ARTICULO 35. Comisiones Oficiales: toda comisión oficial dentro o fuera del Departamento de Antioquia, deberá ser autorizada previamente por el Gerente de la Entidad.

ARTICULO 36. LICENCIAS: Todo trabajador oficial o empleado público tiene derecho a licencia ordinaria, a solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días al año a juicio del Gerente, y podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Una vez concedida la licencia no podrá ser revocada por la autoridad que la concede, pero el servidor puede renunciar a ésta mediante escrito que deberá presentar con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha en que estima reincorporarse al servicio.

La licencia ordinaria y su prórroga no son remuneradas y no son computables para ningún efecto como tiempo de servicio. No obstante, durante la licencia ordinaria la Empresa deberá seguir haciendo los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social en Salud, en el porcentaje asignado al empleador.

Durante la licencia el empleado no podrá ocupar otros cargos en la administración pública, ni participar en actividades que impliquen intervención en política. El incumplimiento de esta prohibición constituye falta disciplinaria.

ARTICULO 37. LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda servidora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia la cual empieza a causarse aproximadamente dos (2) semanas antes de la fecha probable de parto y, de acuerdo con la Ley 1822 de 2017, en términos generales, tiene una duración de dieciocho (18) semanas calendario.

Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar a la Entidad un certificado médico, en el cual deberá constar:

- a) El estado de embarazo;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto.

ARTICULO 38. LICENCIA DE PATERNIDAD: El cónyuge o compañero permanente tendrá derecho de hasta dos (2) semanas calendario de licencia remunerada de paternidad, aún en el caso en que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. (Sentencia C-174 de 2009, Corte Constitucional) y se otorgará conforme lo determine la EPS teniendo en cuenta la cantidad de días cotizados con la misma.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando el número de semanas correspondiente a la gestión (C 663-2009).

ARTICULO 39. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. La Entidad Concederá a la servidora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad.

ARTICULO 40. LICENCIA REMUNERADA POR LUTO: Se concederá al servidor en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto.

PARAGRAFO: Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Licencia para actividades deportivas. La licencia remunerada para actividades deportivas se concede a los servidores públicos deportistas, dirigentes, personal técnico auxiliar, científico y de juzgamiento que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos nacionales e internacionales.

La solicitud de licencia deberá realizarse a través del Departamento Administrativo del Deporte "COLDEPORTES", en la que se deberá identificar expresamente la escogencia y la indicación del tiempo requerido para asistir al evento. Si por motivo de los resultados de la competición, la participación termina antes del término previsto, el servidor deberá reintegrarse al ejercicio de sus funciones.

Esta licencia no interrumpe el tiempo de servicios para computar las prestaciones que la ley establece.

Vencimiento de Licencias. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el servidor debe reincorporarse a su cargo, en caso contrario incurrirá en abandono del mismo.

CAPITULO IX SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO

ARTICULO 41. Las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Entidad, se sujetarán a las escalas de remuneración aprobadas por la Junta Directiva, conforme con la normativa expedida por el Gobierno.

ARTICULO 42. Los pagos se efectuarán por periodos iguales y en las quincenas vencidas, los días 15 y 30 de cada mes, si estas fechas coinciden con domingos o festivos, el pago se realizará el día hábil anterior.

El pago se efectuará en el lugar donde el servidor presta sus servicios, mediante consignación en la cuenta a nombre de éste. El empleado público o trabajador oficial, recibirá la respectiva colilla de pago, donde se registrará el salario ordinario, el tiempo extra o nocturno trabajado y las deducciones.

ARTICULO 43. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se ha causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTICULO 44. Los reclamos originados por equivocaciones en el cómputo de la remuneración de la quincena respectiva, se hará por el interesado dentro de los tres (3) días siguientes hábiles del pago correspondiente, sin perjuicio del derecho que asiste al trabajador a reclamar dentro de los términos que la Ley señala.

