

## RESOLUCIÓN No. 0331 (17 de marzo de 2014)

*Por medio de la cual se deroga la Resolución 044 de marzo 3 de 2003,  
y se adopta el Reglamento Interno de Trabajo  
del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín*

### EL DIRECTOR GENERAL DEL INDER MEDELLÍN

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Decretos Municipales 270 de 1993, 002 de 2001, 181 de 2002 y 1314 de 2002 y,

### CONSIDERANDO QUE:

El Reglamento Interno de Trabajo, es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio, motivo por el cual, debe hacer parte de la relación legal y reglamentaria de cada uno de los empleados públicos adscritos al INDER Medellín.

Siendo este Reglamento Interno de Trabajo, el medio por el cual se regulan las relaciones laborales entre el INDER-Medellín y sus servidores, y en consideración a la variabilidad de la normatividad laboral, se requiere de la actualización de dicho Reglamento, con el fin de garantizar su idoneidad y funcionalidad, abarcando todos los aspectos que se generen como efecto de esta relación laboral.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°: OBJETO:** La presente Resolución, que se denominará Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Deportes y Recreación -INDER- Medellín, tiene por objeto, reunir el conjunto de normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento que regulen las relaciones entre el INDER Medellín y sus empleados públicos.

**ARTÍCULO 2°:** Las normas contempladas en este reglamento, son de estricto cumplimiento y la ignorancia de sus disposiciones no los exime de responsabilidad en su acatamiento.

### CAPÍTULO I

#### EMPLEOS Y EMPLEADOS

**ARTÍCULO 3°:** Se entiende por empleo o cargo el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades, consagradas en la Constitución Nacional, en la ley, en los acuerdos, o asignados por autoridad competente para satisfacer necesidades permanentes de la administración que deban ser atendidas por una persona natural, y las específicas determinadas para cada cargo en el manual de funciones, el cual se considera parte integral de este reglamento.

**ARTÍCULO 4°:** Las personas que prestan sus servicios al Instituto de Deportes y Recreación -INDER-Medellín, tendrán el carácter de empleados públicos, vinculados a la administración ya sea por una situación legal o reglamentaria, siendo de libre nombramiento de la autoridad nominadora, o de carrera administrativa, en los términos establecidos en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

**ARTÍCULO 5°:** Las funciones de los servidores públicos del INDER Medellín, serán las asignadas para cada cargo en el Manual de Funciones, y las que el superior jerárquico, le asigne de acuerdo con la ley e inherentes a la naturaleza del empleo, encaminadas a lograr los objetivos propuestos por el INDER Medellín.

**PARÁGRAFO:** Las producciones materiales e intelectuales que los servidores públicos realicen durante su permanencia en el empleo para el que fueron nombrados o vinculados, serán de propiedad del INDER Medellín; por lo tanto, será éste quien detente los derechos patrimoniales de las obras creadas por el servidor público en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales de su cargo, conservando su autor el derecho moral de paternidad, el cual consiste en que le sea reconocida la autoría de sus obras.

**ARTÍCULO 6°:** La expedición de actos relacionados con el nombramiento, remoción y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios laborales en el INDER Medellín, corresponde al señor Director General o su delegado.

### CAPÍTULO II

#### PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

**ARTÍCULO 7°:** Para efectos de provisión de empleos se considerarán vacantes definitivas, en los siguientes casos:

- a) Por renuncia regularmente aceptada.
- b) Por declaratoria de insubsistencia.
- c) Por destitución.
- d) Por abandono del cargo.
- e) Por invalidez absoluta del empleado.

- f) Por retiro forzoso para disfrutar de pensión de jubilación.
- g) Por declaratoria de nulidad del nombramiento.
- h) Por traslado o ascenso.
- i) Por revocatoria del nombramiento.
- j) Por muerte del servidor.
- k) Por mandato de la ley.
- e) En período de prueba, como resultado de un concurso y.
- f) De libre nombramiento y remoción.

## CAPÍTULO III

### CONDICIONES DE ADMISIÓN – POSESIÓN Y PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 8°:** Presentada cualquiera de estas causales, la autoridad competente procederá a designar el respectivo reemplazo, siguiendo los procedimientos que para el efecto determine la ley.

**ARTÍCULO 9°:** Se consideran vacancias temporales, cuando los titulares de los cargos se encuentran en una de las siguientes condiciones:

- a) En vacaciones.
- b) En licencia.
- c) En comisión.
- d) Prestando el servicio militar.
- e) Encargado temporalmente de otro empleo, desligado de las funciones del cargo que desempeña en propiedad.
- f) Suspendidos en el ejercicio del cargo.
- g) En incapacidad.

**ARTÍCULO 10°:** La provisión de los empleos del INDER Medellín, se hace por medio de resoluciones de nombramiento, expedidas por la Dirección General.

**ARTÍCULO 11°:** Los nombramientos pueden ser:

- a) En propiedad, para proveer los empleos vacantes definitivamente;
- b) En encargo, cuando se designa temporalmente a las personas para desempeñar un cargo;
- c) En provisionalidad, para proveer una vacante definitiva de un cargo de carrera administrativa que no ha sido convocado a concurso;
- d) En provisionalidad temporal, para reemplazar vacantes temporales.

**ARTÍCULO 12°:** Para desempeñar cargos en el INDER Medellín, se debe cumplir con las condiciones de admisión y posesión que establece la Constitución, la ley y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 13°:** Son requisitos esenciales para poder laborar como empleado público en el INDER Medellín, los siguientes:

- a) Reunir las calidades constitucionales y legales para ejercer el cargo asignado.
- b) Hallarse a paz y salvo con la Tesorería del INDER Medellín y el Tesoro Municipal.
- c) Tener más de 16 años de edad.
- d) Ser menor de 65 años.
- e) Tener definida la situación militar.
- f) No haber sido declarado en interdicción para desempeñar funciones públicas.
- g) Tomar posesión y prestar el respectivo juramento de sostener y defender la Constitución y la ley y cumplir fielmente las funciones del cargo.
- h) Las demás que señalen la ley y las normas municipales.

**PARÁGRAFO:** Para ingresar menores de 18 años de edad, deberán estar autorizados por sus padres o acudientes y dar cumplimiento a lo establecido en el Código de la Infancia y la Adolescencia, y el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

**ARTÍCULO 14°:** Firmado el acto administrativo por el cual se nombra a una persona para desempeñar un cargo en el INDER Medellín, debe proceder a comunicarse el mismo, esto lo hará la Subdirección Administrativa y Financiera, en forma escrita, indicando en ella, número y fecha de la Resolución por medio de la cual se ha hecho el nombramiento, el término para aceptar dicho nombramiento y tomar posesión, y los documentos que debe allegar el interesado.

