

**RESOLUCIÓN N° 193**

*“Por la cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo”*

**LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL– ENTerritorio,**

En ejercicio de sus facultades legales y especialmente las conferidas en los numerales 8.4 y 8.11 del Artículo 8º. del Decreto No. 288 de 2004, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto 495 de marzo 2019 se modificó la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE y se dictaron otras disposiciones, en razón de ello el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE - Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, “vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según artículo 1 del Decreto 492 de 2020, declarada exequible por la Corte constitucional mediante Sentencia C:200/2020”. vigilada por la Superintendencia Financiera, se denominará, en adelante, Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial-ENTerritorio y tendrá su domicilio en la ciudad de Bogotá.

Que propendiendo por el mejoramiento una mejor prestación de los Servicios de la Entidad, su racionalización el acatamiento de las leyes y normas por parte de los servidores públicos de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio y todas aquellas relacionadas con las normas laborales es necesario establecer el Reglamento Interno de Trabajo.

Que consciente de la necesidad y la importancia que representa para todos los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Entidad, se decidió expedir el presente reglamento de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes, además de configurarse, como un aporte adicional al mantenimiento claro de los principios de transparencia y justicia social que debe imperar en las relaciones laborales.

Que toda norma legal o convencional que derogue modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, se considera incorporada dentro del mismo. En consecuencia:

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Artículo 1º.- Objeto:** Establecer el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, cuyo propósito es señalar los comportamientos mínimos que deben tener en cuenta los servidores públicos de la Entidad en la prestación del servicio, así como también fijar algunos lineamientos relacionados con los trámites internos que deben adelantarse frente a la administración.

**Artículo 2º. – Finalidad:** La finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo es fomentar y propiciar la armonía de las relaciones entre la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, y sus servidores públicos, teniendo en cuenta que la relación legal de trabajo debe ser entendida como una

obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Entidad y satisfacción de sus necesidades humanas.

Para tal efecto, todos deben conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir a cabalidad. Cada servidor público tiene derecho a que la entidad haga entrega del Reglamento Interno de Trabajo y que el mismo se incluya en los programas de inducción y reinducción institucional.

**Artículo 3º. – Principios:** Teniendo en cuenta que de acuerdo con lo establecido en los artículos 209 de la Constitución Nacional, Capítulo II de la Ley 489 de 1998 y 3º de la Ley 1437 de 2011, la función administrativa debe estar al servicio del interés general y por lo tanto es necesario que los servidores públicos que prestan sus servicios en la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, desempeñen su empleo dentro de ese orden y en atención del mismo cumplan sus obligaciones con observancia de los principios de buena fe, moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, responsabilidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, participación, neutralidad, eficacia, eficiencia y demás principios que inspiran la función pública.

Adicionalmente, se tendrán en cuenta como fundamentales las siguientes premisas:

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

**Artículo 4º.- Modificación:** El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional o las disposiciones legales vigentes que le son aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los servidores públicos de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto en las normas laborales vigentes.

**Artículo 5º. – Supervisión:** Corresponde a los jefes de las diferentes dependencias que conforman la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, así como a los de los diferentes gerentes de los grupos de trabajo, supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 6º.- Aplicación:** El presente Reglamento Interno de Trabajo hace parte de los contratos individuales de trabajo suscritos o que se suscriban la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio con los Trabajadores Oficiales.

**Artículo 7º. - Naturaleza de los Servidores Públicos de ENTerritorio:** Los servidores públicos que presten sus servicios en ENTerritorio, son Trabajadores Oficiales, con excepción del Gerente General, los Subgerentes, el Jefe de Oficina Asesora Jurídica, el Asesor de Control Interno, y el Asesor del despacho de la Gerencia quienes son Empleados Públicos. Lo anterior de conformidad con las normas de creación de la planta de empleo de la entidad.

**Artículo 8º.- Relaciones Laborales:** Las relaciones jurídicas de derecho individual de trabajo entre ENTerritorio y sus Trabajadores Oficiales se registrarán por lo establecido en, los contratos de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, la Ley 6ª. y el Decreto 2127 de 1945, así como los estatutos internos y las demás normas aplicables que, durante el plazo del contrato, tengan validez y vigencia respecto de la Entidad- ENTerritorio y sus trabajadores y las normas concordantes del Decreto 1083 de 2015. Se tendrá lo previsto

también en el régimen de la Ley 190 de 1995 – Estatuto Anticorrupción, la Ley 734 de 2002 – Ley 1952 de 2019, Código Disciplinario Único, y demás normas concordantes y aquellas que las reglamenten o modifiquen.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 9º.- Dirección y Administración:** La dirección y administración de ENTerritorio de acuerdo con la estructura orgánica establecida en el artículo 5 del Decreto 495 del 2019, es ejercida así:

- Junta Directiva
- Gerente General, quien es el Representante Legal.
- Jefe de la oficina Asesora Jurídica
- Subgerente de Desarrollo de Proyectos
- Subgerente de Operaciones.
- Subgerente de Estructuración de Proyectos
- Subgerente Administrativo
- Subgerente Financiero
- Organos de Asesoría y Cordinación.