ARTICULO 45. Pagos que no constituyen salario:

No constituyen salario los pagos que recibe el trabajador ocasionalmente y por mera liberalidad como primas, bonificaciones, gratificaciones ocasionales, gastos de

representación, medios de transporte, elementos de trabajo. Tampoco las prestaciones sociales como accidente de trabajo o enfermedad profesional, enfermedad general y maternidad, calzado y vestido de labor, el beneficio educativo y primas extralegales de vacaciones o de navidad.

CAPITULO X PRESCRIPCIONES DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD Y SALUD E EL TRABAJO

ARTICULO 46. Los servicios médicos que requieran los empleados y los trabajadores se prestarán a través de la Entidad promotora de salud elegida por los mismos, la forma y utilización de los servicios se regirán por lo previsto en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios o la norma que los modifique o sustituya.

ARTICULO 47. Los empleados y trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Entidad.

Todo empleado o trabajador seleccionado por la Entidad para recibir cursos de medidas de prevención de accidentes, salud y seguridad en el trabajo, primeros auxilios u otros, deberá asistir con puntualidad o justificar oportunamente su no asistencia, de lo contrario la Entidad podrá imponer sanciones, citando al trabajador a descargos, ciñéndose al procedimiento sancionatorio correspondiente.

ARTICULO 48. Todos los empleados públicos y trabajadores oficiales están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y de la Entidad o de su respectivo jefe, relativas a la prevención de las enfermedades profesionales y al manejo de los equipos y elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

ARTICULO 49. En caso de accidente laboral, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente al jefe de la Dirección respectiva, o al jefe de personal de la Entidad o empleado que haga las veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad, de conformidad con lo previsto por el Decreto Ley 1295 de 1994 y sus decretos reglamentarios.

PARÁGRAFO. Los servidores también deben reportar a su superior inmediato aquellos incidentes, que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente sí pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Entidad tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ARTICULO 50. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, así como la disposición del traslado del empleado accidentado a la Institución Prestadora de Servicios de Salud más cercana. Además, ordenará todas las demás medidas que se impongan y que

considere convenientes para controlar los factores de riesgo que lo ocasionaron.

ARTICULO 51. De todo accidente de trabajo se llevará registro en libro especial, con la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar.

ARTICULO 52. Cuando un servidor fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, la Entidad deberá adelantar, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación en los formatos determinados para el efecto, encaminada a determinar las causas del evento, el cual una vez diligenciado deberá ser remitido a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad. Recibida la investigación por la Administradora de Riesgos Laborales, esta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará las acciones de prevención que deben ser tomadas por la Entidad en un plazo no superior a quince (15) días, de conformidad con lo previsto por el artículo 4 del Decreto 1530 de 1996.

ARTICULO 53. Los empleados y trabajadores deben cumplir con los programas de prevención que ordene la Entidad en desarrollo del respectivo programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 54. Todo empleado que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente al jefe de personal de la Entidad o al jefe de la respectiva dependencia y éste hará lo conducente para que acuda al médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo.

Si el empleado no diere el aviso antes mencionado o no se sometiere al examen previsto, se considerará que su falta de asistencia es injustificable para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse al examen del médico.

ARTICULO 55. El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será incapacitado provisionalmente hasta que el médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado certifique que puede reanudar el trabajo.

ARTICULO 56. Los servicios médicos que requieran los servidores se prestarán por intermedio de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentren afiliados, salvo las campañas de medicina preventiva que adelante directamente la Entidad de común acuerdo con la Administradora de Riesgos Laborales o las Entidades Promotoras de Salud que correspondan.

CAPITULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN REGIMEN DISCIPLINARIO Y ÉTICO

ARTICULO 57. NORMAS APLICABLES EN MATERIA DISCIPLINARIA Y ÉTICA. Los servidores públicos de la Entidad se registrarán por el Código General Disciplinario, Ley 1952 de

2019, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. De igual manera, todos los servidores de la Empresa deberán dar cumplimiento a lo contenido en el Código de ética y buen gobierno vigente.

El código General Disciplinario contempla los siguientes:

DEBERES, DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTICULO 58. DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los 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.