**ARTÍCULO 15°:** Se toma posesión del cargo, ante la autoridad nominadora o su delegado, se presta juramento

de cumplir fielmente la Constitución y las leyes, dejando constancia en un acta firmada por el funcionario competente y por el posesionado.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Queda prohibido posesionar empleados con retroactividad, sin ninguna excepción, en atención a lo prescrito por la Constitución y la ley.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En ningún caso, se podrá ordenar el inicio de labores sin la expedición de la respectiva Resolución con su debida posesión.

**ARTÍCULO 16°:** La omisión de cualquiera de los requisitos de la posesión, no invalida los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 17°:** Si se comprobare que un servidor público fue vinculado al INDER Medellín, contrariando lo dispuesto en esta Resolución, se procederá a su desvinculación y/o revocatoria del nombramiento, inmediatamente la administración pruebe los hechos.

**ARTÍCULO 18°:** Una vez posesionado el empleado, deberá ser informado por su inmediato superior o por el empleado a quien reemplaza, sobre el funcionamiento de la dependencia a la cual se ha vinculado, las funciones de su empleo, la ubicación jerárquica y el sitio en el cual deba desempeñar sus labores.

**ARTÍCULO 19°:** Toda persona que sea nombrada para desempeñar un cargo en el INDER Medellín, deberá tomar posesión de él dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de comunicación de nombramiento, término que podrá prorrogarse por diez (10) días más, si se presenta un hecho que a juicio del INDER Medellín constituya causa justa.

**ARTÍCULO 20°:** Para poder tomar posesión del cargo, el interesado deberá presentar:

- a) Comunicación de nombramiento.
- b) Solicitud de empleo debidamente diligenciada.
- c) Registro Civil de nacimiento en original.
- d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- e) Tres (3) fotos tamaño cédula (blanco y negro mate)
- f) Certificado de examen médico pre ocupacional.
- g) Número de cuenta bancaria donde se consignará la nómina.
- h) Fotocopia del Acta de Grado o Diploma, y de la Tarjeta o Matrícula Profesional. Cuando no sea

bachiller, constancia de estudio hasta el último grado que aprobó, en documento autenticado. Los cursos de capacitación se deben acreditar en fotocopias.

- i) Cuatro (4) referencias por escrito (dos -(2)- laborales y dos -(2)- personales), en caso de no haber laborado anteriormente, cuatro (4) referencias personales.
- j) Declaración juramentada de Bienes y Rentas y actividad económica privada y formato único de hoja de vida para personas naturales (artículos 1°, 13° y 14° de la Ley 190 de 1995).
- k) Afiliación a: Fondo de Pensiones, E. P. S. y Fondo de Cesantías.
- l) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, actualizado.
- m) Fotocopia de la Libreta Militar (hombres).
- n) Certificado de antecedentes judiciales, actualizado.

**PARÁGRAFO:** Después de reunir todos los requisitos, se debe presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera (Oficina de Talento Humano), para tomar posesión del cargo.

**ARTÍCULO 21°:** No podrán laborar en el INDER Medellín, las siguientes personas:

- a) Las personas mayores de 65 años.
- b) Los menores de 16 años.
- c) Las personas que hayan sido condenados penalmente y no hubieren cumplido la sentencia.

## CAPÍTULO IV

### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 22°:** Los servidores públicos, mientras dure su vinculación con el INDER Medellín, pueden hallarse, según el caso, en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: en servicio activo, en permiso, en licencia, en comisión, en vacaciones, prestando el servicio militar, suspendido en el ejercicio del cargo, ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo, en incapacidad o en calamidad.

#### EN SERVICIO ACTIVO:

**ARTÍCULO 23°:** Un empleado está en servicio activo, cuando se encuentra desempeñando las funciones propias del empleo del cual ha tomado posesión.

## EN PERMISO:

Teniendo en cuenta, que permiso es toda aquella autorización que se da por el superior para separarse del cargo por un término de minutos, horas o días, y cuya esencia es la remuneración.

**ARTÍCULO 24°:** Los servidores públicos del INDER Medellín, pueden solicitar permiso para ausentarse de sus labores hasta por tres (3) días, siempre que medie justa causa. La solicitud del permiso debe presentarse por escrito y por lo menos con 24 horas de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor y caso fortuito, explicando de manera clara la justa causa o las actividades que deberá atender durante el permiso.

Si el permiso implica desplazamiento del sitio habitual de trabajo en una duración de una (1) a cuatro (4) horas, debe solicitarse previamente ante el jefe inmediato, dejando la respectiva evidencia y podrá ser otorgado por éste, si lo encuentra justificado.

Si el permiso implica desplazamiento del sitio habitual de trabajo por espacio de uno (1) a tres (3) días, podrá ser otorgado por el Director General, si lo encuentra justificado.

La solicitud, debe llevar el visto bueno del Jefe Inmediato.

**PARÁGRAFO 1°:** La Oficina de Gestión del Talento Humano, llevará un libro de control de permisos o registro de los mismos. Por lo tanto, los servidores con personal a cargo informarán a dicha oficina, vía email, sobre los que hayan concedido en las labores diarias.

**PARÁGRAFO 2°:** El servidor no podrá separarse de su cargo sin la debida autorización del competente, sobre el permiso o licencia; so pena, de incurrir en falta disciplinaria.

**ARTÍCULO 25°:** El Director General, será encargado de conceder o negar, motivadamente, los permisos de uno (1) a tres (3) días, acto que será comunicado al servidor solicitante, y para los cuales deberá mediar una justa causa.

**ARTÍCULO 26°:** Los Servidores Públicos del INDER Medellín, tendrán derecho además, a los siguientes permisos remunerados:

- a) Para ejercer el derecho al sufragio.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c) Por fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días

siguientes a su ocurrencia. (Ley 1280 de 2009). La grave calamidad doméstica, no incluye la licencia por luto que trata este numeral.

