
 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**RESOLUCIÓN No. 249**  
(Diciembre 22 de 2014)

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**RESOLUCIÓN No. 249**  
(Diciembre 22 de 2014)

Por la cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo de la Personería Distrital de Cartagena y se compilan normas sobre administración de personal

**EL PERSONERO DISTRITAL DE CARTAGENA**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1998, Ley 734 de 2002

**CONSIDERANDO:**


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.

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 6º, 121 y 123 de la Constitución Política, los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes, por omisión o por exlimitación en el ejercicio de sus funciones y deben desarrollar sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Que dentro de los deberes de los servidores públicos, se encuentra el de dictar los reglamentos o manuales de la entidad, tal y como lo establece el numeral 19 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, mediante la cual se expidió el Código Disciplinario Único.

Que es deber de los servidores públicos, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de sus funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Que de acuerdo a lo dispuesto el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, el jefe del organismo puede establecer el horario de trabajo. Cualquier modificación del mismo, será informado mediante comunicación a los jefes de cada dependencia a través de acto administrativo y publicado en lugar visible para conocimiento general.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

Que el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, contemplan las funciones de las Personerías Distritales, entre las cuales está la de dirigir las funciones de administración de personal.

Que propendiendo por una mejor prestación de los servicios, el acatamiento de las leyes y normas por parte de los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena, se hace necesario establecer el Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de racionalizar y hacer más efectiva la prestación del servicio en la entidad.

## **RESUELVE: CAPITULO I**


### **GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1º.- OBJETO.** Adóptese el presente Reglamento Interno de Trabajo de la Personería Distrital de Cartagena, cuyo propósito es señalar los comportamientos mínimos que deben tener en cuenta los funcionarios en la prestación del servicio, así como también fijar algunos lineamientos relacionados con los trámites internos que deben adelantarse frente a la administración.

Este reglamento interno de trabajo será publicado en un lugar visible para conocimiento general de los servidores públicos que hacen parte de la Personería Distrital de Cartagena

**ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD.** La finalidad del presente reglamento interno de trabajo es fomentar y propiciar la armonía en las relaciones entre la Personería Distrital de Cartagena y sus servidores públicos, teniendo en cuenta que la relación legal y reglamentaria de trabajo debe ser entendida como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la entidad y satisfacción de sus necesidades humanas.

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

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>


**ARTÍCULO 3º.- PRINCIPIOS.** Teniendo en cuenta que de acuerdo a lo establecido en los artículos 209 de la Constitución Nacional y 3º del Código Contencioso Administrativo, la Función Administrativa debe estar al servicio del interés general, es necesario que los servidores públicos que prestan sus servicios en la Personería Distrital de Cartagena desempeñen su empleo o función con observancia de los principios de moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia.

Adicionalmente, deben tenerse en cuenta los siguientes principios que fundamentan la relación laboral:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos que lo conforman, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
3. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
4. El respeto irrestricto a la normatividad contenida en el régimen legal del servidor público y normas de carácter interno, así como también a las que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.
5. Compromiso para la participación en los programas de bienestar social, capacitación, salud ocupacional e incentivos, que permitan generar un desarrollo integral del funcionario.

**ARTÍCULO 4º.- MODIFICACIÓN.** El presente reglamento interno de trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le son aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los funcionarios.

**ARTÍCULO 5º.- SUPERVISIÓN.** Corresponde a los Jefes de las diferentes dependencias que conforman la Personería Distrital de Cartagena, supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>


## CAPITULO II

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

**ARTÍCULO 6°.- DERECHOS.** De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la ley 734 de 2002, son derechos de los servidores públicos:

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

**ARTÍCULO 7°.- DEBERES.** De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la ley 734 de 2002, son deberes de los servidores públicos, los siguientes:

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integran al presente reglamento.

2. 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.

3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.


4. 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.

5. 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.

6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

7. 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.

8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

10. 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.

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.


14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

21. 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.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades de control, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.


25. 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.

26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, 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 valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a la Contraloría General de la República dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.



 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

29. Ordenar, en su condición de Jefe Inmediato, que se adelante el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de los valores que le correspondan de acuerdo con la ley, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

30. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoria Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

31. 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.

32. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.


33. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

34. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

35. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

36. 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.

37. 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.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

38. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

**ARTÍCULO 8°.- PROHIBICIONES.** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 734 de 2002, 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 éstos, sin previa autorización del Gobierno.


5. Ocupar o tomar indevidamente oficinas o edificios públicos.

6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriosos o calumniarlos.

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 destinatarios diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

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. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

13. 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.


14. 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.

15. 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.

16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.

18. 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.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.

23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.


24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

26. 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 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.

28. 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.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.

30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de las profesiones liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

32. 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.

33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.


35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

**ARTÍCULO 9º.-INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.** Para efecto de determinar las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses, de acuerdo con lo indicado en el artículo 36 de la Ley 734 de 2002, se entienden incorporadas las señaladas en la Constitución y en la Ley.

### **CAPITULO III**

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 10.- LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**ARTÍCULO 11.- OBLIGATORIEDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** El servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria, dará aviso inmediato al Grupo de Control Disciplinario Interno de esta Personería, adjuntando las pruebas que tuviere.

Si los hechos materia de la investigación disciplinaria pudieren constituir delitos investigables de oficio, deberán ser puestos en conocimiento de la autoridad competente, enviándole las pruebas de la posible conducta delictiva.

**ARTÍCULO 12.- LA FALTA DISCIPLINARIA.** Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Único Disciplinario que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

**ARTÍCULO 13.- COMPETENCIA.** Corresponde al Grupo de Control Disciplinario Interno de la Personería adelantar y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley 734 de 2002. Los fallos en segunda instancia serán proferidos por el Personero Distrital de Cartagena.

## **CAPITULO IV**


### **DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 14.- CONDUCTO REGULAR.** Los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena, para el trámite de sus peticiones, observarán el siguiente conducto:

1. Lo harán primero ante el Jefe Inmediato, luego ante el Director Administrativo y por último ante el Personero Distrital.

**ARTÍCULO 15.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.** Los funcionarios vinculados a la Personería Distrital de Cartagena, pueden encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

2. En licencia
3. En vacaciones
4. En permiso
5. En comisión
6. Prestando servicio militar
7. Suspendido en el ejercicio de sus funciones
8. En encargo


**ARTÍCULO 16.- TRÁMITE.** Los funcionarios que se encontraren en alguna de las situaciones administrativas ya enunciadas, deberán observar el procedimiento descrito en este reglamento para el trámite de sus solicitudes.

**ARTÍCULO 17.- LICENCIAS.** Se encuentra en licencia el empleado que se separa transitoriamente de la prestación del servicio, por solicitud propia, por enfermedad o maternidad o cuando es llamado a prestar el servicio militar.

Licencia ordinaria: cuando la misma obedece a solicitud propia, ésta debe formularse mediante escrito dirigido al Personero Distrital para su autorización, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del disfrute y debe contar además con el visto bueno del Jefe Inmediato. De la solicitud se dará traslado al proceso de Gestión Administrativa y Financiera para la elaboración del proyecto de resolución y posterior firma del Personero Distrital en caso de ser viable.

El solicitante no podrá retirarse del servicio sino hasta cuando le sea comunicada por la Administración el acto administrativo por el cual le es concedida la licencia.

El término máximo de la licencia ordinaria es hasta de sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Si ocurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, se puede prorrogar hasta por treinta (30) días más, para lo cual, dará aviso por lo menos cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del término inicial, observando el mismo procedimiento. Al vencerse la licencia o la prórroga solicitada, el empleado deberá incorporarse al ejercicio de sus funciones, informando por

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

escrito al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera; si no las reasume, incurrirá en abandono del cargo, conforme a lo dispuesto en el literal i) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004 o norma legal que la adicione, modifique, reglamente o sustituya.

Durante la licencia los empleados no podrán desempeñar cargos dentro de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 18.- VACACIONES.** Se encuentra en vacaciones el empleado a quien se le decreta el disfrute de éstas a través del respectivo acto administrativo por haber cumplido un año en la prestación del servicio.

