RESOLUCIÓN No. 021 DE 2015
(13 DE ENERO)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI"

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI,

En uso de las atribuciones conferidas en el Decreto Municipal 056 de 2014, en los Acuerdos del Consejo Directivo 01 y 02 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política y las Leyes 734 de 2002 y 1551 de 2012, establecen como deberes de los servidores públicos que están al servicio del estado y de la comunidad: el ejercicio de sus funciones en la forma prevista además por la Constitución y la Ley, por los Convenios Internacionales ratificados por el Congreso de la República, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos Distritales y Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de funciones, las Decisiones Judiciales y Disciplinarias, las Convenciones Colectivas, los Contratos de Trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionarios competentes.

Que el Decreto 1950 de 1973, consagra en su artículo 74, la situación administrativa de permiso hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa, facultad asignada al jefe del organismo o a quien éste haya delegado para autorizarlo o negarlo.

Que en el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, se establece que la jornada laboral semanal para los empleados públicos será de 44 horas.

Que el Acuerdo Directivo 01 de 2014 por el cual se adoptan los Estatutos o Reglamento Interno del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, contempla en el artículo vigésimo segundo las Funciones del Gerente entre otras las siguientes: "*9. Nombrar, promover y remover a los funcionarios del Instituto de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en el numeral. 10. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración".*

Que a su vez en el parágrafo primero del artículo vigésimo segundo ibídem se establece: *"Deléguese en el Gerente General las funciones de aprobación de Manual de Funciones y Competencias Laborales y del Reglamento Interno de Trabajo"*.

Que el presente Reglamento Interno tiene por objeto servir como norma reguladora de las relaciones de empleo de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, con la finalidad de que conozcan sus derechos, deberes, obligaciones, inhabilidades e incompatibilidades, lo que permitirá el cumplimiento de la misión institucional.

Que de la misma forma a través del presente reglamento se hace necesario implementar la jornada laboral, el horario de trabajo y las demás disposiciones indispensables para el debido funcionamiento de la entidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1: Definición.- El artículo 104 del Código Sustantivo de Trabajo define el Reglamento de Trabajo como el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio.

Artículo 2: Campo de aplicación.- El presente Reglamento Interno de Trabajo aplica para todos los funcionarios del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, con el fin de establecer el cumplimiento de las normas mínimas que se deben tener en cuenta en la prestación de los servicios y para asegurar los **Principios de Responsabilidad, Transparencia, Racionalidad y honestidad en la gestión, Eficiencia, Eficacia y Confianza.**

La planta de personal, el manual de funciones, requisitos y competencia laborales del Instituto de de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, son los definidos a través de las Resoluciones 02 y 03 de 2015, respectivamente.

Artículo 3: Empleos y empleados.- Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Las funciones de los servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, serán las que se encuentran consignadas en el manual y en las normas que lo modifiquen, sustituyan y/o reglamenten. La expedición de los actos relacionados con el nombramiento, remoción y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios, corresponde al Gerente General o al Funcionario a quien éste delegue.

Artículo 4: Objeto, Misión y Visión.- Son el Objeto, la Misión y la Visión del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, los siguientes:

Objeto.- La entidad tiene por objeto la gestión inmobiliaria, el desarrollo de las políticas de vivienda, la renovación urbana y ejecución de proyectos, para lo cual podrá:

a. Gestionar, liderar, promover y coordinar, mediante sistemas de cooperación, gestión inmobiliaria o reajuste de tierras, la ejecución de actuaciones integrales con el fin de mejorar la competitividad del municipio y la calidad de vida de sus habitantes.
b. Adoptar y ejecutar la política de vivienda, así como la construcción y adquisición de vivienda de interés social del municipio, con el propósito fundamental de garantizar a los sectores más vulnerables y desfavorecidos un hábitat digno.
c. En relación con el objeto de la prestación de bienes y servicios con el fin de impulsar el desarrollo socio económico y territorial del municipio y de las entidades públicas o privadas que la requieran, a través de la formulación, preparación, evaluación, financiación, inversión, estructuración, promoción, ejecución de planes, programas y proyectos, asistencia técnica, asesoría y/o capacitación jurídica, técnica, administrativa, financiera, presupuestal y en los demás asuntos propios de su naturaleza.