- d) Por hospitalización o enfermedad grave comprobada del cónyuge o compañero (a) permanente, padre, madre, hermanos e hijos: Tres (3) días hábiles independientemente de su lugar de ocurrencia.
- e) Por nacimiento de un hijo o aborto de la cónyuge, o compañera permanente, del empleado: Tres (3) días hábiles, independientemente de su lugar de ocurrencia. Este permiso es incompatible con la licencia de paternidad establecida en la ley 755 de 2002.
- f) Para contraer matrimonio legalmente válido: ocho (8) días solares.
- g) Por cirugía ambulatoria del cónyuge o compañero (a) permanente, padre, madre, hermanos e hijos, hasta un día de permiso, a criterio del Jefe de Personal.
- h) Para estudio:
  - 1) El Director General, teniendo en cuenta las estrictas necesidades del servicio, podrá conceder hasta diez (10) horas semanales de permiso de estudio para los servidores del INDER que adelanten estudios de educación superior (Pregrado, Postgrado, Maestría, doctorado, postdoctorado) en instituciones técnicas profesionales, instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y universidades aprobadas por el Gobierno Nacional, cuando la jornada laboral de éstos, coincida con el horario de estudios, las cuales serán acumulables hasta máximo dos (2) horas diarias, y podrán utilizarse y/o repartirse al comienzo o final de la jornada laboral.
  - 2) Las diez (10) horas de permiso semanales, serán distribuidas y utilizadas teniendo en cuenta, únicamente, el horario de estudio asignado para el programa objeto de estudio por el plantel educativo en el cual el empleado está matriculado.
  - 3) La solicitud de permiso de estudio, debe tener el visto bueno del respectivo Jefe o Subdirector de la dependencia a la cual pertenece el empleado, y se le debe anexar el certificado original de matrícula y horario de estudio.
  - 4) Es responsabilidad de cada Subdirector, el respectivo control y seguimiento en lo referente al horario autorizado.
  - 5) La inasistencia a clase o la omisión injustificada del estudiante a presentar el certificado de asistencia, ocasionará la cancelación del permiso, sin perjuicio de la sanción a que haya lugar por incumplimiento de la jornada laboral.

i) Para cátedra:

El Director General, teniendo en cuenta las estrictas necesidades del servicio, podrá conceder hasta diez (10) horas semanales de permiso para que los empleados dicten cátedra en instituciones técnicas profesionales, instituciones universitarias o escuelas tecnológicas y universidades aprobadas por el Gobierno Nacional. Igualmente, con las mismas limitaciones, para realizar labores de investigación e intervenir a título personal en congresos y conferencias. La solicitud para este tipo de permisos debe llevar el respectivo visto bueno del Jefe Inmediato; así como la certificación del horario de la Universidad o Institución en la que dictará la cátedra.

## EN LICENCIA

**ARTÍCULO 27°:** Un servidor público, se encuentra en licencia cuando debidamente autorizado, se separa transitoriamente del cargo que desempeña.

**ARTÍCULO 28°:** Las licencias podrán ser ordinarias o no remuneradas.

**ARTÍCULO 29°:** Todos los servidores públicos del INDER Medellín, tendrán derecho a una licencia no remunerada de sesenta (60) días en cada año, seguidos o divididos y otorgada por conducto del nominador o su delegado.

**ARTÍCULO 30°:** Si media justa causa debidamente comprobada, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

**ARTÍCULO 31°:** Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, para poder separarse del cargo.

**ARTÍCULO 32°:** El servidor público que solicite licencia ordinaria debe esperar a que se le notifique por escrito que le ha sido concedida, para poder separarse del cargo.

**ARTÍCULO 33°:** Durante la licencia ordinaria, no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública; si se comprobará esta situación, inmediatamente se procederá a la desvinculación del servidor público.

**ARTÍCULO 34°:** La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso terminarse por solicitud del servidor público.

**ARTÍCULO 35°:** Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, so pena de verse incurso en una conducta disciplinaria.

**ARTÍCULO 36°:** Se prohíbe a los servidores públicos en licencia cualquier tipo de actividad que le implique intervención en política.

**ARTÍCULO 38°:** Toda licencia no remunerada, constituye una falta temporal y el tiempo de ella o de su prórroga no será computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 39°:** Todos los servidores públicos del INDER Medellín, tendrán derecho a las licencias remuneradas por enfermedad o maternidad conforme a las normas incorporadas en esta resolución en los capítulos correspondientes.

**ARTÍCULO 40°: LICENCIA DE MATERNIDAD.** Toda servidora en estado de embarazo, tiene derecho a licencia de catorce (14) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Para efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar a la entidad el certificado médico, en el cual deberá constar:

a.- El estado de embarazo.

b.- La indicación del día probable del parto.

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

**ARTÍCULO 41°: DESCANSO REMUNERADO POR LACTANCIA.** El INDER Medellín, concederá a la servidora que haya concebido hijo, dos (2) descansos de treinta minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad del lactante.

**ARTÍCULO 42°: LICENCIA DE PATERNIDAD.** El cónyuge o compañero permanente, tendrá derecho a ocho (8) días de licencia remunerada de paternidad, aún en el caso de que solo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. (Sentencia C-174 de 2009, Corte Constitucional).

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

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

**ARTÍCULO 43°: LICENCIA REMUNERADA POR LUTO.** Al servidor público que preste sus servicios en el INDER Medellín, se concederá en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañera o compañero permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

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

**PARAGRAFO:** Todas las incapacidades deberán hacerse llegar a la Oficina de Gestión del Talento Humano a más tardar el día del reintegro a las labores por parte del servidor, cuando se trate de incapacidades hasta de tres (3) días. Cuando las mismas fueren por un tiempo superior, se harán llegar dentro de los tres (3) días siguientes a la autorización médica.

## EN COMISIÓN

**ARTÍCULO 44°:** El servidor público del INDER Medellín, 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 trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales diferentes a las correspondientes a su cargo o empleo.

**ARTÍCULO 45°:** Las comisiones pueden ser:

- a) De servicio.
- b) Para adelantar estudios.
- c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en Carrera Administrativa.
- d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

**ARTÍCULO 46°:** Definición, finalidad y tiempo de duración de las comisiones.

- a). La comisión de servicios forma parte de los deberes de todo servidor público y no es, por tanto, forma de proveer los empleos. Los servidores públicos en comisión de servicios, tienen derecho a que se les reconozca los gastos de transporte y el pago de viáticos conforme a las disposiciones que regulan la materia. La comisión de servicios, se concede para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo o atender transitoriamente actividades oficiales, diferentes a las que corresponden a su cargo; para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores; para asistir a reuniones, conferencias y seminarios; o para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta su servicio el empleado. La comisión será otorgada en los términos previstos en la ley. En el acto administrativo en el que se confiera la comisión, deberá expresarse su duración, que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia.