Los funcionarios tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.

Para efecto de una mayor organización en la Personería Distrital de Cartagena, el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera o la dependencia que haga sus veces, solicitará a todas las dependencias de la entidad la elaboración de una programación anual de las vacaciones, la cual se hará teniendo en cuenta las necesidades del servicio y deberá ser presentada ante dicho Proceso a más tardar el treinta (30) de enero de cada año por todas las dependencias de la Personería, programación que será de estricto cumplimiento.


Cuando en la programación de vacaciones remitida al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera no aparezca relacionado un funcionario con derecho a disfrutarlas, la administración podrá oficiosamente ordenar el goce de éstas.

Las solicitudes de modificación de la fecha de vacaciones programadas, se formularán atendiendo las necesidades del servicio y deberán presentarse mínimo con un (1) mes de anticipación a la nueva fecha de disfrute, con el respectivo visto bueno del jefe inmediato al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

Vencido el término de las vacaciones el empleado deberá reintegrarse a su trabajo, debiendo dar aviso por escrito acerca de esa circunstancia al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

En todo caso, para efectos de la programación de vacaciones se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:



 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

1. Se garantizará la existencia de personal, con el ánimo de no interferir con las funciones propias de la dependencia y la buena prestación del servicio.

2. La programación es inaplazable, es decir, que el funcionario deberá salir a disfrutar de las vacaciones en la fecha programada. El Proceso de Gestión Administrativa y Financiera se abstendrá de aplazar o interrumpir vacaciones, salvo lo estipulado en el artículo siguiente.

3. Para aquellos funcionarios que tengan períodos pendientes de vacaciones por disfrutar, sea por aplazamiento, interrupción o períodos acumulados, éstas se concederán igualmente a partir de la fecha de programación y seguidamente se autorizará el disfrute de vacaciones a causar en el año en curso, con el propósito de no acumular vacaciones y de no interferir en la programación.


4. La fecha de vacaciones no podrá ser inferior a la causación de las mismas, teniendo en cuenta que las licencias no remuneradas y sanciones de suspensión corren el disfrute de éstas.

5. Se deberá incluir la totalidad de funcionarios de la respectiva dependencia salvo los Jefes Inmediatos o Coordinadores de procesos, los cuales programarán el descanso directamente con el Personero Distrital.

6. Es importante contar con toda la colaboración de los Jefe Inmediatos para efectuar una buena programación de vacaciones que permita ajustar los recursos presupuestales de cada vigencia y además garantizar al funcionario el disfrute de éstas.

7. La programación de vacaciones será de estricto cumplimiento y los jefes de dependencia se abstendrán de modificarlas, aplazarlas o interrumpirlas, salvo por necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 19.- APLAZAMIENTO E INTERRUPCIÓN DE VACACIONES.** Las vacaciones solamente podrán aplazarse por estrictas necesidades del servicio y se hará mediante resolución motivada. La solicitud del aplazamiento deberá adelantarla el jefe de la dependencia a la que esté vinculado el funcionario, ante el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera. El disfrute de las vacaciones también puede ser interrumpido, siempre que medie alguna de las justificaciones legales, tales como necesidades del servicio, incapacidad, licencia de maternidad o comisión de servicios.

 <p><b>PERSONERÍA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**PARÁGRAFO:** Tanto el aplazamiento como la interrupción de vacaciones solo procede por estrictas necesidades del servicio. Cada Jefe Inmediato será responsable de certificar dicha situación, por lo tanto se deberá evitar programar vacaciones con el propósito posterior de aplazarlas.

**ARTÍCULO 20.- PERMISOS.** Todo empleado puede solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

**ARTÍCULO 21.- TRÁMITE DE LOS PERMISOS.** Para el otorgamiento de los permisos, es necesario que el solicitante formule por escrito la respectiva petición con no menos de tres (3) días de anticipación, justificando para ello los hechos que lo fundamentan, a menos que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito no sea posible cumplir con dicho término.

Sin perjuicio de la competencia señalada en el artículo siguiente, las solicitudes de permiso deberán contar con el visto bueno del Jefe Inmediato.


**PARÁGRAFO.** En aquellos casos de permisos correspondientes a calamidad doméstica, dado su carácter de imprevisible, deberá darse aviso al Jefe Inmediato por sí mismo o por interpuesta persona, tan pronto las circunstancias así lo permitan.

**ARTÍCULO 22.- COMPETENCIA PARA OTORGAR PERMISOS REMUNERADOS:** Los permisos serán otorgados así:

La autorización de los permisos de un (1) a tres (3) días será de competencia del Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces, cuando haya sido delegado por el Personero Distrital, previo visto bueno del Jefe Inmediato.

Los permisos por horas determinadas para retirarse de la oficina con el propósito de atender citas médicas o para adelantar diligencias personales de carácter urgente, debidamente comprobadas, serán autorizados por el Jefe Inmediato.

**PARÁGRAFO 1º** Para efecto del presente artículo, entiéndase por Jefe Inmediato el empleado que ejerce funciones de dirección, supervisión o coordinación respecto al empleado a su cargo, es decir, superior jerárquico o coordinador del grupo de trabajo formalmente establecido, donde el empleado preste sus servicios.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

PARÁGRAFO 2º Para el otorgamiento de un permiso se tendrá en cuenta no solamente la existencia de una justificación adecuada, sino también las necesidades del servicio, el desempeño laboral, la frecuencia de solicitud de permisos y el cumplimiento del horario de trabajo.

**ARTÍCULO 23.- PERMISOS SINDICALES.** Los permisos sindicales deberán tramitarse por escrito ante el Director Administrativo de la Personería Distrital, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación para su respectivo trámite.

**ARTÍCULO 24.- PERMISOS DE ESTUDIO.** Deberán ser compensados en tiempo igual de trabajo efectivo por el funcionario beneficiado, en horas distintas a la jornada laboral y la solicitud se formulará ante el Director Administrativo de la Personería Distrital de Cartagena, acompañando los certificados correspondientes que acrediten dicha condición y con el visto bueno del Jefe Inmediato.


La solicitud de permiso se trasladará al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera para su correspondiente trámite, quien una vez verificada la procedencia de éste remitirá para la firma del Director Administrativo.

**PARÁGRAFO.** La solicitud de permiso de estudio se deberá tramitar con anterioridad al inicio del programa.

**ARTÍCULO 25.- RETARDOS.** Los retardos que se presenten en cumplimiento del horario de trabajo, deberán justificarse por escrito el mismo día, ante el Director Administrativo.

**ARTÍCULO 26.- AUSENCIA POR COMISIÓN DE SERVICIOS.** Los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena que se encuentren en comisión oficial fuera de la ciudad de trabajo, están exentos del cumplimiento del control de horario mientras dure la comisión.

**ARTÍCULO 27.- REGISTRO DE PERMISOS.** De los permisos concedidos, incluidos los señalados en el artículo 25, se dejará registro en los formatos diseñados para tal efecto y cada dependencia deberá remitir esta información al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a fin de que se lleven los controles a que haya lugar. Todos los permisos serán autorizados por el Director Administrativo.

 <p><b>PERSONERÍA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**ARTÍCULO 28.- COMISIÓN.** El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

**PARÁGRAFO.** Se entiende como sede habitual de trabajo, el centro urbano o lugar geográfico en donde está ubicada la dependencia en donde comúnmente presta sus servicios el empleado.

**ARTÍCULO 29º.- CLASES DE COMISIÓN.** Las comisiones pueden ser:


1. De servicio.
2. Para adelantar estudios.
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa, y
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Las comisiones serán autorizadas por el Personero o Personera Distrital, y sólo pueden conferirse para fines que interesen a la administración, ordenándose siempre mediante resolución.