Misión.- La Misión de la entidad, será la de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chía, mediante el desarrollo de las políticas de vivienda e inmobiliarias, basados en una optima planeación y administración de los recursos físicos y económicos, garantizando una disminución del déficit habitacional y optimizando un buen uso y disfrute colectivo del espacio público. De igual forma propenderá por el desarrollo integral y urbanístico del Municipio.

Visión.- En el 2025 el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, será reconocido a nivel regional y nacional como una entidad líder del patrimonio inmobiliario del Municipio y promotora en políticas y programas de vivienda que garanticen el bienestar de sus habitantes, incentivando la confianza y participación de los sectores públicos y privados, haciendo de ella una entidad auto sostenible y duradera en el tiempo.

Artículo 5: Indicaciones específicas de niveles de autoridad.- La administración del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, estará a cargo de un Consejo Directivo y un Gerente General, quien tendrá a su cargo la representación legal del Instituto conforme a la Ley.

El Consejo Directivo estará integrado por siete (7) miembros, designados para el mismo periodo constitucional del Alcalde Municipal.

Artículo 6: Condiciones de admisión.- Quien aspire a desempeñar un cargo en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, además de reunir los requisitos que señale el manual de funciones para el respectivo cargo, debe acompañar para su posesión, los siguientes documentos:

- ✓ Formulario Único de la hoja de vida de la función pública debidamente diligenciado, adjuntando los soportes de la información registrada en el formulario.
- ✓ Formato de bienes y rentas completamente diligenciado.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- ✓ Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- ✓ Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación.
- ✓ Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Fotocopia de los certificados de estudios y experiencia laboral.
- ✓ Decisión de afiliación a pensión, salud y cesantías.
- ✓ Registro Único Tributario.
- ✓ Manifestación escrita y juramentada de no encontrarse incurso en ningún proceso de alimentos contemplado en la Ley 734 de 2002 artículo 35 numeral 11.

El Gerente General podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normatividad vigente para el efecto.

Artículo 7: Iniciación del servicio por parte del servidor público y carnetización.- La Subgerencia del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, deberá recibir al nuevo funcionario para facilitar el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será su obligación:

- ✓ Explicar las funciones que le están adscritas y la ubicación física del empleo.
- ✓ Informar sobre la normatividad aplicable (Ley 190 de 1995 y Ley 734 de 2002) y aquellas que las deroguen, sustituyan y/o modifiquen y hará entrega de copia de las funciones correspondientes al cargo que va a desempeñar.
- ✓ Presentarlo al equipo de trabajo.

El área de talento humano, ejecutará el programa de inducción para las personas que se vinculen a Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, dentro del mes siguiente a la posesión del nuevo servidor público.

Artículo 8: Carnetización.- El Instituto proveerá gratuitamente y por una sola vez, el carné de identificación que lo acredita como funcionario, el cual se deberá portar en un lugar visible durante la permanencia en las instalaciones y solo tendrá como objetivo la identificación de cada servidor público quien se hace responsable por el manejo y uso que se le dé.

Parágrafo: El carné de identificación deberá devolverse al área de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces en forma inmediata, una vez termine la relación laboral con la entidad y será requisito indispensable para reclamar las prestaciones sociales y demás acreencias laborales.

En caso de hurto, extravío o daño del carné, el servidor público deberá notificar la novedad inmediatamente y por escrito al Área de Gestión de Talento Humano y el valor del nuevo carné, será cancelado por éste.

Artículo 9: Jornada de trabajo.- La jornada laboral de los funcionarios al servicio de Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI será de cinco (5) días de la semana comprendidos de lunes a viernes, de conformidad con el siguiente horario: De lunes a viernes, entre las 8:00 am y las 5:00 pm, en jornada continua, con dos turnos para

almuerzo de 12:30 a 1:30pm y de 1:30 pm a 2:30 pm. De tal manera que no haya interrupción en el servicio.