- b). La comisión de estudios, se confiere a los servidores del INDER Medellín con el fin de que reciban capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias de su empleo o que tengan relación con los servicios que presta al INDER Medellín. Las comisiones de estudios podrán realizarse en el interior o exterior del país y el beneficiario de una comisión de este tipo deberá suscribir un contrato en el que se obligue a prestar sus servicios al INDER Medellín, una vez terminados los estudios en un cargo de nomenclatura, funciones y escala de remuneración adecuadas a la capacitación recibida, por un tiempo igual al doble de la duración de la comisión, sin que este compromiso del funcionario obligue al INDER Medellín a incorporarlo o conservarlo en el servicio por este mero hecho; lo cual dependerá en todo caso, de las necesidades y conveniencias de la Dirección, según apreciación de la autoridad nominadora, a quien corresponderá la celebración de los contratos de capacitación. No será necesario celebrar contrato, cuando la comisión de estudios se cumple en cursillos cuya duración sea inferior a tres (3) meses.

El beneficiario de una comisión de estudios, deberá otorgar caución de cumplimiento fijada por la Contraloría Municipal, la cual se hará efectiva en caso de incumplimiento del contrato por causas imputables al beneficiario. El nominador podrá declarar la caducidad del contrato cuando el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no sean satisfactorios.

No podrán ser beneficiarios de comisiones de estudios, los empleados que reúnan requisitos para jubilación, ni quienes desempeñan cargos de período fijo, los de libre nombramiento y remoción; ni los funcionarios de carrera administrativa vinculados en provisionalidad o período de prueba.

Durante la comisión de estudios, el beneficiario tendrá derecho a percibir mensualmente la asignación básica asignada al cargo del cual es titular. Cuando se trate de enviar un funcionario del INDER Medellín en comisión de estudios, la selección la hará el funcionario nominador o su delegado. En la selección de candidatos, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos: 1). Que él, o los aspirantes, reúnan los títulos de idoneidad requeridos para realizar estudios. 2). Que los estudios que se pretendan realizar, sean necesarios y útiles para la gestión del INDER Medellín. 3). Que entre los aspirantes, se preferirá al que mejores antecedentes académicos registre. 4). Que el aspirante acredite una vinculación mayor de dos (2) años continuos en el INDER Medellín, para cursos que hayan de realizarse por más de tres (3) meses. 5). Que durante el último año, no hubiere sido sancionado con suspensión en el ejercicio del cargo. 6). Que durante el año inmediatamente anterior, haya obtenido calificación de servicios satisfactoria.

El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate

de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, debidamente acreditado con los certificados del respectivo Centro Académico. Cuando se trate de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior".

- c). La comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, podrá tener una duración 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. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.
- d). Las comisiones en el exterior tendrán un término de duración, igual al del evento al cual se pretenda asistir, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión de servicios considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o entidades particulares sólo pueden ser aceptadas previa autorización de la autoridad nominadora y conforme a las autorizaciones legales e instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.

**PARÁGRAFO:** Cuando un servidor del INDER Medellín, fuere invitado por un gobierno u organización extranjera, para atender asuntos relacionados con sus funciones y cuya invitación incluya gastos de viaje, hospedaje y alimentación, deberá solicitar la respectiva comisión ante la Oficina de Gestión del Talento Humano con no menos de sesenta (60) días de anticipación, esto con el fin que dicha oficina pueda adelantar los tramites de salida del país ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, dentro de los términos estipulados por esta entidad.

## EN VACACIONES

**ARTÍCULO 47°:** Todo servidor del INDER Medellín, tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas, por cada año completo de servicios.

**PARÁGRAFO:** No obstante lo anterior, el empleado podrá hacer uso parcial de siete (7) días y su prima se liquidará proporcional.

Una vez cumplido seis (6) meses de su vinculación al INDER Medellín, el empleado, previa demostración de una justa causa, la cual corresponderá calificarla al Director General, podrá solicitar en forma anticipada, el uso parcial de sus vacaciones, la cual se liquidará en forma proporcional al tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 48°:** El año de servicios empezará a contarse, desde el día en que el servidor público tome posesión de su cargo.

**ARTÍCULO 49°:** Para efectos de un año continuo de trabajo, no se considerará interrumpido el servicio en los casos de cesación de trabajo por motivos de enfermedad o accidente comprobado con la respectiva incapacidad, o de suspensión transitoria por causas ajenas a la voluntad del trabajador.

## ARTÍCULO 50°: DE LA COMPETENCIA PARA CONCEDER VACACIONES.

Las vacaciones serán concedidas por el Director General, previo visto bueno del jefe inmediato, de oficio o a solicitud del empleado.

**ARTÍCULO 51°:** Mientras en el INDER Medellín, la jornada semanal se desarrolle entre los días lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

**ARTÍCULO 52°:** La entidad elaborará un plan anual de vacaciones, teniendo en cuenta las fechas de pago de nómina, el servidor informará la fecha de su disfrute a su jefe inmediato. Quienes por algún motivo no queden programados en el citado plan, deberán solicitar ser incluidos en este, como mínimo con quince (15) días de anticipación.

**ARTÍCULO 53°:** La época de vacaciones será señalada por el INDER Medellín, mediante Resolución a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente, concertadas o a petición del servidor público, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

**ARTÍCULO 54°:** La remuneración que debe pagarse al empleado, durante las vacaciones será la que esté devengando en la fecha en que empiece a disfrutar de ellas.

## COMPENSACIÓN EN DINERO

**ARTÍCULO 55°:** Solamente se pagarán vacaciones en dinero en los siguientes casos:

- a- Cuando el empleado quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado las vacaciones causadas hasta entonces. Este reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

- b- En caso de desvinculación antes de completar el año de servicios, habrá lugar a la liquidación de las vacaciones en proporción al tiempo servido, siempre que éste no sea inferior a un mes.
- c- Cuando el Director INDER, lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público o el empleado lo solicite y sus motivaciones sean aceptadas por el nominador; evento en el cual, sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año.

Para que sea válido este reconocimiento, es requisito indispensable otorgársele simultáneamente en tiempo el resto de las vacaciones no compensadas.

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

## ACUMULACIÓN

**ARTÍCULO 56°:** Solamente pueden acumularse vacaciones, cuando sea difícil reemplazar al empleado por corto tiempo en labores técnicas o de confianza y manejo con justificación del superior inmediato y el respectivo subdirector o jefe de oficina.

**ARTÍCULO 57°: DE LA PRESCRIPCIÓN.** Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

La acumulación de vacaciones en ningún caso podrá hacerse por más de cuatro (4) años. Acumuladas hasta este límite, el trabajador pierde el derecho al período subsiguiente y en caso de quedar desvinculado sólo podrá reclamar la indemnización correspondiente al período posterior a la última acumulación.