**ARTÍCULO 30º.- COMISIÓN DE SERVICIOS.** Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

**ARTÍCULO 31º.- PROCEDIMIENTO.** Para efectos de la aprobación y legalización de comisiones de servicio se observará el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de autorización de la comisión debe ser suscrita por el Jefe Inmediato del funcionario que deba ser comisionado en el cumplimiento de sus funciones, aclarando la necesidad e importancia de la misma y cuando la duración sea superior a un (1) día, se deberá justificar tal situación. Cuando el funcionario comisionado se encuentre ejerciendo un cargo diferente al cual fue nombrado, deberá especificarse dicha circunstancia.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

2. La solicitud se radicará en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, mediante oficio dirigido al Director Administrativo, con una antelación de acuerdo con las circunstancias, no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha en la cual se hará efectiva, en caso de que se trate de comisiones al interior del país. Para las comisiones al exterior del país, en caso de requerirse resolución previa de autorización de la Personería Distrital de Cartagena, las solicitudes se formularán con una antelación no inferior a quince (15) días y para aquellas en las que no se requiera la referida Resolución, la solicitud deberá presentarse con no menos de diez (10) días de anterioridad.

**PARÁGRAFO.-** Las solicitudes de autorización de comisiones de servicio que sean presentadas sin el cumplimiento de las anteriores instrucciones, no serán tramitadas y será responsabilidad de cada jefe de dependencia el incumplimiento de los compromisos previamente adquiridos.

**ARTÍCULO 32.- DURACIÓN Y PRORROGA.** Las comisiones de servicio podrán ser conferidas y autorizadas hasta por treinta (30) días calendario, prorrogables hasta por treinta días más, por una sola vez, cuando fuere indispensable por necesidades del servicio.


La solicitud de prórroga deberá dirigirse al Director Administrativo, antes del vencimiento del período de la comisión inicial y mediante escrito motivado del Jefe Inmediato del funcionario que se encuentra cumpliéndola.

Para el cumplimiento de las funciones especiales de inspección y vigilancia, podrá otorgarse a los funcionarios que ejerzan dichas labores, comisión de servicio sin sujeción al límite de duración. Así mismo, no estarán sujetas a los términos de este artículo, las comisiones que por su naturaleza exijan una duración mayor, previo criterio del Ministro.

Bajo ningún parámetro se podrá otorgar comisión de carácter permanente.

**ARTÍCULO 33.- PROHIBICIÓN.** Por mandato legal se prohíbe tramitar o legalizar gastos que afecten el presupuesto de viáticos cuando no se cumplan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

**ARTÍCULO 34.- COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO.** Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos 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.

La petición para el otorgamiento de la comisión deberá formularse por escrito ante el Director Administrativo, con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles a su inicio, anexando el acto administrativo mediante el cual se acredite el nombramiento, quien la remitirá al Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera para el trámite respectivo.

El acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión será suscrito por el Personero Distrital de Cartagena y en éste deberá señalarse el término de la misma, a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a éste. De no cumplirse lo anterior, el jefe de la entidad declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, por cuanto lo anterior constituye una causa que implica la pérdida de los derechos de carrera.


Una vez conferida la comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período, el Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera informará sobre estas novedades a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los tres días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 35-. COMISIÓN DE ESTUDIOS.** La comisión para adelantar estudios sólo podrá conferirse a los empleados que cumplan los siguientes requisitos:

1. Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año,
2. 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.

Los funcionarios inscritos en el Escalafón de la Carrera Administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios.

La petición para el otorgamiento de la comisión de estudios, deberá formularse por escrito, con el visto bueno del Jefe Inmediato, ante el Director Administrativo y el

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

Personero Distrital, con una antelación mínima de veinte (20) días hábiles a su inicio, anexando los soportes que permitan determinar la afinidad del estudio con el desempeño de las funciones o misión de la Personería Distrital y la duración del programa académico. Dicha solicitud, se remitirá al Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera para el trámite respectivo.

El acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión será suscrito por el Personero Distrital y en éste deberá señalarse el término de la misma, a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a éste. De no cumplirse lo anterior, el jefe de la entidad declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, por cuanto lo anterior constituye una causa que implica la pérdida de los derechos de carrera.


**ARTÍCULO 36.- PROCEDENCIA DE LAS COMISIONES DE ESTUDIO.** Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo de la Personería Distrital, teniendo en cuenta la discrecionalidad del Personero para tal fin.

**ARTÍCULO 37.- CONDICIONES.** Las comisiones de estudio se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

1. El plazo no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable hasta por un término igual cuando se trata de obtener título académico, salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales.

2. El pago de sueldos y gastos de transporte se regirá por las normas legales sobre la materia y las instrucciones que imparte el Gobierno.

**ARTÍCULO 38.- CONVENIO.** Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el exterior o en el interior del país que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con el Director Administrativo un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

Cuando la comisión de estudios se realice en el exterior por un término menor de seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios a la Personería Distrital de Cartagena por un lapso no inferior a seis (6) meses.

**ARTÍCULO 39.- GARANTÍA.** Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme al artículo anterior, el funcionario comisionado otorgará a favor de la Personería Distrital de Cartagena, una caución en la cuantía que para cada caso se fije en el convenio, pero que en ninguno será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

La caución se hará efectiva en todo caso de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario, mediante resolución del respectivo organismo.

**ARTÍCULO 40.- REVOCATORIA DE LA COMISIÓN.** El Personero Distrital podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas.


En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios conforme al término dispuesto, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

**ARTÍCULO 41.- PRESENTACIÓN.** Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse a la Personería Distrital de Cartagena, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio.

En los casos de comisión de estudios podrá proveerse el empleo vacante transitoriamente, si existieren sobrantes no utilizados en el monto global para pago de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales de la entidad.

**ARTÍCULO 42.- ENCARGO.** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su empleo.



 <p><b>PERSONERÍA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**ARTÍCULO 43.- PROCEDENCIA Y DURACIÓN DEL ENCARGO.** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.


Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través de encargo con empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

En caso de vacancia definitiva de cargos de carrera administrativa, la provisión se hará siguiendo los lineamientos de la ley de carrera administrativa vigente.

Vencido el encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará a plenitud las del empleo del cual es titular, sino lo estaba desempeñando simultáneamente.

**ARTÍCULO 44.- EFECTOS DEL ENCARGO.** El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo del cual se es titular, ni afecta la situación del funcionario de carrera.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

El empleado encargado tendrá derecho al sueldo del ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre y cuando no sea percibido por su titular.

## **CAPÍTULO V**

### **VIÁTICOS, GASTOS DE TRANSPORTE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES**

**ARTÍCULO 45.- NORMAS APLICABLES.** Para el reconocimiento de viáticos y gasto de transporte, se aplicarán las normas vigentes establecidas por el Gobierno Nacional para todos los funcionarios públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional.


**ARTÍCULO 46.- FIJACIÓN DE VIÁTICOS.** Dentro de los quince primeros días siguientes a la expedición del Decreto de Viáticos por parte del Gobierno Nacional, la Personería Distrital de Cartagena fijará el valor de los viáticos correspondientes a los funcionarios públicos de la Personería, teniendo en cuenta las políticas de austeridad del gasto público y los recursos que sean asignados durante la respectiva vigencia fiscal, así como también la remuneración mensual del comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, para cuyo efecto se tendrán en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la comisión.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

Dentro del territorio nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión fuera de su sede habitual de trabajo.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

**ARTÍCULO 47.- LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.**

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**1. VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS:** Se establecen los siguientes parámetros para efectos de liquidar viáticos al interior y exterior del país, así:

Para aquellos servidores públicos que devenguen por asignación básica mensual hasta seis (6) salarios mínimos legales vigentes, se les cancelará el ciento por ciento (100%) de los viáticos, según la escala de viáticos establecida cada año por el Gobierno Nacional


Cuando los servidores públicos devenguen por asignación básica mensual más de seis (6) salarios mínimos legales mensuales, se les reconocerá el tope máximo señalado para la escala de asignación anterior adicionado en un peso, según la escala de viáticos que fije el Gobierno Nacional cada año.