Los servidores públicos de los niveles Directivo y Asesor, en razón a sus funciones y responsabilidades, no estarán sujetos al cumplimiento estricto de la jornada laboral ni al horario de trabajo establecidos en el presente reglamento; de todas maneras dedicarán el tiempo suficiente y necesario para lograr los objetivos de sus áreas. No obstante lo anterior, el Gerente General podrá modificar la jornada laboral, mediante Resolución cuando las circunstancias así lo ameriten.

El Área de Gestión de Talento Humano, realizará periódicamente controles con el fin de verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo y el porte adecuado del carné de identificación. Para este caso y cualquier otra violación de los deberes, se aplicará el Régimen Disciplinario contemplado en la Ley 734 de 2002.

Artículo 10: Obligación de Atender al Público.- Las áreas del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, no podrán posponer o aplazar la atención al usuario hasta tanto hayan atendido a todos los usuarios que hubieran ingresado dentro del horario normal de atención.

Artículo 11: Retardos, Ausencias, Sanciones, Reincidencia y Exenciones.- Las faltas y procedimientos disciplinarios se regularán conforme a la siguiente determinación:

Retardos.- Se considera que un funcionario incurre en retardo cuando el ingreso a su trabajo se haga con posterioridad hasta de quince minutos (15') a la hora indicada para el inicio del horario de trabajo sin que la sumatoria de los mismos supere los sesenta (60') minutos mensuales.

Ausencias.- Se considera que un funcionario incurre en ausencia cuando no se encuentre registro alguno de ingreso a su sitio de trabajo, después de sesenta (60') minutos del inicio del horario de trabajo en cualquiera de las jornadas diarias.

El servidor público que se encuentre en estas circunstancias para justificar la causal de retardo o ausencia que se presente en el cumplimiento del horario de trabajo, deberá informar al Jefe Inmediato el mismo día de su ocurrencia o a más tardar el día siguiente, para que éste remita oportunamente la información al área de Gestión de Talento Humano.

La ausencia del sitio de trabajo, sin justificación, constituye una falta disciplinaria, que dará aplicación a las siguientes sanciones:

a) Cuando el funcionario no concurra al trabajo por un (01) día sin justificación, se le impondrá la sanción de multa equivalente a un (01) día de salario.
b) Cuando la inasistencia al trabajo sea de dos (02) días consecutivos, se impondrá la sanción de multa equivalente al valor de dos (02) días de salario.
c) Cuando la inasistencia al trabajo sea de tres (03) días consecutivos, se impondrá la sanción de multa equivalente al valor de tres (03) días de salario.
d) Cuando la inasistencia al trabajo sea de más de tres (03) días consecutivos, se aplicará las disposiciones sobre abandono del cargo y declaración de vacancia del empleo.

Sanciones.- Los retardos y/o ausencias sin causa justificada darán lugar a las siguientes sanciones, las cuales se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único.

a) Amonestación escrita, sin anotación a la hoja de vida, cuando el funcionario incurra en retardos mensuales injustificados que sumados den hasta sesenta (60') minutos impuesta por la Subgerente de la Entidad o quien haga sus veces.
b) Amonestación escrita, con anotación a la hoja de vida, cuando el funcionario incurra en retardos mensuales injustificados que sumados den entre sesenta (60') y ciento veinte (120') minutos, impuesta por el Gerente.

c) Multa que será impuesta mediante resolución motivada por el Gerente, cuando los retardos mensuales de un funcionario sumen más de ciento veinte minutos (120') injustificados. La liquidación se realizará por nomina, por valor de entre uno (01) y tres (03) días de salario, según la gravedad de los retardos.