## VACACIONES COLECTIVAS Y ANTICIPADAS

**ARTÍCULO 58°:** Las vacaciones colectivas de los empleados del INDER Medellín, serán consideradas por el Director General o su Delegado, y si estos lo consideraren conveniente, las autorizarán entre el 20 de diciembre de cada año y el mes de enero siguiente en que se completen los quince (15) días hábiles a que se tenga derecho.

**ARTÍCULO 59°:** Con relación a las vacaciones colectivas, solamente aquellos empleados cuya labor sea indispensable, gozarán de sus vacaciones en época distinta, la cual será señalada por su Jefe inmediato, previo visto bueno de la Dirección.

**ARTÍCULO 60°:** Cuando en el caso de vacaciones colectivas se disfrute de éstas anticipadamente, el empleado tendrá derecho a que se le reajusten con el sueldo que devengue al momento de cumplirse el período.

## SUSPENSIÓN POR ORDEN JUDICIAL

**ARTÍCULO 61°:** En caso que se ordene la detención del servidor público, la autoridad competente podrá solicitar a la autoridad nominadora que proceda a suspenderlo en el ejercicio del cargo; en tal caso, el nominador procederá a la suspensión mediante acto administrativo, y si se encuentra en período de vacaciones, éstas igualmente se suspenderán.

## PRESTANDO EL SERVICIO MILITAR

**ARTÍCULO 62°:** Cuando un servidor público del INDER Medellín, sea llamado a prestar el servicio militar o convocado en calidad de reservista, deberá informar por escrito al Jefe de la dependencia donde trabaja, con el fin de que sea concedida la licencia respectiva.

**ARTÍCULO 63°:** La licencia será sin remunerar y este tiempo será tenido en cuenta para pensión de jubilación, vejez y prestaciones sociales en los términos de la ley.

**ARTÍCULO 64°:** Pagado el servicio militar, el empleado tiene el derecho de ser reintegrado a un cargo de igual o superior categoría y se reincorporará en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que termine el servicio. Si no lo hace dentro de este término sin justa causa, será separado del servicio público.

## SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO

**ARTÍCULO 65°:** La suspensión en el ejercicio del cargo puede originarse por detención preventiva y por sanciones disciplinarias. Cuando un juez de la República ordene la suspensión en el ejercicio del cargo de un servidor público para efecto de hacer efectiva una orden de detención, el INDER Medellín procederá de conformidad dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo de la solicitud.

**ARTÍCULO 66°:** La suspensión por detención preventiva u orden judicial, se hará mediante acto administrativo suscrito por el Director General del INDER Medellín.

**ARTÍCULO 67°:** La suspensión podrá aplicarse como sanción disciplinaria al servidor público, como resultado de un proceso disciplinario debidamente ejecutoriado, conforme lo estatuido en el Código Disciplinario Único vigente.

## EN ENCARGO

**ARTÍCULO 68°:** El encargo debe hacerse por la autoridad nominadora, mediante acto administrativo, cuya fecha será anterior o simultánea a la que se asume el encargo. La



persona que vaya a desempeñar otro empleo, en calidad de encargado, requiere de posesión.

**ARTÍCULO 69°:** Hay encargos, 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 cargo.

**ARTÍCULO 70°:** Cuando se trate de vacancia temporal, el encargado sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta y en caso de ser definitiva, sólo podrá hacerlo hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Esto para encargos en empleos de libre nombramiento y remoción, pues tratándose de encargos en empleos de carrera administrativa estos se cumplirán por los términos o tiempos que autorice la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 71°:** Al vencimiento de un encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud del empleo del cual es titular, en caso de que no lo desempeñe simultáneamente.

**ARTÍCULO 72°:** El encargo debe hacerse por la Dirección General mediante acto administrativo, cuya fecha será anterior o simultánea a la que se asume el cargo.

**ARTÍCULO 73°:** El empleado que por disposición emanada de la Dirección General, haya de desempeñar como encargado otro empleo con un sueldo mayor tendrá derecho a devengar el sueldo mayor siempre que el funcionario a quien vaya a reemplazar no continúe devengándolo.

**ARTÍCULO 74°:** Por ningún motivo, se pagará mayor remuneración en encargos verbales o designados por funcionarios distintos al Director General y sin el lleno de los requisitos exigidos por este reglamento y la ley.

## CAPÍTULO V

### SALARIOS

**ARTÍCULO 75°:** Constituye salario, no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que perciba el servidor público como contraprestación.

**ARTÍCULO 76°:** La remuneración de cada período de pago establecido por el INDER Medellín para sus empleados, cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio que se interponga en la semana.

**ARTÍCULO 77°:** Pueden hacerse deducciones o retenciones del salario sin autorización escrita, en los siguientes casos:

- a). Por retrasos o faltas de asistencia al trabajo, sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar.
- b). Por retención en la fuente.
- c). Por sanciones disciplinarias.
- d). En los demás casos señalados en las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 78°:** El pago de salario de los empleados vinculados al INDER Medellín, se hará por períodos catorcenales, en las fechas que determine el Subdirector Administrativo y Financiero.

**ARTÍCULO 79°:** El pago de salarios, se hará mediante consignación a la cuenta personal que el servidor público indique al INDER Medellín.

Las horas extras, luego de haber sido respectivamente certificadas por el jefe inmediato y aprobadas por el Subdirector Administrativo y Financiero, se cancelarán en la primera catorcena siguiente al mes de su causación y presentación de los respectivos soportes por parte del funcionario que las laboró.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El Director General, según la Resolución Interna No. 237 del 13 de marzo de 2013, podrá autorizar el pago máximo de cincuenta (50) horas extras mensuales solo a los servidores públicos del Instituto de Deportes y Recreación INDER Medellín, de los niveles **Asistencial y Técnico**, siempre que su labor corresponda a las propias de su actividad y que sea programada en horario adicional a la jornada ordinaria de trabajo y días de descanso (sábado, domingo y festivo), previa presentación de la autorización y certificación respectiva para laborar, expedida por el Subdirector o Jefe de área y en todo caso con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero.

Para el caso del conductor asignado a la Dirección General, podrá pagarse hasta ciento cuarenta horas (140) horas extras mensuales, según lo dispuesto en la Resolución No. 259 del 25 de marzo de 2011.