## CAPÍTULO III

### CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

**Artículo 10º.- Trabajadores a Término Indefinido:** En el caso de los trabajadores oficiales el contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, se entenderá pactado por seis (6) meses, concordante con lo previsto en los Artículos 40 y 43 del Decreto 2127 de 1945 y al artículo 2.2.30.6.4 del decreto 1083 de 2015.

**Parágrafo Primero:** El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, salvo estipulación en contrario, se entenderá prorrogado en las mismas condiciones, por períodos iguales, es decir, de seis (6) en seis (6) meses, por el sólo hecho de continuar el trabajador prestando sus servicios, con su consentimiento expreso o tácito, después de la expiración del plazo presuntivo. La prórroga a plazo fijo del contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar por escrito; pero si extinguido el plazo inicialmente estipulado, el trabajador continuare prestando sus servicios, con su consentimiento, expreso o tácito, el contrato vencido se considerará, por ese solo hecho, prorrogado por tiempo indefinido, es decir, por períodos de seis (6) meses. (Artículo 43 del Decreto 2127 de 1945 – Artículo 2.2.30.6.7 Decreto 1083 de 2015).

**Parágrafo Segundo:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 0884 de 2012 y acorde con las necesidades y forma organizacional laboral de la Entidad, se podrán celebrar acuerdos de teletrabajo entre el servidor público y la Entidad, procediéndose a convenir mediante acuerdo de voluntariedad que propenda a cumplir los objetivos de la implementación del Teletrabajo, de conformidad con el Manual adoptado por las Directivas, aplicando la forma de teletrabajo requerida para la Entidad.

## CAPÍTULO IV

### PERÍODO DE PRUEBA

**Artículo 11º.- Período Inicial de Prueba:** Admitido el aspirante, la Entidad podrá estipular con él, un período de prueba inicial que tendrá por objeto apreciar, por parte de ENTerritorio, las aptitudes del Trabajador Oficial y, por éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

**Artículo 12º.- Estipulación del Periodo de Prueba:** El período de prueba será estipulado por escrito en todos los casos; en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas general del contrato de trabajo.

**Artículo 13º.-Término de Periodo de Prueba:** El período de prueba para todos los Trabajadores Oficiales de ENTerritorio, no puede exceder de dos (2) meses, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado, sin previo aviso, mediante comunicación escrita.

**Artículo 14º.- Efectos del Período de Prueba:** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por escrito, en cualquier tiempo, y sin previo aviso. Los servicios prestados a ENTerritorio se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los Trabajadores Oficiales en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales y de la aplicación del pacto colectivo vigente.

## CAPÍTULO V

### HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 15º.- Jornada de Trabajo:** El horario de trabajo de los servidores públicos de ENTerritorio, es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo, lo anterior sin perjuicio de las necesidades de servicio para los servidores públicos del nivel Directivo y Asesor. El trabajador debe ocupar la totalidad de tiempo reglamentario al desempeño de sus funciones

**Parágrafo Primero:** La jornada se interrumpe con una (1) hora destinada al almuerzo, en turnos establecidos por el jefe de cada una de las dependencias, de 12:00 m a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., prevaleciendo siempre la prestación del servicio, efecto para lo cual, todos los grupos de trabajo deberán permanecer durante la totalidad de la jornada con colaboradores que atiendan las necesidades de atención y de servicio.

**Parágrafo Segundo:** Cuando se suscriba acuerdo de teletrabajo entre el servidor público y la Entidad, el contrato o vínculo laboral deberá indicar los días y los horarios en que el teletrabajador realiza sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar desconocimiento de la jornada de trabajo.

**Artículo 16º.- Permisos o Ausencias del Trabajador:** Para gestionar permisos o ausentarse del sitio de trabajo durante la jornada laboral, el servidor público debe contar con la autorización del jefe inmediato, mediante el formato que se encuentre vigente en el sistema integrado de gestión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del presente reglamento.

**Artículo 17º.- Incapacidades, Licencias y Comisiones:** Todas las incapacidades, licencias o comisiones que impliquen ausencia del servidor público en su puesto de trabajo, deberán ser reportadas a través del jefe inmediato a la Gerencia de Talento Humano, en los términos establecidos en este reglamento interno de trabajo

**Artículo 18º.- Retardos:** Los retardos que se presenten en cumplimiento del horario de trabajo deberán justificarse por escrito el mismo día, ante el Jefe Inmediato.