Reincidencia.- La reincidencia en los retardos y/o ausencias sin causa justificada, dará lugar a las siguientes sanciones aplicables conforme a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único.

a) La reincidencia en retardos que haya motivado amonestación escrita sin anotación en la hoja de vida, dará lugar a la anotación en esta.
b) La reincidencia en retardos que haya motivado amonestación escrita con anotación en la hoja de vida, dará lugar a multa de entre uno (01) y tres (03) días de salario, según la cantidad de los retardos.
c) La reincidencia en retardos que haya motivado la sanción de multa, dará lugar a la sanción de suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días, sin derecho a remuneración.
d) La reincidencia en retardos que haya motivado la sanción de suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días, dará lugar a la aplicación de la sanción de destitución.

Las sanciones de amonestación escrita con anotación a la hoja de vida, multa, suspensión o destitución serán impuestas por el Gerente General, a través de acto administrativo debidamente motivado y previo cumplimiento de lo dispuesto en el régimen disciplinario vigente.

Exenciones en el cumplimiento del control de horario.- Los funcionarios que por alguna circunstancia se encuentren realizando diligencias o comisiones oficiales fuera de la entidad o del Municipio, estarán exentos del cumplimiento del horario, por el término de la diligencia o comisión.

Artículo 12: Sitio de trabajo.- Las instalaciones del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, es el lugar de trabajo de todos los servidores públicos adscritos a la Entidad y es en este lugar en donde cumplirán con todas sus funciones; con excepción de los funcionarios que sean asignados en lugares diferentes a dicha sede

Artículo 13: Días de descanso legalmente obligatorios.- Serán de descanso obligatorio remunerado, los sábados, domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Las prestaciones y derechos que para el funcionario originen el trabajo en días festivos, éste será reconocido en relación al día de descanso remunerado conforme lo determina la Ley 51 de 1983.

Artículo 14: Clasificación de los empleos y naturaleza general de las funciones.- La clasificación de los empleos y naturaleza general de las funciones de los servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, será como a continuación se indica:

Clasificación de los servidores.- Las personas naturales vinculadas a la planta de personal de la entidad, se clasifican como empleados públicos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

Tienen carácter de empleados públicos de libre nombramiento y remoción, además del Gerente General, los funcionarios de la planta de personal de la Gerencia General, los Jefes de Oficina, Asesores de Planta que llegare a tener la entidad, el Subgerente, el Tesorero, el Almacenista y los que disponga la Ley. Los demás servidores serán empleados públicos de carrera administrativa.

Los empleos en Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos según la naturaleza de las funciones, las responsabilidades, los requisitos exigidos para el desempeño y la normatividad vigente:

Directivo.- Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Profesional.- Contiene los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Técnico.- Incluye los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Asistencial.- Comprende los empleos cuyas funciones implican ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio están fijados en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, con sujeción a las normas generales vigentes.

Artículo 15: La carrera administrativa: 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 procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Artículo 16: Condiciones de admisión y posesión.- Quien aspire a ingresar al Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, debe cumplir con las condiciones de admisión y posesión establecidas en la Constitución, la Ley y el presente reglamento.

Una vez se compruebe que el aspirante realmente reúne los requisitos exigidos para el cargo, se procederá a expedir la resolución de nombramiento y se enviará comunicación escrita por parte del Gerente General, indicando en ella, número y fecha de la Resolución, el término para aceptar el nombramiento y tomar posesión, el cual no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de la comunicación y los documentos que debe allegar el interesado. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, en el término señalado en la comunicación.

Se toma posesión del cargo cuando se presta juramento de cumplir fielmente la Constitución y la Ley y de ello se deja constancia en un acta firmada por el funcionario a quien corresponda dar posesión y por el posesionado.

La omisión de cualquiera de los requisitos de la posesión no invalida los actos del funcionario respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 17: Salarios.- Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que perciba el funcionario como contraprestación, además todas las sumas que habitual y periódicamente reciba como retribución por sus servicios.