El Director Administrativo, por condiciones especiales, tales como la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, podrá establecer hasta el tope máximo de esa asignación para reconocer los viáticos diarios de aquellos servidores que devenguen más de seis (6) salarios mínimos legales vigentes.

**ARTÍCULO 48.- RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRANSPORTE.** Los funcionarios que deban viajar fuera de su sede de trabajo, en desarrollo de comisión de servicios dentro del país, tendrán derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte en la modalidad que se requiera, según el lugar de la comisión, para lo cual informarán en el oficio de solicitud de la comisión, indicando que la comisión requiere de viáticos, pasajes aéreos, terrestres o fluviales, según sea el caso.

**PARÁGRAFO.** A los conductores de la Personería Distrital de Cartagena que cumplan comisiones en vehículos oficiales de éste, se les reconocerán los gastos que demanden el vehículo o su movilización.

**ARTÍCULO 49.- LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN.** Cumplida la comisión el empleado deberá legalizarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término de la misma; para tal efecto, deberá presentar ante el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera los documentos requeridos para su legalización, a saber: certificado de permanencia del cumplimiento de la comisión, expedido por el funcionario o autoridad competente, las carátulas de los pasajes aéreos y

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

certificación de presentación del informe de comisión expedida por el Jefe Inmediato, en formato establecido para tal propósito.

En caso de no utilización del pasaje completo, se hará la devolución correspondiente ante el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, mediante oficio en el cual se citará el número del pasaje y la parte utilizada o no del mismo, a fin de que se proceda a la legalización de dicha situación. En caso de pérdida del pasaje sin haber sido utilizado, total o parcialmente, deberá presentar copia de la denuncia efectuada ante autoridad competente y en caso de que la pérdida corresponda a un tiquete que fue utilizado, deberá presentarse, junto con la copia del denuncia, la constancia de su uso, con las fechas respectivas, expedida por la compañía transportadora.

**PARÁGRAFO.** En aquellos eventos en que se haya hecho uso de transporte, deberá allegarse copia de los respectivos tiquetes.


**ARTÍCULO 50.- LEGALIZACIONES PENDIENTES.** No se otorgará comisión a quien tenga pendiente la legalización de una anterior. El funcionario que no legalice la comisión de servicios dentro de los plazos establecidos, deberá presentar informe por escrito al ordenador del gasto, explicando los motivos por los cuales no se ha cumplido con la legalización, esto sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 51. – OBLIGATORIEDAD DE ACTO ADMINISTRATIVO.** No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

## **CAPITULO VI**

### **REUBICACIONES Y RENUNCIAS**

**ARTÍCULO 52.- REUBICACIONES.** Las reubicaciones provisionales o definitivas de funcionarios que ejerzan cargos de la planta y que impliquen cambio de dependencia dentro de la Personería Distrital de Cartagena, serán autorizadas por el Personero Distrital, a través de resolución, para cuyo efecto, se tendrán en cuenta la estructura, los planes, los programas y necesidades de servicio. Dicho acto administrativo será comunicado por el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, dependencia encargada de llevar el registro de novedades, el control y la estadística del personal que labora en la entidad. No obstante lo anterior, en

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

situaciones especiales y dada la naturaleza del empleo la reubicación podrá ser ordenada mediante oficio suscrito por el Director Administrativo.

**ARTÍCULO 53.- RENUNCIA.** La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca y espontánea su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

La renuncia se dirigirá al señor Personero Distrital y será radicada ante su Despacho, con copia a la Director Administrativo, al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera y al jefe inmediato, para el trámite correspondiente. El jefe de la dependencia deberá informar al empleado renunciante que no podrá retirarse del cargo hasta tanto la administración no haya decidido sobre la aceptación de su renuncia.

## **CAPITULO VII**


### **DEL HORARIO DE TRABAJO, TURNOS DE ALMUERZO, SANCIONES POR RETARDOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO, AUSENCIAS INJUSTIFICADAS E IDENTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 54.- JORNADA DE TRABAJO.** El horario habitual de trabajo de los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena, será de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 12m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., el día viernes de 8:00 a.m. a 1 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., salvo disposición especial para determinados cargos en razón de sus funciones.

**PARÁGRAFO.** Se exceptúa igualmente del horario establecido en el inciso primero, a los funcionarios que se desempeñan como conductores, para los cuales se establecerán turnos de trabajo de conformidad con lo señalado en los artículos 33, 34 y 35 del Decreto 1042 de 1978.

Los turnos serán establecidos por el coordinador de los citados funcionarios, de acuerdo con las necesidades del servicio, para cuyo efecto comunicará al Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 57.- REGISTRO.** Es deber de los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena registrar la hora de entrada a laborar, la salida y entrada a la hora de almuerzo y la salida al finalizar la jornada laboral.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**PARÁGRAFO.** Por la naturaleza propia del empleo y la disponibilidad en el mismo, los funcionarios que desempeñen cargos de la alta dirección: no estarán obligados a registrar su ingreso y salida de la entidad.

**ARTÍCULO 58-. CONSIDERACIONES PARA EL REGISTRO DE HORARIO.** El registro del horario se efectuará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:


- Sede principal: El registro del control de horario se llevará a través de Reloj Biométrico el cual se encuentra ubicado en la entrada de la sede principal de la Personería Distrital.
- Demás sedes: El registro del control de horario se llevará a través de las planillas de control o de cualquier otro medio que para tal efecto se establezca.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las planillas de control serán suministradas a las dependencias por el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, su diligenciamiento y control será responsabilidad de cada Jefe Inmediato, quien deberá remitirlas debidamente diligenciadas dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera para su archivo, previa verificación del cumplimiento del horario de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los jefe inmediatos de las dependencias ubicadas en la sede principal, podrán solicitar mensualmente al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera el reporte generado por el ingreso y salida de aquellos funcionarios a los cuales se les requiera verificar el cumplimiento del horario de trabajo.

**ARTÍCULO 59.- RETARDOS Y AUSENCIAS.** Los retardos y ausencias que se presenten en el cumplimiento del horario de trabajo deberán justificarse ante el jefe inmediato.

El funcionario que se encuentre en estas circunstancias, para justificar la causal de retardo o ausencia, deberá informar por escrito al Jefe Inmediato, el mismo día de su ocurrencia o a más tardar el día siguiente, para que éste remita oportunamente la información al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera a efectos de su legalización.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**PARÁGRAFO.** En todo caso, los retardos y ausencias sin causa justificada darán lugar a investigación disciplinaria, la cual se adelantará de conformidad con el régimen disciplinario establecido en la legislación vigente.

**ARTÍCULO 60.- CONTROL DE HORARIO.** Los jefes de cada dependencia velarán por el estricto cumplimiento del horario establecido en la presente resolución, llevando para ello el correspondiente control de los funcionarios a su cargo, a través de los mecanismos establecidos para tal efecto e informarán al Grupo de Control Disciplinario Interno sobre el incumplimiento injustificado del mismo.

**ARTÍCULO 61.- CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN.** Los servidores públicos deben portar el carné institucional en un lugar visible durante la permanencia en las instalaciones de la Personería Distrital.

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


El carné solo tendrá como objetivo la identificación de los funcionarios de la Personería Distrital y el de servir para registrar las marcaciones de entrada y salida a laborar, si es procedente. Cada funcionario es responsable por el manejo y uso que se le dé.

Mientras permanezcan en las instalaciones de la Personería Distrital, todos los funcionarios deberán portar en un lugar visible el carné de identificación, sin ninguna distinción.

**PARÁGRAFO.** El carné de identificación deberá devolverse al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, en forma inmediata, una vez termine la relación laboral con la entidad. Este es requisito indispensable para reclamar las prestaciones sociales y demás acreencias laborales.

**ARTÍCULO 62.- PÉRDIDA, EXTRAVÍO O DAÑO DEL CARNÉ.** En caso de hurto, extravío o daño del carné, el funcionario deberá notificar la novedad inmediatamente y por escrito al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. El valor del nuevo carné será cancelado por el funcionario.