ARTICULO 59. DEBERES. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y 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 la 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 suspensión o perturbación injustificada 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 Republica 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 de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

33. Implementar el Control Disciplinario Interno 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.

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 subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

37. Publicar en la página web de la respectiva Entidad, 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.

ARTICULO 60. PROHIBICIONES. 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 superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.

7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.

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 injustificada 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 contenciosa-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 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 si 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.

ARTICULO 61. INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.

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

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

1. Además de la descrita en el inciso final del Artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.

Esta inhabilidad tendrá una duración igual al término de pena privativa de la libertad.

2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria, de la última sanción.

3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinada o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.

4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente.

Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

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

Para los fines previstos en el inciso final del Artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este Artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

OTRAS INCOMPATIBILIDADES. Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas

administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta doce meses después del vencimiento de su período o retiro del servicio:

a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos;

b) Actuar como apoderados o gestores ante Entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.

2. Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la Entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia.

Esta incompatibilidad se extiende desde el momento de su vinculación y hasta doce meses después del retiro del servicio.

3. Para todo servidor público, contratar con el Estado, salvo las excepciones constitucionales o legales

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

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

ARTICULO 62. EXTENSIÓN DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS. Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o servidores públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal.

CAPITULO XII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTICULO 63. DEFINICIÓN. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

No obstante, es importante resaltar que de acuerdo a la ley de acoso laboral únicamente se aplicará respecto de situaciones que ocurran en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral, es decir, no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación, ni en la contratación administrativa.

ARTICULO 64. Modalidades de acoso laboral:

1. Maltrato laboral:

Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipolaboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral:

Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito, de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que pueda producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral:

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

4. Entorpecimiento laboral:

Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado, constituyen acciones de

entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral:

Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. Desprotección laboral:

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

ARTICULO 65. PROCEDIMIENTO: El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

1. La queja deberá ser presentada por escrito ante el Secretario del Comité, especificando la conducta que considera constitutiva de acoso laboral, nombres y apellidos de la persona que presuntamente cometió la conducta, la exposición sucinta de los hechos, las fechas en que dicha conducta fue cometida y la manifestación del interés de conciliar, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su queja.
2. El Secretario del Comité verificará que la queja cumpla el lleno de los requisitos contemplados en el numeral 1º del presente artículo; de reunirlos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la queja, convocará el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral para que estudie el caso.

Si la queja no cumple con los requisitos aludidos, el Secretario del Comité responderá por escrito al quejoso precisando los requisitos que omitió al elevar la queja.

El quejoso podrá insistir sobre su queja y ello dará lugar a que se convoque el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral.

3. Una vez remitida la queja ante el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, éste fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito a las partes intervinientes, la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión,
4. Llegada la fecha y hora e instalado el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral con las partes intervinientes, se dará inicio a la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:
 - a. El Secretario del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto,
 - b. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él, una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar,

- c. En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes,
- d. Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la Conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia,
- e. Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité recomendará dentro del marco de la ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes, teniendo en cuenta los bienes jurídicos tutelados en la Ley 1010 de 2006 y el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los servidores, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento del área y de la Entidad,
- f. Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral y por las partes intervinientes.
- g. El acta reposará en los archivos con carácter reservado en la Dirección Jurídica y Administrativa y sólo será puesta a disposición de los integrantes del Comité, de las partes intervinientes o de Autoridad Competente, previa solicitud elevada por escrito a dicha Área y con el visto bueno del Director Jurídico y Administrativo.
- h. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación para que ésta adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio en el interior de la Entidad.

ARTICULO 66. Término para la denuncia. Para efectos de las acciones laborales dentro de la Entidad, la denuncia de acoso laboral deberá interponerse dentro de los ocho (8) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

ARTÍCULO 67. Conductas que no constituyen acoso laboral:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento, siempre que sean justificados, fundados en criterios y no discriminatorios.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la

operación de la Entidad.