Artículo 18: Régimen salarial y prestacional.- El Régimen salarial y prestacional del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, se encuentra

definido en el Capítulo VII del Acuerdo Directivo 02 de 2014 Por el cual se adopta la estructura administrativa y la estructura de empleos.

Así mismo, establece que para la vigencia de 2015 y hacia futuro los incrementos salariales se efectuarán con base en los procedimientos, directrices y porcentajes que establezca la Ley, el Gobierno Nacional y la Alcaldía Municipal de Chía, conforme a los grados que se establezca en la estructura de empleos.

Artículo 19: Prestaciones Sociales.- Las prestaciones sociales de los funcionarios del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, tendrán la siguiente regulación:

Vacaciones.- Las vacaciones son una prestación social y se tiene en cuenta como un descanso remunerado que se regirá por las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que se expidan sobre la materia.

Los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. Estas serán concedidas a través de Resolución expedida por el Gerente General, se cancelarán con anterioridad al disfrute del respectivo periodo y sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) períodos, siempre que ello obedezca al aplazamiento por estricta necesidad del servicio y mediante acto administrativo motivado a solicitud del interesado. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva historia laboral.

El descanso remunerado se cancelará con la nómina del mes donde se otorguen las vacaciones y para su liquidación NO se tendrá en cuenta el subsidio de alimentación (en el evento de llegarse a reconocer), ni el auxilio de transporte.

Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero (indemnización de vacaciones) en los siguientes casos:

a) Cuando el Gerente General lo considere indispensable para atender necesidades del servicio, evento en el cual sólo se podrá utilizar el pago correspondiente a un (1) período por año.
b) Cuando el funcionario quede retirado en forma definitiva del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta el momento de la desvinculación.

En estos casos se reconocerá en dinero hasta el límite de anualidades que la Ley ha dispuesto para su acumulación.

Prima de vacaciones.- La prima de vacaciones se reconocerá y pagará por cada año de servicio a los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, conforme lo señala el Decreto 1045 de 1978, en cuantía equivalente a quince (15) días sobre la asignación básica mensual para el respectivo cargo, incluidos los incrementos de remuneración determinados legalmente.

La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado. El reconocimiento, acumulación, aplazamiento y prescripción de la prima vacacional se regirá por las mismas normas que la Ley ha dispuesto para las vacaciones. (Decreto 1919 de 2002).

Prima de servicios.- Los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, tendrán derecho a percibir la prima de servicios en los términos establecidos en la Ley y en las normas que de manera especial lo reglamenten.

Prima de navidad.- Los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, tienen derecho al reconocimiento y pago de esta prestación social, equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a

treinta (30) de noviembre de cada año. Para el cálculo de su liquidación se tendrán en cuenta todos los factores de remuneración señalados en la Ley.

Cuando no se hubiere servido durante todo el año, se tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción por doceavas partes al tiempo laborado y se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable.

La prima de navidad se liquidará tomando como referencia la asignación del mes de noviembre y se reconocerá proporcionalmente por cada mes completo de servicios prestados. El mes de diciembre se considera de servicio cumplido para quienes tienen la calidad de empleados públicos en fecha primero del mismo mes. (Decreto 1919 de 2002 y Decreto 1045 de 1978).

Auxilio de cesantía.- A los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, se les reconocerá esta prestación como un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año.

Intereses a las cesantías.- Se cancelará a los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, esta prestación y se reconocerá como intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción de año, regido por el régimen congelado de cesantías cuando no se labore el año completo. Los servidores públicos que tengan un régimen congelado de cesantías, tendrán derecho a que esta prestación social sea depositada en el fondo privado de cesantías que el elegido por el funcionario, reconociéndole un interés del 12% anual o proporcionalmente por fracción sobre las cesantías que se liquiden al 31 de diciembre de cada año o por la fracción correspondiente en caso de retiro.

Calzado y vestido de labor (dotación).- A los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, que devenguen una asignación básica mensual inferior o igual a dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente (S.M.L.M.V.), se les suministrará cada cuatro (4) meses de calzado y vestido de labor, siempre que el funcionario haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro. (Ley 70 de 1988 y Decreto Reglamentario 1978 de 1989).