## CAPITULO VIII

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

## **DE LAS HORAS EXTRAS DIURNAS Y NOCTURNAS, TRABAJO OCASIONAL EN DOMINICALES Y FESTIVOS Y/O RECONOCIMIENTO DE DESCANSOS COMPENSATORIOS**

**ARTÍCULO 63.- PROCEDENCIA.** Para que proceda el pago de horas extras, dominicales y festivos o el reconocimiento de descansos compensatorios, deberá mediar la autorización para laborar en horas extras y sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.


**ARTÍCULO 64.- AUTORIZACIÓN.** Anualmente, por razones de austeridad del gasto público, al Director Administrativo informará a las dependencias de la Personería Distrital el tope máximo de horas extras, dominicales y festivos o el reconocimiento de compensatorios que se pueden autorizar, de acuerdo con el presupuesto asignado para ese año. Para ello, únicamente se permitirá el trabajo suplementario indispensable para el buen desempeño de las funciones que le son propias a cada dependencia y la buena marcha de la administración.

La Dirección Administrativa será la dependencia encargada de autorizar previamente el trabajo suplementario y el reconocimiento de descansos compensatorios. El Jefe de la dependencia en donde se requiera la prestación del servicio, deberá elaborar la correspondiente relación mensual que incluya los nombres de los funcionarios, cargo, horario y justificación respectiva; relación que deberá remitirse al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, dentro de los últimos cinco (5) días hábiles del mes inmediatamente anterior al de la prestación del servicio que se solicita.

Sin embargo, en aquellos casos en que se requiera, por necesidades del servicio y por razones de fuerza mayor o caso fortuito, laborar en horas y días que no se hayan incluido dentro de la relación anual o mensual y no sea posible cumplir con dichos términos, la petición la formulará el Jefe de la dependencia ante el Director Administrativo, exponiendo para ello las razones pertinentes, la cual decidirá sobre el particular.

**ARTÍCULO 65.- RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS.** El Proceso de Gestión Administrativa y Financiera será el encargado de verificar, liquidar e incluir en la respectiva nómina, el reconocimiento y pago de horas extras, dominicales y festivos



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

Para tal efecto, es necesario que la remisión al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la relación de la horas extras, dominicales y festivos laborados por los funcionarios autorizados, se realice dentro del término estipulado para la recepción de novedades, de acuerdo con el cronograma de nómina y en los formatos establecidos para tal fin.

Solamente se recocerá el pago de horas extras, dominicales y festivos o el reconocimiento de descansos compensatorios, debidamente autorizados en los términos anteriores. Por consiguiente, la Administración se abstendrá de tramitar las solicitudes que no cumplan con esas condiciones.

**ARTÍCULO 66.- SUPERVISIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO.** Es responsabilidad de cada Jefe de dependencia velar porque los funcionarios a quienes se les autoriza laborar en horario suplementario, presten efectivamente el servicio.


**ARTÍCULO 67.- COMPENSATORIOS.** El Proceso de Gestión Administrativa y Financiera expedirá una relación de los funcionarios que generaron compensatorios, para posteriormente proceder a elaborar el respectivo acto administrativo. Para su disfrute deberá formularse ante dicho proceso la solicitud indicando los días y fecha a partir de la cual hará uso de éstos, contando para ello con el visto bueno del jefe inmediato.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 68.- DEFINICIÓN.** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante proceso de selección en los que se garantice la transparencia y objetividad, sin discriminación alguna.


**ARTÍCULO 69.- INGRESO, ASCENSO Y PRINCIPIOS:** El ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante la comprobación del mérito por concurso.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

1. Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
2. Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;
3. Publicidad. Se entiende por ésta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
4. Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;  
Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;
5. Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
6. Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;
7. Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;
8. Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.


**ARTÍCULO 70.- CLASES DE CARGOS.** La Personería Distrital cuenta con cargos de carrera administrativa y cargos de libre nombramiento y remoción.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**ARTÍCULO 71.- CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO.** El retiro del servicio de los empleados que desempeñen 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 no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
3. Por renuncia regularmente aceptada;
4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
5. Por invalidez absoluta;
6. Por edad de retiro forzoso;
7. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
8. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
9. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
10. Por orden o decisión judicial;
11. Por supresión del empleo;
12. Por muerte;
13. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**ARTÍCULO 72.- PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA.** El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la ley 909 de 2004.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva

Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

**ARTÍCULO 73.- DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFACTORIA.** El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.

**PARÁGRAFO.** Esta decisión se entenderá revocada si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronunciare dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la evaluación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.


La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

## **CAPITULO X**

### **DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 74.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** La evaluación del desempeño es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requerimientos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.

**ARTÍCULO 75.- FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN.** La evaluación del desempeño laboral tiene como finalidad suministrar información basada en hechos

 <p><b>PERSONERÍA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>


a la administración, sobre la competencia laboral de los empleados, que le permita tomar decisiones relacionadas con la permanencia del empleado en el servicio o implantar las acciones de mejoramiento individual e institucional, incentivos y estímulos pertinentes, para la mejora del desempeño personal e institucional.

Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad. Para realizarla deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas del evaluado, referirse a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

**ARTÍCULO 76.- OBJETO DE LA EVALUACIÓN.** La evaluación del desempeño laboral verifica, con base en los compromisos adquiridos y, preferencialmente, en evidencias, la competencia laboral del empleado para alcanzar los resultados esperados en el ejercicio de las funciones inherentes a su empleo, en un contexto laboral y en las condiciones previstas, como contribución a los propósitos institucionales. El resultado de la evaluación se expresará en una calificación de Sobresaliente, Satisfactorio o No- Satisfactorio.

**ARTÍCULO 77.- PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** La evaluación del desempeño laboral, como instrumento de gestión de los servidores del Estado, debe realizarse de acuerdo con los principios que rigen la función administrativa y el ingreso, la permanencia y el ascenso de los empleados dentro de lo empleos de carrera, de manera especial los de:

1. Mérito: la permanencia del empleado en el desempeño de sus funciones se determinará exclusivamente por la demostración permanente de su capacidad para alcanzar los resultados esperados en las condiciones previstas;
2. Objetividad: la evaluación del desempeño laboral del empleado se realizará con base en parámetros previamente establecidos y estará determinada por el cumplimiento de los compromisos y la contribución al logro de las metas institucionales.
3. Igualdad: a todos los empleados se les evaluará su desempeño laboral con los mismos propósitos y bajo las mismas normas, parámetros, criterios e instrumentos.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**ARTÍCULO 78.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los empleados de carrera. Deberá tenerse en cuenta para:


1. Adquirir los derechos de carrera;
2. Conceder estímulos a los empleados;
3. Participar en concursos de ascenso;
4. Formular programas de capacitación.
5. Otorgar becas y comisiones de estudio;
6. Evaluar los procesos de selección; y
7. Determinar la permanencia en el servicio.

**ARTÍCULO 79.- OBLIGACIÓN DE EVALUAR Y CALIFICAR.** Los empleados que sean responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral del personal deberán hacerlo de conformidad con el procedimiento establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, en el Acuerdo No. 07 del 6 de diciembre de 2006 o normas que lo complementen o modifiquen. La omisión del deber de evaluar y calificar dentro de los parámetros establecidos y en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento, dará lugar a investigación disciplinaria, tal como lo dispone el Código Disciplinario Único.

Los empleados objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla por escrito cuando no se realizare dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la solicitud, el empleado responsable de evaluar no lo hiciere, la evaluación parcial o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo.

**ARTÍCULO 80.- PLAZOS Y CASOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** Habrá tres (3) tipos de evaluación: Evaluaciones

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

definitivas, evaluaciones parciales semestrales y evaluaciones parciales eventuales.

**ARTÍCULO 81.- EVALUACIONES DEFINITIVAS.** Son evaluaciones definitivas:

1. La evaluación anual u ordinaria: la evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1) de marzo y el veintiocho (28) de febrero del año siguiente y se debe producir a más tardar el quince (15) de marzo de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.


Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se califican los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

2. La evaluación del período de prueba, que se debe realizar una vez concluido éste, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado.

Superada la evaluación del período de prueba, se deben ajustar los compromisos para el período que resta para completar el período de evaluación anual u ordinaria si éste es superior a treinta (30) días.

3. La evaluación extraordinaria: Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado. Esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses de la última evaluación definitiva, comprenderá todo el período no evaluado y tendrá en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado. Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el 31 de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 82.- EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES.** Son evaluaciones parciales semestrales las dos (2) evaluaciones que conforman la evaluación anual u ordinaria, las cuales se realizarán así:

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

1) Primera evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1) de marzo y el treinta y uno (31) de agosto de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de septiembre del mismo año, y

2) Segunda evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1) de septiembre y el veintiocho (28) de febrero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de marzo de cada año.


**ARTÍCULO 83.- EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES.** Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

- 1) Por cambio de evaluador;
- 2) Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de un traslado;
- 3) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendario;
- 4) Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario;
- 5) La que deba realizarse cuando se produzcan modificaciones a consecuencia de cambios en los planes, programas o proyectos, siempre y cuando hayan transcurrido, por lo menos, treinta (30) días calendario a partir de la fecha de fijación de los compromisos;
- 6) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final de la evaluación parcial semestral correspondiente.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al período evaluado. Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse al retiro de éste.

**ARTÍCULO 84.- PARÁMETROS DE LA EVALUACIÓN.** Para garantizar la objetividad del sistema, éste deberá incluir los parámetros e instrumentos de evaluación. Los parámetros de evaluación deberán contemplar como mínimo las unidades y elementos de competencia, la escala de valoración, el sistema de ponderación, los criterios de evaluación y las evidencias de desempeño requeridas. Los instrumentos para realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados deben cumplir con los requisitos de confiabilidad y validez.



 <p><b>PERSONERÍA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**ARTÍCULO 85.- COMUNICACIÓN O NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.** El resultado de las evaluaciones parciales se comunicará por escrito al evaluado dentro los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan. Contra las evaluaciones parciales del desempeño laboral no procede recurso alguno.

El resultado de toda evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado una copia del resultado de la evaluación a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello. En este caso la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual fue entregada en esa dirección.


De no ser posible la entrega en la dirección registrada la notificación se realizará por edicto en la sede de la entidad.

**ARTÍCULO 86.- RECURSOS CONTRA LAS EVALUACIONES DEFINITIVAS.** Contra las evaluaciones definitivas del desempeño laboral proceden los recursos de reposición ante el evaluador y de apelación ante el inmediato superior jerárquico de éste. Los recursos se presentarán personalmente ante el valuator por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a dicha actuación.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo. La evaluación definitiva del desempeño laboral quedará en firme cuando, transcurridos los términos legales, el evaluado no ha interpuesto recurso alguno o, cuando habiéndolos interpuesto, éstos han sido resueltos y notificados por las instancias competentes.

Cuando transcurrido un plazo de dos meses, contado a partir de la interposición de los recursos de reposición o apelación, sin que se haya notificado decisión expresa sobre ellos, se entenderá que la decisión es negativa y la decisión quedará en firme.

La ocurrencia del silencio negativo a que se refiere el inciso anterior, no exime a la autoridad competente de responsabilidad ni le impide resolver mientras no se haya acudido ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.


 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**ARTÍCULO 87.- REMISIÓN DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA.** Ejecutoriada la evaluación definitiva, el evaluador, al día siguiente, remitirá el respectivo expediente al coordinador del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera. El acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un empleado de carrera o en período de prueba deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 88.- RECURSOS CONTRA EL ACTO QUE DECLARA LA INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO.** El acto administrativo por el cual se declare la insubsistencia del nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo. La decisión se entenderá revocada si al interponerse el recurso dentro del término legal la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a su presentación. En este caso la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactorio en el puntaje mínimo.

**PARÁGRAFO.** La autoridad competente que no resuelva los respectivos recursos dentro del plazo previsto, será sancionada de acuerdo con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 89.- CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** Los resultados de la evaluación del desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para adquirir los derechos de carrera, ascender en la carrera, conceder becas o comisiones de estudio, otorgar incentivos económicos o de otro tipo, planificar la capacitación y la formación, determinar la permanencia en el servicio, acceder a encargos y otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período. Además de los usos señalados en la Ley, la evaluación del desempeño laboral de los empleados debe tenerse en cuenta como indicador de gestión, para revisar o ajustar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, para ajustar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la entidad, para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación, para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional y para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los empleados. Adicionalmente la entidad, al desarrollar y adoptar su sistema, podrá establecer los usos que considere indispensables y la calificación requerida, para mejorar el desempeño

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

institucional, la gestión del talento humano, el suministro de bienes y la prestación de servicios.

**ARTÍCULO 90.- USOS DE LA EVALUACIÓN SATISFACTORIA.** Se requiere calificación satisfactoria para adquirir los derechos de carrera, ascender a programas de bienestar social y capacitación.

**ARTÍCULO 91.- USOS DE LA EVALUACIÓN SOBRESALIENTE:** Se requiere calificación sobresaliente para acceder a encargos, tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento o remoción o de período, recibir incentivos institucionales o acceder a becas y comisiones de estudio para programas de educación formal que hagan parte de los programas de capacitación y bienestar social de la entidad.


**ARTÍCULO 92.- CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA.** La evaluación definitiva no satisfactoria conlleva el retiro del servicio e implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

## **CAPITULO XI**

### **DE LA CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS A LA EFICIENCIA E INCENTIVOS**

**ARTÍCULO 93.- CAPACITACIÓN.** La capacitación es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**PARÁGRAFO 1º.** Educación formal. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>


**PARÁGRAFO 2º.** Existe obligatoriedad de los funcionarios de asistir a los programas de capacitación que se adelanten.

**ARTÍCULO 94.- OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.** Son objetivos de la capacitación:

1. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;
2. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público;
3. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;
4. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
5. Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

**ARTÍCULO 95.- PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.** Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios:

1. Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
2. Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional;
3. Objetividad. La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

4. Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;

5. Prevalencia del interés de la organización. Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;

6. Integración a la carrera administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;


7. Prelación de los empleados de carrera. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo;

8. Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional;

9. Énfasis en la práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad;

10. Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

**ARTÍCULO 96.- INASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN O PROGRAMAS DE BIENESTAR.** En los casos en que el funcionario inscrito a los programas de bienestar o capacitación, los cuales conlleve erogación al presupuesto de la Personería Distrital, deje de asistir a éstos sin que medie justa causa, deberá asumir el costo respectivo, para cuyo efecto, en el momento de la inscripción suscribirá el acta de compromiso de asistencia, sin perjuicio de que se inicie la investigación disciplinaria, en caso de que haya lugar a ello y que además no

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>


puede inscribirse a los programas de bienestar o capacitación de carácter voluntario, durante un año.

**ARTÍCULO 97.- PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.** En el Plan Institucional de la Personería Distrital de Cartagena deberá incluirse obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

a) **PROGRAMA DE INDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleado son:

1. Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética;
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado;
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos;
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

b) **PROGRAMA DE REINDUCCIÓN:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>


por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones;
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo;
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética;
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad;
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos;
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

**ARTÍCULO 98.- DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.** El Plan Anual de Capacitación debe responder a estudios técnicos que identifiquen las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales de la Personería Distrital de Cartagena.

Los estudios para su elaboración serán adelantados por la Coordinación del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos que se destinen para la capacitación de los funcionarios de la Personería Distrital deberán atender las necesidades de la entidad establecidas en los planes institucionales de capacitación.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**ARTÍCULO 99.- PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y SERVICIO SOCIAL.** La Personería Distrital, en coordinación con las cajas de compensación familiar afiliada, podrá ofrecer a todos los empleados y a sus familias los programas de protección y de servicio social que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.