## CAPÍTULO VI

### REUBICACIÓN Y RENUNCIA

**Artículo 19º.- Reubicación:** Las reubicaciones provisionales o definitivas de servidores públicos que ejerzan cargos de la planta y que impliquen cambio de dependencia dentro de ENTerritorio, serán autorizadas por el Gerente General, dada la función que le confiere el Decreto 288 de 2004, que lo faculta para dirigir las políticas de administración y distribución de la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura, planes, programas

y proyectos de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, y en concordancia con el Artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 648 de 2017.

**Artículo 20°.- Renuncia:** La renuncia se produce cuando el trabajador manifiesta en forma escrita e inequívoca y espontánea su voluntad de dar por terminado el contrato de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.30.6.14 del decreto 1083 de 2015.

La renuncia se dirigirá al Gerente General de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, la cual deberá ser radicada ante la Gerencia General con copia al grupo de Talento Humano, para el trámite correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente.

**Artículo 21°.- Aceptación de la Renuncia:** El trabajador que presente la solicitud para dar por terminado el contrato, no podrá retirarse del cargo hasta tanto la administración no haya decidido por escrito sobre la misma.

## CAPÍTULO VII

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

**Artículo 22°.- Derechos:** Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público, (Artículo 37 de la Ley 1952 de 2019):

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

**Artículo 23°.- Deberes:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, adicional a los contenidos en el contrato de trabajo y en los actos administrativos expedidos por ENTerritorio son deberes de los servidores públicos, los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.

3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio,
25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de sanciones de multa.
32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
33. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
37. Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
38. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera
42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

**PARÁGRAFO.** Adicionalmente a los deberes descritos, los trabajadores de ENTerritorio deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño conforme a la gestión en el logro de las metas y los resultados institucionales, en el mecanismo que para este fin adopte la entidad.

**Artículo 24°. Prohibiciones:** De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley 1952 de 2019, a todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o exlmitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo; o demás servidores públicos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir, de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
17. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
24. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
27. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho: personas ajenas a la entidad.
28. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
29. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la cuando no esté facultado para hacerlo.
31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.
33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

**Artículo 25.- Inhabilidades, Impedimentos, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses:** Para efecto de determinar las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 40 de la Ley 1952 de 2019, se entienden incorporadas las señaladas en la Constitución y en la ley.

**Artículo 26. – Incorporación de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses:** Se entienden incorporadas a este reglamento las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la Ley.

**Artículo 27.- Inhabilidades sobrevinientes:** Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

**Artículo 28.- Otras inhabilidades:** También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del Artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro (4) años por delito doloso dentro de los diez (10) años anteriores, salvo que se trate de delito político.

2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

**Parágrafo Primero:** Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Si pasados cinco (5) años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco (5) años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a cincuenta (50) sin exceder de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un (1) año si la cuantía fuere superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de cincuenta (50), y por tres (3) meses si la cuantía fuere igual o inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Parágrafo Segundo:** Para los fines previstos en el inciso final del Artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este Artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público. Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

**Artículo 29. – Otras incompatibilidades:** Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, la siguiente:

1. Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se afecten en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.

**Artículo 30. – Conflicto de intereses:** Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

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

**Artículo 31. – Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.** Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los Gerentes, Directores, Rectores, miembros de Juntas Directivas y servidor públicos o servidores públicos se hacen extensivos a las mismas autoridades de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta.

## CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 32.- La falta disciplinaria:** Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Único Disciplinario que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

**Artículo 33º.- La acción Disciplinaria.** La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona y no procederá por anónimos, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los Artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

**Artículo 34º.- 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 Administrativa de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, adjuntando las pruebas que tuviere. Si los hechos materia de la investigación disciplinaria pudieren constituir delitos investigables de oficio, deberán ser puestos en conocimiento de la autoridad competente, enviándole las pruebas de la posible conducta delictiva.

**Artículo 35º.- Competencia:** Corresponde a la Subgerencia Administrativa de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, mediante el Grupo de Control Disciplinario adscrito a esta Subgerencia, adelantar y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley 734 de 2002 (Ley 1952 de 2019, cuando entre en vigencia) Los fallos en segunda instancia serán proferidos por la Gerencia General de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio.

**Artículo 36. – Autores:** Es autor quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función.

**Artículo 37. - Acción y Omisión:** Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones. Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.

**Artículo 38. - Términos de prescripción de la acción disciplinaria:** La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 39º.- Situaciones Administrativas:** son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral. Los servidores públicos vinculados a la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio pueden encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7. En vacaciones.

8. Descanso compensado.

**Artículo 40.- Conducto Regular:** Los servidores públicos de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, para el trámite de situaciones administrativas, debe realizar la solicitud primero ante el Jefe Inmediato y posteriormente ante el Grupo de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 41º.- Servicio Activo:** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión, en el caso de los trabajadores oficiales a partir de la suscripción de su contrato de trabajo.