Las horas extras que excedan de los citados topes máximos, se reconocerán en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho (8) horas, tiempo que deberá ser compensado dentro de cada vigencia, previo visto bueno del jefe inmediato.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Los servidores del nivel profesional, que no sean de dirección y confianza, podrán laborar excepcionalmente y por estrictas necesidades del servicio horas extras, para lo cual el jefe inmediato deberá verificar que las mismas correspondan a las actividades propias del empleo y programarlas con la respectiva autorización del Subdirector Administrativo y Financiero. Estas solo podrán compensarse en tiempo a razón de un

día hábil por cada ocho (8) horas, tiempo que deberá ser compensado dentro de cada vigencia, previo visto bueno del jefe inmediato.

## JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 80°:** Se entiende por jornada de trabajo en el INDER, la fijada por el Director General o su delegado, durante la cual se encuentra el empleado al servicio o a las órdenes del Instituto con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada, dentro del máximo legal, o las establecidas en Decretos, Acuerdos o Resoluciones de la Dirección.

**ARTÍCULO 81°:** El tiempo de iniciación y terminación de la jornada diaria, será el que fije el Director General o su delegado mediante Resolución, jornada que estará sujeta a las necesidades de la Institución, la cual podrá ser modificada cuando por razón del servicio se requiera.

**ARTÍCULO 82°:** El horario de atención al público y de labores para los servidores de la planta de empleos del INDER Medellín será el siguiente:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.

Es deber de todo servidor portar el carné de identificación como empleado del INDER Medellín, en un lugar visible, durante toda la jornada laboral, tanto en sus oficinas administrativas como en labores de campo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y la atención al público en las diferentes sedes o escenarios del INDER Medellín, la Dirección General podrá establecer horarios de trabajo diferentes para el personal vinculado a la planta de empleos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A fin de dar cumplimiento al horario de trabajo establecido, los servidores públicos deberán, tanto a la entrada como a la salida de sus instalaciones o sedes, dejar evidencia por medio idóneo de las horas en que se produzcan estas acciones.

## CAPÍTULO VI

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### DEBERES:

**ARTÍCULO 83°:** Son deberes de los servidores públicos del INDER Medellín, las establecidas en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, y demás normas concordantes.

#### DERECHOS:

**ARTÍCULO 84°:** Son derechos de los servidores públicos del INDER Medellín, los establecidos en el artículo 33 de la Ley 734 de 2002, y demás normas concordantes.

#### PROHIBICIONES:

**ARTÍCULO 85°:** A los servidores públicos del INDER Medellín, se les aplicarán las prohibiciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 734 de 2002, y demás normas concordantes.

#### FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 86°: FALTA DISCIPLINARIA.** Constituye falta disciplinaria sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o fiscal, y por lo tanto, da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento o violación de lo establecido en la Constitución Política, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley disciplinaria vigente 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, los reglamentos, manual de funciones y las instrucciones propias de dada dependencia, actuando sin causal de justificación alguna.

**ARTÍCULO 87°: SANCIONES DISCIPLINARIAS.** El INDER Medellín, podrá sancionar disciplinariamente a sus servidores públicos que incurran en falta disciplinaria, conforme a lo previsto en el Código Disciplinario Único vigente y normas concordantes.

**ARTÍCULO 88°: PROCEDIMIENTO.** El procedimiento aplicable a las conductas disciplinarias desplegadas por los servidores públicos del INDER Medellín, será el establecido en el Código Disciplinario Único vigente y normas concordantes.

**ARTÍCULO 89°:** Cuando de una queja, informe o proceso disciplinario se desprendiere la comisión de un hecho delictuoso, se enviará copia del proceso a la Fiscalía General de la Nación y a la Contraloría, cuando el delito afecte al Fisco Municipal, para que se inicien las investigaciones del caso y se establezca la responsabilidad correspondiente.

## CAPÍTULO VII

### RETIRO DEL SERVICIO

**ARTÍCULO 90°:** Todo servidor público del INDER Medellín, cesará definitivamente en sus funciones por los siguientes motivos: Renuncia regularmente aceptada, por supresión del cargo, por declaratoria de insubsistencia, por abandono del cargo, por revocatoria de nombramiento, por destitución, por invalidez absoluta, para gozar de pensión de jubilación y por muerte del empleado.

**ARTÍCULO 91°:** La autoridad competente, tendrá treinta (30) días contados a partir de la fecha de la presentación de la renuncia para aceptarla o rehusarla.

**ARTÍCULO 92°:** Transcurrido ese término el empleado podrá separarse del servicio sin incurrir en abandono del cargo, o continuar en el desempeño de su cargo y la renuncia se tendrá entonces como no presentada.

**ARTÍCULO 93°:** Quien reciba la renuncia deberá firmar, anotar la fecha de recibo e identificar a la persona que la presenta.

El empleado que presentare la renuncia, podrá desistir de ella hasta antes de que sea regularmente aceptada por la autoridad competente. La renuncia regularmente aceptada se hace irrevocable.

## POR SUPRESION DEL CARGO

**ARTÍCULO 94°:** En caso de tratarse de cargos de Carrera Administrativa que hayan sido suprimidos, el servidor público podrá optar por la reincorporación dentro de los seis (6) meses siguientes en un cargo vacante similar o equivalente, o por la indemnización conforme a la Ley.

**ARTÍCULO 95°:** Vencido el término de los seis (6) meses sin que haya sido posible la reincorporación del empleado, deberá procederse a la indemnización correspondiente.

## DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA

**ARTÍCULO 96°:** Es facultad discrecional del nominador declarar la insubsistencia de los empleos de libre nombramiento y remoción y de empleos provisionales, cuando lo considere conveniente. No obstante, en la providencia que consigna la declaratoria, deberá cumplir los requisitos mínimos establecidos por la ley y/o la jurisprudencia para estos actos.

En los casos de empleados inscritos en Carrera Administrativa, se procederá conforme a la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

## ABANDONO DEL CARGO

**ARTÍCULO 97°:** El abandono del cargo se produce, cuando un funcionario sin justa causa deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin previa autorización; cuando aceptada su renuncia, se retira o se abstiene de prestar el servicio antes de su notificación; cuando vencido el término de una licencia, un permiso, vacaciones o comisión, el funcionario no reasume sus funciones; cuando no concurre al trabajo dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio militar.

**ARTÍCULO 98°:** Fuera de la sanción disciplinaria a que haya lugar, el funcionario que abandone el cargo será

responsable de los perjuicios que por tal hecho, se causen a la institución.