**PARÁGRAFO 1º** Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos únicamente a los empleados públicos.

**PARÁGRAFO 2º.** Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

**ARTÍCULO 100.- DESTINACIÓN DE RECURSOS, FINANCIACIÓN Y REQUISITOS.** No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.


**PARÁGRAFO.** Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 101.- PROGRAMAS DE BIENESTAR.** De conformidad con la normatividad vigente en la materia, de manera especial, el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, la Personería Distrital de Cartagena deberá efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.

Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

**ARTÍCULO 102.- PLANES DE INCENTIVOS.** Con el propósito de otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

los objetivos de la entidad, la Personería Distrital adoptará el plan de incentivos institucional y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.


Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

**PARÁGRAFO.** Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

**ARTÍCULO 103.- CLASIFICACIÓN DE LOS PLANES DE INCENTIVOS.** Dentro del plan específico de incentivos se pueden incluir beneficios pecuniarios y no pecuniarios. Dentro de los beneficios no pecuniarios pueden incluirse los siguientes: ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda y otros que en su momento establezca el Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO 104.- OTORGAMIENTO.** Para otorgar los incentivos, el nivel de sobresaliente de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Los empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**ARTÍCULO 105.- REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES.** Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

Acreditar nivel de sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.


**ARTÍCULO 106.- COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN, ESTÍMULOS E INCENTIVOS.** En la Personería Distrital funcionará un Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, el cual se encargará de diseñar, hacer seguimiento, evaluar y velar por la ejecución, cuando fuere el caso, de los planes, programas y proyectos de bienestar social, capacitación, estímulos e incentivos, tendientes a elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados de la Personería Distrital en el desempeño de su labor, así como el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y de contribuir al desarrollo efectivo de los resultados institucionales.

**ARTÍCULO 107.- INTEGRACIÓN.** El Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, estará integrado por:

1. El Director Administrativo de la Personería Distrital, como delegado del señor Personero o Personera Distrital, quien lo presidirá.
2. El Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.
3. Los Representantes Principal y Suplente de los Empleados ante la Comisión de Personal.

**PARÁGRAFO.** Participará como invitado permanente a las reuniones del Comité, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los Presidentes de cada uno de los Sindicatos de la Personería Distrital o cualquier otro funcionario que se requiera.

**ARTÍCULO 108.- FUNCIONES.** El Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, ejercerá las siguientes funciones:

 <p><b>PERSONERÍA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

1. Diseñar, para su adopción por parte del jefe de la entidad, el plan de incentivos institucionales, hacerle seguimiento, evaluarlo y velar por su cumplimiento, en coordinación con las dependencias, órganos o servidores que tengan funciones relacionadas con el tema, teniendo en cuenta los recursos presupuestales asignados para la vigencia correspondiente al año en el cual se ejecutará.

2. Diseñar, aprobar, hacer seguimiento, evaluar y velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de bienestar social y estímulos, en coordinación con las demás dependencias, órganos y servidores de la entidad que tengan relación con el tema, y efectuar los ajustes a que haya lugar, teniendo en cuenta los recursos presupuestales asignados para la vigencia, y de igual manera, gestionar la asignación de recursos para el cumplimiento de estos programas.

3. Diseñar el Plan Anual de Capacitación y realizar su seguimiento, en coordinación con la Comisión de Personal, de acuerdo con los recursos presupuestales de la vigencia y gestionar la asignación de recursos, cuando sea necesario en coordinación con las demás dependencias, órganos y servidores de la Entidad que tengan funciones relacionadas.


4. Identificar las necesidades en materia de bienestar social, capacitación, estímulos e incentivos que debe atender la entidad, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.

5. Velar que los programas de bienestar social beneficien equitativamente a todos los funcionarios y a sus familias.

6. Velar por la concordancia de los planes de la entidad con el proceso de planeación institucional.

7. Realizar la distribución de los recursos asignados para ejecutar los distintos planes, programas y proyectos de bienestar social, capacitación, estímulos e incentivos, sin perjuicio de las facultades del ordenador del gasto.

8. Gestionar convenios y contratos con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que faciliten la realización de los planes, programas y proyectos.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

9. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación, fortaleciendo así la eficacia, eficiencia y efectividad en el desempeño laboral de los funcionarios.

10. Facilitar la divulgación de los planes, programas y proyectos, así como la participación de los funcionarios en las actividades contenidas en ellos.

11. Apoyar el diseño y desarrollo de los programas que fortalezcan los valores organizacionales.

12. Seleccionar anualmente el mejor empleado de carrera de la Entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción y los mejores equipos de trabajo.

13. Definir los criterios y orientar a la dependencia de recursos humanos o a la que haga sus veces, en el diseño y la evaluación participativa del plan de incentivos de la entidad.

14. Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo, de acuerdo con los parámetros y criterios señalados en las normas legales vigentes.

15. Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados.


16. Las demás funciones que se relacionen con la naturaleza del Comité.

**ARTÍCULO 109.- REGLAMENTO INTERNO.** El Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, dictará su propio reglamento, en el cual se indicará, entre otros aspectos, lo relacionado con las reuniones ordinarias y extraordinarias.

## **CAPITULO XII**

### **COMISIÓN DE PERSONAL Y ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 110.- DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.** En la Personería Distrital de Cartagena, la Comisión de Personal estará conformada de la siguiente manera:

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

1. Dos (2) representantes del Personero o Personera Distrital.

2. Dos (2) Representante de los Empleados de la Entidad, quienes son de carrera administrativa y elegida por votación directa de los empleados, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento. Los dos representantes de los empleados son elegidos por votación directa de los empleados públicos de la Personería Distrital y cada uno tiene un suplente que debe acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. No pueden participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

La Comisión elegirá de su seno un presidente.

Los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal y sus suplentes son elegidos para períodos de dos (2) años, que se cuentan a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

El Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Distrital actúa como Secretario Técnico de la Comisión de Personal, quien no forma parte dentro de los integrantes de dicha comisión y lleva en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

Las decisiones de la Comisión se toman por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, éste se dirimirá por el Jefe de la Oficina de Control Interno la Personería Distrital.


Esta Comisión se reúne por lo menos una vez al mes y es convocada por cualquiera de sus integrantes o por el Coordinador de Gestión Humana o dependencia que haga sus veces.

La Comisión debe establecer su reglamento de funcionamiento.

**ARTÍCULO 111.- PROCESO DE ELECCIÓN.** Para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, la Personería Distrital, convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.

**ARTÍCULO 112.- CONVOCATORIA.** La convocatoria se divulgará ampliamente y contendrá la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

2. Funciones de la Comisión de Personal.
3. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
4. Unidad o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos.
5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.
6. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación; y
7. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección.


**ARTÍCULO 113.- TÉRMINO DE INSCRIPCIÓN.** El término para la inscripción de candidatos a representante de los empleados ante la Comisión de Personal, será dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fijación de la convocatoria, ante el Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Distrital.

**ARTÍCULO 114.- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.** La solicitud de inscripción se hará por escrito y contendrá la siguiente información: nombres y apellidos completos del candidato; documento de identidad; manifestación expresa de que reúne los requisitos de que trata el artículo siguiente y los documentos que la sustentan y firma del candidato como garantía de seriedad de la inscripción.

**ARTÍCULO 115.- REQUISITOS.** Los empleados que se inscriban como candidatos para la elección de representantes de los mismos ante la Comisión de Personal, deberán acreditar las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.
2. Ser empleados de carrera administrativa.

**ARTÍCULO 116.- PROCESO DE ELECCIÓN.** El número, instalación y organización de las mesas de votación estará a cargo del Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, para cuyo efecto se tendrá en cuenta que en cada sede se brinde la oportunidad para que los funcionarios puedan acceder al sufragio.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

Los jurados de votación serán designados igualmente por el Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera y se notificarán mediante la publicación de la lista de jurados, a razón de tres (3) principales y tres (3) suplentes, quienes actuarán como Presidente, Vicepresidente y Vocal, respectivamente.