Artículo 20: Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.- Es obligación del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, velar por la salud, seguridad e higiene de los funcionarios. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral de los servidores públicos, las cuales deben ser acatadas por parte de los servidores públicos.

La entidad deberá tramitar a través del Área de Gestión de Talento Humano, las respectivas afiliaciones y los servicios médicos que requieran los funcionarios, serán prestados a través de las E.P.S y A.R.L a la cual se encuentren afiliados.

Todo funcionario desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al Área de Gestión de Talento Humano y deberá dirigirse a su E.P.S. para que sea examinado por el médico, quien certificará si puede continuar o no en su lugar de trabajo y determinará la incapacidad si hay lugar y/o el tratamiento a que deba someterse. En el evento de no comunicar esta situación o no someterse al examen médico que se haya ordenado, la inasistencia al lugar de trabajo se tendrá como injustificada a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida, so pena de perder el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Artículo 21: Situaciones Administrativas. Conducto Regular.- Los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, para el trámite de sus peticiones deberán realizar su solicitud escrita primero ante el Subgerente y/o ante el Gerente General.

Situaciones Administrativas.- Los servidores públicos pueden encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

a) En servicio activo
b) En licencia.
c) En permiso.
d) En comisión.
e) Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
f) Prestando servicio militar.
g) En vacaciones
h) Suspendido en el ejercicio de sus funciones.

Los servidores públicos que se encuentren en alguna de las situaciones administrativas anteriormente enunciadas, deberán observar el procedimiento descrito en el presente reglamento para el trámite de sus solicitudes.

Licencias.- Se encuentra en licencia el servidor público que se separe transitoriamente de la prestación del servicio, por solicitud propia, por enfermedad o maternidad.

Licencia Ordinaria.- El funcionario tiene derecho a licencia ordinaria, a solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Cuando la misma obedece a solicitud propia, ésta debe formularse mediante escrito dirigido al Gerente de la Entidad para su autorización, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia.

Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la Gerencia decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La licencia no puede ser revocada por quien la concede, pero en todo caso puede el beneficiario renunciar a ella.

En el acto administrativo por medio del cual se concede la licencia ordinaria, debe determinarse las fechas en las cuales se inicia y se termina. Al vencerse la licencia o la prórroga solicitada, el funcionario deberá incorporarse al ejercicio de sus funciones, informando por escrito al Área de Gestión de Talento Humano; en caso de no reasumirlas, incurrirá en abandono del cargo, conforme a lo dispuesto en el literal i) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004 o norma que la adicione, modifique, reglamente o sustituya.

Permisos.- Todo servidor público puede solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

Trámite de los Permisos.- Para el otorgamiento de los permisos, es necesario que el funcionario formule por escrito la respectiva petición con no menos de cinco (5) 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 articulo siguiente, las solicitudes de permiso deberán contar con el visto bueno del Subgerente.

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

Permisos de Estudio.- Deberán ser compensados en tiempo igual de trabajo efectivo por el servidor público beneficiado, en horas distintas a la jornada laboral y la solicitud se formulará

ante el Gerente General, acompañando los certificados correspondientes que acrediten dicha condición. La solicitud de permiso de estudio se deberá tramitar con anterioridad al inicio del programa.

Ausencia por Comisión de Servicios.- Los servidores públicos 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 22: Competencia para otorgar permisos remunerados.- Será competente para otorgar permisos a los servidores públicos de la entidad, la Gerencia y la Subgerencia de acuerdo a los siguientes casos así:

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 comprobados, serán autorizados por el Subgerente e informados al Área de Gestión de Talento Humano.

Los permisos a partir de un (1) día completo en adelante serán autorizados por el Gerente General.

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: Comisión.- El funcionario se encuentra en comisión cuando, por disposición de la entidad, 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, entendiéndose como sede habitual de trabajo, el centro urbano o lugar geográfico en donde está ubicada la dependencia en donde comúnmente presta sus servicios.