## POR REVOCATORIA DE NOMBRAMIENTO

**ARTÍCULO 99°:** Es facultad de la autoridad nominadora modificar, sustituir, revocar o derogar una designación, siempre que concorra cualquiera de las circunstancias que se enumeran a continuación:

- a) Cuando se ha incurrido en error, respecto de la persona que ha de desempeñar el empleo.
- b) Cuando a pesar de haberse hecho la designación, no se ha comunicado.
- c) Cuando la persona que ha sido nombrada, no manifiesta si acepta o no el cargo, ni se posesiona dentro de los términos fijados legalmente.
- d) Cuando la persona designada no acepte el nombramiento.
- e) Cuando el nombramiento recae en una persona que no reúne los requisitos para el desempeño de empleos oficiales.
- f) Cuando a pesar de haberse nombrado una persona, no puede dársele posesión del cargo por cualquiera de los motivos señalados en la Ley.
- g) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo, o se trate de empleos inexistentes.

## POR DESTITUCIÓN

**ARTÍCULO 100°:** El retiro del servicio por destitución, solo es procedente como sanción disciplinaria y con plena observancia del procedimiento señalado para sanciones conforme a las normas legales.

## POR INVALIDEZ ABSOLUTA

**ARTÍCULO 101°:** Calificada y reconocida mediante acto administrativo la invalidez de un empleado público, debe ser retirado del servicio; acto a partir del cual, entraría a disfrutar de pensión de invalidez conforme a las normas que regulan la materia.

## PARA DISFRUTAR DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN

**ARTÍCULO 102°:** El empleado que reúna los requisitos señalados por la Ley para entrar a disfrutar de pensión de jubilación, reconocida mediante el acto administrativo correspondiente, cesará inmediatamente en el ejercicio de sus funciones.

## MUERTE DEL EMPLEADO

**ARTÍCULO 103°:** Presentada esta causal, el INDER Medellín procederá a cancelar a los beneficiarios del empleado las prestaciones legales a que hubiera lugar.

## CAPÍTULO VIII

### MECANISMO DE PREVENCIÓN RELACIONADO CON LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 104:** La definición, modalidades y conductas de acoso laboral, son las establecidas por la Ley 1010 de 2006. El INDER Medellín, promoverá dentro de todo el personal las medidas y mecanismos de prevención establecidas en la citada ley. Igualmente, conformará y pondrá en funcionamiento el Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Trabajo.

**ARTÍCULO 105:** Con el objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se puedan ejercer sobre servidores públicos del INDER Medellín y con el fin de proteger el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa, se procede a adoptar las siguientes medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

**En el proceso de inducción:** Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese al INDER Medellín, lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.

**En eventos:** El Director del INDER Medellín o su delegado, incluirá en el Plan de Capacitación, cada vez que lo estime conveniente, conferencias y reuniones tendientes al estudio y explicación de la ley de acoso laboral, su aplicación y la implementación de los mecanismos alternativos para solucionar los posibles conflictos.

**En el sistema de información:** El Director del INDER Medellín o su delegado, a través del sistema informativo interno, la intranet y la publicación de cartilla, informará sobre los comportamientos y conductas que se presumen constituyen acoso laboral.

**En la promoción de valores:** El Director del INDER Medellín o su delegado, con fundamento en la Constitución Política, promoverá el respeto de la dignidad humana, así como los valores éticos institucionales, como lo son: Compromiso, Responsabilidad, Transparencia, Honestidad, Responsabilidad, Respeto, Eficiencia, Eficacia, Justicia y Equidad, dentro del marco de las relaciones laborales.

**ARTÍCULO 106°: Competencia.** El competente para conocer los presuntos actos u omisiones relacionados con el acoso laboral, será el Comité de Convivencia Laboral.

**ARTÍCULO 107°:** El INDER Medellín, establece el siguiente procedimiento para el trámite interno, confidencial, conciliatorio y efectivo, cuya función consiste en resolver de manera pacífica los problemas relacionados con el tema de acoso laboral presentados durante la relación laboral:

1.- La queja deberá ser presentada por escrito al Comité de Convivencia Laboral, preferiblemente a su presidente o secretario, en la cual se detallarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos y se aportará, siquiera, prueba sumaria y la manifestación del interés de conciliar; así mismo, la queja debe contener el nombre, cargo y dependencia, tanto del sujeto pasivo como del activo de la conducta.

2.- El Secretario del Comité, verificará que la queja cumpla con los requisitos numerados en el artículo anterior; reunidos los mismos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la queja, convocará al Comité de Convivencia y Conciliación Laboral para que estudie el caso.

Si la queja no cumple con los requisitos aludidos, el Secretario del Comité responderá por escrito al quejoso dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la queja, precisando los requisitos que omitió al elevar la queja, comunicándole que cuenta con cinco (5) días hábiles para subsanarlos, en caso contrario se archivará la queja.

3.- Una vez remitida la queja al Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, éste procederá a dar traslado de la misma al sujeto activo para que éste, a su vez, presente su versión sobre la presunta conducta de acoso laboral por escrito en un término de cinco (5) días hábiles y aporte las pruebas, en caso de existir. Posteriormente, fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito a las partes intervinientes, la fecha y hora, lugar y el objetivo de la reunión convocada.

4.- Llegada la fecha y hora e instalado el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, presentes las partes intervinientes, se dará inicio a la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:

a. El secretario del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión del Comité, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto.

b. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos de tiempo, modo y lugar relacionados con su queja de conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.

- c. Se procede a darle la palabra a la contraparte, para que exponga sus argumentos.
- d. Si de la exposición de los interesados, se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma se pueden superar por la vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan resoluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa y amigable dentro de los preceptos de dignidad y justicia.
- e. Del resultado de la audiencia de conciliación, lográndose un acuerdo entre las partes, o si resulta infructuosa, se levantará un acta que deberá contener:
  - 1. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación.
  - 2. Identificación de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.
  - 3. Identificación de las personas que comparecieron a la audiencia.
  - 4. El acuerdo o resultado logrado por las partes.
  - 5. La firma de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.
- f. El acta reposará en los archivos con carácter reservado del Comité de Convivencia Laboral, y solo podrá ser vista por las partes intervinientes o autoridad competente, previa solicitud motivada y elevada por escrito a dicho Comité.
- g. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja contiene una conducta de acoso laboral que implique medidas de carácter disciplinario, el Comité de Convivencia Laboral dará traslado a la Procuraduría General de la Nación, para que ésta adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia de que se agotó el procedimiento conciliatorio en el INDER Medellín.

**PARÁGRAFO:** Las actas del Comité de Convivencia Laboral, serán archivadas y custodiadas por el Secretario.

**ARTÍCULO 108°: No aplicación.** El presente capítulo no aplicará a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la entidad o aprendices y, en general, a las relaciones que no ocurren en un ámbito de dependencia o subordinación de carácter laboral.