5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la legislación sobre la función pública.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan la legislación pública, los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
8. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 68. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Entidad constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Entidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 69. JORNADAS DE DIVULGACIÓN. La Dirección Jurídica y Administrativa y el área de comunicaciones adelantarán en forma permanente y al menos una vez por semestre jornadas de divulgación y prevención sobre los temas relacionados con el tema de acoso laboral, propendiendo por el mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral en la Entidad.

ARTÍCULO 70. COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL. La Entidad tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los servidores y un representante de la Empresa de Vivienda de Antioquia o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia y Conciliación Laboral”.

Son funciones del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral:

1. Dirigir, propiciar e implementar en la Entidad las políticas y acciones preventivas, así como todas aquellas que estime pertinente para dar cumplimiento a los presupuestos de la Ley 1010 de 2006.
2. Conocer de las quejas presentadas por los servidores de la Entidad ante el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral.
3. Dirigir las Audiencias de Convivencia y Conciliación convocadas por el Secretario del Comité, para resolver las situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral.
4. Proponer soluciones y programas para el mejoramiento de la calidad de vida laboral.
5. Evaluar en cualquier tiempo el acontecer laboral de la Entidad en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando al área responsable o involucrada, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.

6. Formular las recomendaciones que estime pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la calidad del ambiente laboral en las situaciones presentadas, manteniendo la confidencialidad para todos los casos.
7. Expedir los instructivos que considere necesarios para agilizar, aclarar y mejorar las acciones preventivas y el trámite contemplado en la presente resolución.
8. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia en el interior de la Entidad,
9. Trasladar a la Procuraduría General de la Nación, las quejas presentadas por los servidores ante el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, que no tengan el carácter conciliable, que puedan constituir conductas de acoso laboral, previo el agotamiento del trámite conciliatorio previsto en el presente acto administrativo.

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

PARÁGRAFO. REUNIONES. El Comité de Convivencia y Conciliación Laboral se reunirá por convocatoria previa del Secretario del Comité y, en su defecto, por lo menos una vez por trimestre para evaluar necesidades, implementar acciones o generar instrumentos de gestión con respecto a la prevención del acoso laboral y el buen ambiente laboral dentro de la Entidad.

CAPITULO XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 71. La Entidad puede sancionar disciplinariamente a sus empleados y/o trabajadores que incurran en falta disciplinaria, conforme a lo establecido en el Código General Disciplinario y demás normas que lo reglamenten.

ARTICULO 72. Falta Disciplinaria: Constituyen falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y funciones, la incursión en prohibiciones, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses.

ARTICULO 73. Calificación de las faltas de acuerdo con lo señalado en el Código General Disciplinario, para efectos de sanción:

1. Gravísimas
2. Graves
3. Leves

ARTICULO 74. Los criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta disciplinaria se determinan de conformidad con los criterios establecidos en el Código General Disciplinario.

ARTICULO 75. El procedimiento será el señalado en el Código General Disciplinario y demás normas que lo reglamenten, adicionen o sustituyan.

CAPITULO XIV

FUNCIONARIOS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE LOS RECLAMOS Y SU TRÁMITE

ARTICULO 76. El personal de la Entidad deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos enumerados en el presente reglamento. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

**CAPITULO XV
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

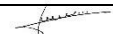

ARTICULO 77. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente Reglamento, la Entidad debe publicarlo en el lugar del trabajo mediante la fijación en dos copias en caracteres legibles, en dos sitios distintos. Con el presente reglamento se publicará la resolución aprobatoria.

ARTICULO 78. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior.

ARTICULO 79. Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, quedan derogadas las disposiciones del Reglamento que con anterioridad haya tenido la Entidad.

El presente reglamento se publica en las oficinas de la Entidad ubicadas en la ciudad de Medellín, Carrera 43ª No. 34 -95 Centro Comercial Almacentro Torre Sur Piso 10.


LUIS ROBERTO DURÁN
 GERENTE

Proyectó	Paula Andrea Restrepo Chaverra	Analista 2	21/07/2023	
Revisó	Luis Fernando Quirós Henao	Director Jurídico	21/07/2023	
Aprobó	Constanza Díaz Granados	Jefe de Talento Humano	21/07/2023	Constanza D