Clases de Comisión.- 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 servidor público escalonado en carrera administrativa.
d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.
e) Todas las comisiones serán autorizadas por el Gerente General y sólo pueden conferirse para fines que interesen a la entidad, ordenándose siempre mediante resolución motivada.
f) La comisión de servicios hace parte de los deberes de todo funcionario 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.

Bajo ningún parámetro se podrá otorgar comisión de carácter permanente.

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.

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

Comisión de Estudios.- La comisión para adelantar estudios sólo podrá conferirse a los funcionarios que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año
b) 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 servidores públicos inscritos en el Escalafón de la Carrera Administrativa, en igualdad de condiciones con los demás servidores públicos, tendrán prelación para las comisiones de estudios. La petición para el otorgamiento de la comisión de estudios, deberá formularse por escrito, ante el Gerente General con una antelación mínima de quince (15) 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 entidad.

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 del que es titular, o en relación con los servicios a cargo de la entidad.

Condiciones.- Las comisiones de estudio se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

a) 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.
b) El pago de sueldos y gastos de transporte se regirá por las normas legales sobre la materia y las instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.

Convenio.- Todo funcionario 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 Gerente General un convenio en el que se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo del que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión y dicho término en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

Artículo 24: Viáticos, gastos de transporte y legalización de comisiones.-

Normas Aplicables. Para el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte, se aplicarán las normas vigentes establecidas por el Gobierno Nacional teniendo en cuenta las políticas de austeridad en el 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 tendrá en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la comisión.

Reconocimiento de Gastos de Transporte.- Los servidores públicos 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 y el cumplimiento de los requisitos para la formalización del pago, para lo cual informarán en el oficio de solicitud de la comisión, indicando que la misma requiere de viáticos, pasajes aéreos, terrestres o fluviales, según sea el caso.

Artículo 25: La evaluación del desempeño.- Con el fin de fundamentar un juicio objetivo sobre la conducta laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales, se realizará la evaluación y calificación del desempeño laboral de los servidores públicos de la entidad que se encuentren inscritos en carrera administrativa, con base en las directrices y procedimientos establecidos en la Ley 909 de 2004 y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el Gerente General recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un funcionario es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata. Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederán los recursos de reposición y de apelación. Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

a. Adquirir los derechos de carrera.
b. Ascender en la carrera.
c. Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.
d. Planificar la capacitación y la formación.
e. Determinar la permanencia en el servicio (Artículo 38 de la Ley 909 de 2004).

Artículo 26: Obligación de evaluar.- Los funcionarios que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señala la Ley de Carrera Administrativa. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

Artículo 27: Instrumentos de evaluación.- De acuerdo con los criterios establecidos en Ley de empleo público y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad adoptará el sistema tipo de evaluación desarrollado por la Comisión Nacional (Título IV Capitulo I del Decreto 1227 de 2005 reglamentario de la Ley 909 de 2004 y del Decreto-Ley 1567 de 1998**).**

Artículo 28: Capacitación y bienestar social laboral.- Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el Área de Gestión de Talento Humano, formulará los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, implementará programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes (artículo 36 de la Ley 909 de 2004).

Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la Ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales (artículo 71 del Decreto 1227 de 2005).

La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

Para su otorgamiento, el funcionario deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
b) No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.
c) Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio (Artículo 73 del Decreto 1227 de 2005).

Los servidores públicos 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.

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

Artículo 29: Salud ocupacional.- La salud ocupacional interviene sobre los riesgos laborales, permitiendo plantear medidas de control y/o prevención de los riesgos laborales garantizando el beneficio general de los funcionarios.

La salud ocupacional será un programa liderado por el Área de Gestión de Talento Humano y tendrá cobertura para todos los funcionarios vinculados a la entidad.

Artículo 30: Régimen disciplinario. Derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos.-

La Acción Disciplinaria.- La acción disciplinaría 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.