## CAPÍTULO IX

### PRESCRIPCIONES DE MÉDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

**ARTÍCULO 109°:** Los servicios médicos que requieren los servidores públicos, se prestarán a través de la entidad promotora de salud elegida por los mismos. La forma y utilización de los servicios, se regirán por lo previsto en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios o la norma que los modifique o sustituya.

**ARTÍCULO 110°:** Los servidores públicos del INDER Medellín, deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del Instituto.

Los servidores públicos seleccionados para recibir cursos de medicina de prevención de accidentes, salud ocupacional, primeros auxilios u otros, deberán asistir con puntualidad o justificar oportunamente su inasistencia, so pena de incurrir en conducta disciplinaria.

**ARTÍCULO 111°:** Todos los servidores públicos están obligados a reportar a su superior inmediato aquellas eventualidades o accidentes de trabajo, que aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente sí pudieran haberlo hecho, con el fin de que la entidad tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

**ARTÍCULO 112°:** En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el servidor público lo comunicará inmediatamente al jefe de la subdirección respectiva o al jefe de personal del Instituto, para que estos procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen inmediatamente a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad, de conformidad con lo previsto legalmente.

**ARTÍCULO 113°:** El Instituto, dispondrá de un libro de control de los accidentes de trabajo que ocurran al interior de la entidad, con la indicación de la circunstancias de tiempo (fecha, hora), modo (circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere y en forma sintética lo que puedan declarar; y lugar (sector del accidente).

**ARTÍCULO 114°:** Cuando un servidor fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, el Instituto deberá adelantar, junto con el Comité Paritario de Salud Ocupacional, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación en los formatos determinados para el efecto, encaminada a las causas del evento; el cual, una vez diligenciado deberá ser remitido a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado el Instituto.

Recibida la investigación por parte de la Administradora de Riesgos Laborales, esta evaluará y emitirá un concepto sobre el respectivo evento y determinará las acciones de prevención que deben ser tomadas por el Instituto en un plazo no superior a quince (15) días, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Decreto 1530 de 1996.

**ARTÍCULO 115°:** El servidor público que se encuentra afectado, de enfermedad que no tenga carácter de laboral y que aunque no lo habilite para desempeñar su labor, pueda constituir peligro para el personal del Instituto por ser contagiosa o crónica, será incapacitado provisionalmente hasta que el médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentra afiliado certifique que puede reanudar su labor.

**ARTÍCULO 116°:** Todo servidor público que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente al Jefe de Personal y este hará lo conducente para que acuda al médico de la Entidad Promotora de Salud a la que está afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con su labor.

**ARTÍCULO 117°:** Los servidores públicos del INDER Medellín, deben cumplir con los programas de prevención que ordene el Instituto en desarrollo del respectivo programa de salud ocupacional.

**ARTÍCULO 118°:** La Dirección General y los servidores públicos del INDER Medellín, deberán cumplir de acuerdo con la normatividad vigente, el plan de emergencias, dispuesto como política del Instituto que todos y cada uno de sus integrantes, participen activamente de estos programas de prevención.

**ARTÍCULO 119°:** El Plan de Emergencias, tendrá como objetivo establecer y generar las condiciones, destrezas y procedimientos que les permita a los ocupantes y usuarios de las instalaciones de la empresa, protegerse en casos de desastres o amenazas colectivas que puedan poner en peligro su integridad, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables tendientes a desplazarse por y hasta lugares de menor riesgo (evacuación) y brindar una adecuada atención en salud.

## CAPÍTULO X

### ORDEN JERARQUICO

**ARTÍCULO 120°:** Para efectos del manejo y/o administración institucional del INDER Medellín, el orden jerárquico de los empleados públicos de la entidad, es el siguiente:

Director General

Subdirectores

Jefes de Oficina

Líderes de Programa

Profesionales Especializados.

### OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 121°:** Cuando por error o alguna otra circunstancia se consigne a un funcionario un mayor valor en nómina, prestaciones sociales, viáticos o cualquier otro pago, el servidor deberá informarlo a la Tesorería General. En todo caso, en el momento que la entidad se percate del suceso, el Tesorero hará el respectivo requerimiento al servidor y si este no pueda hacer el reintegro de inmediato se suscribirá un acuerdo de pago con deducción en nómina del respectivo valor. Esto sin perjuicio de las acciones disciplinarias y penales, en el evento que el servidor no haga la respectiva devolución dentro de los términos del acuerdo suscrito.

**ARTÍCULO 122°:** Cuando algún bien o activo, fuere sustraído o extraviado, el servidor responsable deberá seguir las instrucciones y procedimientos que se tienen desde La Subdirección Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 123°:** Todos los servidores deben procurar el aseo y orden en sus puestos de trabajo, de manera que esto facilite sus labores, la ubicación de información y demás elementos para su correcto desempeño.

**ARTÍCULO 124°:** La protección y conservación del medio ambiente y de los animales, es un compromiso del INDER Medellín; por tanto todos los servidores deben colaborar con estos objetivos.

**ARTÍCULO 125°:** En caso de pérdida o hurto del carné institucional, el servidor deberá solicitar y justificar por escrito la expedición de uno nuevo. Igualmente, deberá consignar el valor determinado por la Subdirección Administrativa y Financiera a nombre del INDER Medellín, en la Cuenta de Ahorros N°.93322253921 de Bancolombia o a través de la página web del INDER, botón de pagos, por concepto de pago carné y aportar el soporte a la Oficina de Gestión Humana.

**PARAGRAFO:** En caso de deterioro que haga inidentificable o ilegible el carné, se podrá solicitar a la Oficina de Gestión Humana la expedición de uno nuevo, para lo cual deberá entregar el anterior.

**ARTÍCULO 125°:** Todo servidor, al momento de su desvinculación de la entidad y para efectos de la liquidación y entrega de las prestaciones sociales definitivas, deberá aportar dentro de los cinco (5) días siguientes a su retiro los siguientes paz y salvos: Archivo central, tesorería, almacén y bienes. Igualmente, si tuviere deducciones de cooperativas, bancos o asociaciones, deberá hacer llegar copia del respectivo paz y salvo, saldo o acuerdo de pago. En todo caso el Instituto, no podrá retener más de cuarenta y cinco (45) días la citada liquidación, evento en el cual si el ex servidor no hubiere aportado los respectivos paz y

salvos, será responsable de las acciones disciplinarias y fiscales que fueren del caso.

**ARTÍCULO 126°:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ORIGINAL FIRMADO POR:**

**DAVID MORA GÓMEZ**  
Director General