**ARTÍCULO 117.- ESCRUTINIO.** Cerradas las votaciones y una vez terminado el escrutinio, se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán al Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, los votos y los demás documentos utilizados, de lo cual se dejará constancia en el Acta de Escrutinio, que será firmada por los miembros del jurado y entregada al Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, quien declarará la Elección a partir de la primera hora del siguiente día hábil.

Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de Personal. Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.

**ARTÍCULO 118.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.** Además de las asignadas en otras normas, de conformidad con la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
2. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;
3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la



 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;

4. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;

5. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;

6. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;

7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;

8. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;


9. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;

10. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

### **CAPITULO XIII**

#### **SALUD OCUPACIONAL**

**ARTÍCULO 119.- DEFINICIÓN.** La salud ocupacional es el conjunto de disciplinas que tienen como finalidad el fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**ARTÍCULO 120.- OBJETO Y OBJETIVOS.** La salud ocupacional tiene por objeto proteger la salud de los trabajadores, mediante la prevención oportuna y eficaz, para lo cual busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Mejorar y mantener la calidad productiva de manera eficiente.
2. Mejorar la calidad de vida de la sociedad, mediante la prolongación de la expectativa de vida productiva en óptimas condiciones de trabajo.

La salud ocupacional hace parte del régimen contributivo de la ley 100 a través del sistema de riesgos profesionales.


**ARTÍCULO 121.- POLÍTICA EN SALUD OCUPACIONAL.** Considerando que el interés primordial de la Personería Distrital en materia de Salud Ocupacional es el bienestar, la atención integral de los funcionarios y su adecuado desempeño, se establece como Política de Salud Ocupacional la siguiente:

“La Personería Distrital de Cartagena se compromete a velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo, minimizando, eliminando y controlando los diferentes factores de riesgo que puedan generar en los funcionarios, accidentes de trabajo o la aparición de enfermedades profesionales, siendo un facilitador y difusor de las normas a través de la capacitación, entrenamiento, campañas y seguimiento en Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial”

**ARTÍCULO 122.- HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.** La Personería Distrital establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y de enfermedad profesionales, generando acciones sobre los factores de riesgo ocasionados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos inherentes a las actividades propias que le corresponde cumplir y velando por el oportuno mantenimiento de las instalaciones y propiedades de la Entidad

Así mismo, ejecutará programas educativos de promoción y prevención y de capacitación, tendientes a preservar la salud del trabajador en el puesto de trabajo, procurando ubicar a éste en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

**ARTÍCULO 123.- REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL:** La


	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

Personería Distrital, adoptará el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, suscrito mediante acto administrativo

**ARTÍCULO 124.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL.** Los trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial concordantes con el programa de salud ocupacional de la Personería Distrital y por lo tanto, los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

1. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
2. Usar correctamente los servicios higiénicos, en procura de la salud de los trabajadores.
3. Comunicar al Comité Paritario de Salud Ocupacional -Copaso-, las irregularidades que se observen en las instalaciones o equipos que se utilicen.
4. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
5. Comunicar a las brigadas de emergencia, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Personería Distrital de Cartagena.
6. Procurar el cuidado integral de su salud
7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la Entidad.
8. Participar en la prevención de los riesgos profesionales, a través del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de la Administradora de Riesgos Profesionales.
9. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Personería Distrital le haya proporcionado para la seguridad de la entidad, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 125.- PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.** La Personería Distrital contará con el Programa de Salud Ocupacional, cuyo propósito está orientado a implementar un conjunto de actividades interdisciplinarias en materia

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial para todos los funcionarios.

**ARTÍCULO 126.- COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL.** La Personería Distrital, cuenta con el Comité Paritario de Salud Ocupacional, dando de este modo cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 2013 del 6 de junio 1986, la cual determina que todas las empresas e instituciones, públicas o privadas que tengan a su servicio diez o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.

**ARTÍCULO 127.- CONFORMACIÓN.** El Comité de Salud Ocupacional está conformado por cuatro representantes de la administración y cuatro representantes de los empleados. En cada grupo, dos representantes son principales y dos suplentes. Los representantes de la administración serán designados mediante resolución suscrita por el señor Personero y los representantes de los empleados mediante votación directa, conforme a la convocatoria que para tal efecto elabora el Coordinador del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera para la firma del señor Personero Distrital.


**ARTÍCULO 128.-REUNIONES.** A las reuniones del Comité solo asisten los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del Comité.

El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes y durante el horario de trabajo.

**PARÁGRAFO.** En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.

**ARTÍCULO 129.- PERÍODO.** Los miembros del Comité serán elegidos por dos años al cabo del cual podrán ser reelegidos.


**ARTÍCULO 130.- QUÓRUM.** El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité, sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**ARTÍCULO 131.- DESIGNACIÓN DE CARGOS.** El empleador designará anualmente al presidente del Comité de los representantes que él designa y el Comité en pleno elegirá al secretario de entre la totalidad de sus miembros.

**ARTÍCULO 132.- FUNCIONES.** Son funciones del Comité, además de las señaladas por el Artículo 26 de Decreto 614 de 1984, las siguientes:

1. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.
3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
4. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa, de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar, para evitar su ocurrencia y evaluar los programas que se hayan realizado.
6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
8. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

9. Solicitar periódicamente a la Entidad, informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales.

10. Elegir al Secretario del Comité.

11. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

12. Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.

**ARTÍCULO 133.- PROHIBICIÓN DE PORTE DE ARMAS.** Está prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Personería Distrital, salvo aquellos funcionarios que para el ejercicio de sus funciones deban utilizarla, debiendo para ello contar con el respectivo salvoconducto y control por parte del funcionario que ejerza control sobre éstos.


**ARTÍCULO 134.- PROHIBICIÓN DE FUMAR.** Prohíbese el consumo de cigarrillos y sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica en las dependencias y/o espacios cerrados la Personería Distrital, con el propósito de proteger la salud de los no fumadores y usuarios de los servicios de la Entidad, para lo cual se establecerán lugares específicos para los fumadores dentro de la entidad.

#### **CAPITULO XIV**

##### **MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN PARA LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL DE QUE TRATA LA LEY 1010 DE 2006**

**ARTÍCULO 135.-CREACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece la creación de comité de convivencia laboral, mediante el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

**ARTICULO 136.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El comité de convivencia laboral de La Personería Distrital de

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>


Cartagena de Indias, estará compuesta por dos (2) representantes del Personero o Personera Distrital y dos (2) representantes de los empleados de la entidad.

El Personero o Personera Distrital designara directamente sus representantes y suplentes. Los dos (2) representantes de los empleados con sus respectivos suplentes, serán elegidos a través de secreta que represente la expresión libre, espontanea y automática de todos los empleados de la entidad, mediante escrutinios públicos.

**ARTICULO 137.- PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** 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.

**ARTICULO 138.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** Serán funciones del comité de convivencia laboral, las siguientes:

1. 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.
2. 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 entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. 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.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.

8. Presentar al Personero Distrital 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.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la entidad.

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Personero o Personera Distrital.

**ARTICULO 139. – PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:


1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la Alta Dirección de la Entidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**ARTICULO 140.- SECRETARIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>


2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. 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.

**ARTICULO 141.- REUNIONES.** El Comité de Convivencia Laboral 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.

**ARTICULO 142.- GARANTÍAS.** El comité de convivencia laboral de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, vigilara y garantizara 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, de conformidad con el artículo 11 de la ley 1010 de 2006.

## **CAPITULO XV**

### **COMPLEMENTARIEDAD Y VIGENCIA**

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-O-001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 22/12/2014</b>

**ARTÍCULO 143.- COMPLEMENTARIEDAD.** Aquellos aspectos que no hayan sido reglamentados en la presente resolución, se regirán por las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y las que las modifiquen.

**ARTÍCULO 144.- VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUE Y CÚMPLASE**  
**Dada en Cartagena D.T. y C.**

**WILLIAMS MATSON OSPINO**  
Personero Distrital de Cartagena