Obligatoriedad de la Acción Disciplinaria.- El servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria, dará aviso inmediato a la Subgerencia 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.

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.

Competencia.- La Subgerencia a través del Área Jurídica adelantará y fallará 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 Gerente General.

Los Derechos.- Son derechos de los funcionarios del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, los contemplados en el artículo 39 de la Ley 734 de 2002:

a) Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
b) Disfrutar de la seguridad social en las condiciones previstas en la Ley.
c) Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones de acuerdo en la Ley.
d) 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.
e) Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
f) Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
g) Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
h) Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

Los Deberes.- Son deberes de de los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, los contemplados en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002:

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los tratados Internacionales y los ratificados por el Congreso, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la entidad, los Reglamentos y los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas. Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán al presente Reglamento.
b) 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 del servicio, o que implique abuso indebido del cargo o función.
c) Formular, decidir oportunamente y 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.
d) Hacer buen uso de los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función y abstenerse de suministrar información que tenga el carácter de reservado y sobre la cual tenga acceso por razón de su función.
e) 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.
f) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
g) Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución ni a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
h) Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
i) Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.
j) 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 impartidas, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que por el ejercicio del cargo le sea endilgada.
k) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
l) Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la Ley.
m) Registrar en el Área de Talento Humano su domicilio o dirección de residencia, número de teléfono o número de celular y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
n) 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.
o) Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal o de quien deba proveer el cargo.
p) Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

Prohibiciones.- Está prohibido a los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI:

a) Incumplir los deberes, abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones contenidas en la Constitución, los tratados Internacionales y los ratificados por el Congreso, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la entidad, los Reglamentos y los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas.
b) Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
c) Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

d) Ejecutar actos de violencia contras superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás funcionarios públicos o injuriarlos o calumniarlos.
e) Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
f) Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
g) Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
h) 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.
i) Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
j) Proporcionar datos inexactos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo.
k) 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.
l) Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo casos expresamente determinados por la Ley.
m) Ejercer cualquier clase de coacción sobre los funcionarios públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
n) Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
o) Las demás prohibiciones consagradas en la Ley y reglamentos.

Artículo 31: Definición de acoso laboral.- Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, temor y angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

Modalidades.- Se consideran modalidades de acoso laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

Conductas que constituyen acoso laboral: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;

i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad de la entidad;
j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento ni necesidad o en forma discriminatoria respecto a los demás funcionarios;
k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás funcionarios en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias para pedirlos;
n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral. Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. Cuando las conductas descritas tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:
a) Las exigencias y órdenes impartidas para el debido cumplimiento de la funciones asignadas;
b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional;
d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de las funcionarios, conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la entidad cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la misma;
f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.
g) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los estatutos y reglamentos de la entidad.
h) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32: Actuación de los servidores públicos.- Los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, deberán dar plena observancia a las presentes disposiciones generales:

a) Los servidores públicos que laboran en la entidad no pueden consumir bebidas alcohólicas ni cigarrillos dentro de las oficinas, debido a que se debe generar buena imagen a los usuarios. El consumo de alimentos también se hará fuera de las instalaciones.
b) Por respeto a la entidad y a las personas que hacen uso de sus servicios no deben presentarse en estado de embriaguez.
c) Los servidores públicos deberán cumplir con todos y cada uno de los compromisos adquiridos con otras entidades de carácter público o privado y con la comunidad.

Las directrices que se encuentran consignados en el Reglamento Interno del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, son de obligatorio cumplimiento para todos y cada uno de los servidores públicos adscritos a este y su incumplimiento será sancionado.

Artículo 33: Complementariedad, divulgación, publicación y vigencia.-

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 deroguen, modifiquen o sustituyan.

Divulgación y publicación. La presente Resolución se divulgará y publicará a través de los medios electrónicos o físicos que disponga la entidad.

Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

LUZ NANCY REYES PULIDO
Gerente General

Proyectó: Stella Soto, Profesional Universitario.
Revisó: Nancy Julieta Camelo Camargo, Subgerente.