**Artículo 42º.- Licencias:** Se encuentra en licencia el servidor público que se separa transitoriamente del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o maternidad.

**Parágrafo:** Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

**Artículo 43. - Clasificación de las Licencias:** Las licencias que se podrán conceder al servidor público se clasifican en:

1. No remuneradas:  
Ordinaria.  
No remunerada para adelantar estudios
2. Remuneradas por  
Enfermedad.  
Maternidad.  
Paternidad.  
Luto.

**Artículo 44- Licencia Ordinaria:** Un servidor se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración, a solicitud propia. Los trabajadores tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de existir una justa motivación por parte del trabajador, a juicio del Gerente General o a quien éste delegue tal función, se puede prorrogar hasta por treinta (30) días hábiles. La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera, con un mínimo de ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia, y deberá contar, además, con el visto bueno de la Subgerente Administrativa y el Jefe Inmediato. De la solicitud se dará traslado al Grupo de Gestión del Talento Humano, para la elaboración del proyecto de resolución y posterior firma del Gerente General, en caso de ser viable. Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere; no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador. El solicitante no podrá retirarse del servicio sino hasta cuando le sea comunicado por el Grupo de Gestión del Talento, el acto administrativo por el cual le es concedida la licencia.

**Artículo 45º.- Licencia remunerada por Enfermedad:** Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad. Se entiende por incapacidad el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. Las licencias por enfermedad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017, el Decreto 1950 de 1973,

Artículo 70, el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.5.10, y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan. Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

Parágrafo: Las licencias a cargo de los Administradores de Riesgos Laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.5.10 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Artículo 46º.- Licencia por Maternidad:** Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). El disfrute de la licencia es dieciocho (18) semanas, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, (Ley 1822 de 2017).

**Parágrafo Primero:** En caso de enfermedad o muerte de la madre, se le concederá la licencia por maternidad al padre que quede a cargo del recién nacido, (Ley 1822 de 2017).

**Parágrafo Segundo:** La ley mantuvo el derecho de las madres de hijos prematuros a ampliar su licencia de maternidad, sumando a la licencia original de 18 semanas el número de aquellas que resulten entre la fecha probable del parto y el día real de nacimiento del hijo nacido anticipadamente.

**Parágrafo Tercero:** Las madres con parto múltiple tendrán derecho a dos (2) semanas más de licencia de maternidad remunerada, (Ley 1822 de 2017).

**Parágrafo Cuarto:** La licencia de maternidad preparto, será de una (1) semana obligatoria y la segunda semana anterior al parto se otorgará únicamente por razones médicas. De la misma manera, si por razones médicas la trabajadora no puede disfrutar de la semana anterior a parto, tendrá derecho a disfrutar las dieciocho (18) semanas con posterioridad al nacimiento de su hijo, (Ley 1822 de 2017).

**Parágrafo Quinto:** A la licencia por maternidad también tiene derecho la trabajadora que adopte un menor de siete (7) años, asimilando la fecha del parto a la entrega oficial del menor que se adopta. Esta licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

**Artículo 47.- Licencia de Paternidad:** Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). Se reconocerá por ocho (8) días hábiles licencia de paternidad, según lo establecido en la Ley 1822 de 2017, parágrafo 2, Artículo 1ro. La licencia por paternidad se tramita ante el servidor público competente determinado por el Gerente General de la Entidad, la cual debe ser demostrada con la presentación del Registro Civil de Nacimiento, antes de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

**Parágrafo Primero:** El padre del recién nacido sólo tiene derecho a la licencia de paternidad, si ha estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad, (Ley 1822 de 2017).

**Artículo 48º.- Licencia por Luto:** La licencia por luto es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013 en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido. La licencia por luto es remunerada, se concede al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea la modalidad de contratación o vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto de que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

**Artículo 49º Licencia para actividades deportivas:** La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Ministerio del Deporte, Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el tiempo de la licencia será reducido proporcionalmente.

**Artículo 50º. - Vencimiento de la licencia:** Vencida la licencia, el trabajador deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones. De no hacerlo, incurrirá en abandono de cargo y por lo tanto quedará extinguida la relación de trabajo, a menos que se demuestre que el no regreso oportuno se debió a fuerza mayor o caso fortuito plenamente comprobado dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento.

**Artículo 51º.- PERMISOS:** Es una situación administrativa donde el servidor público se desvincula de manera muy transitoria de la prestación de las funciones del cargo que desempeña. ENTerritorio concederá a sus trabajadores los permisos necesarios, siempre que el servidor avise conforme a las delegaciones existentes y con la debida oportunidad.

Permiso remunerado:

1. El servidor puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos
2. El ejercicio del derecho al sufragio. El trabajador puede solicitar por escrito.
3. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
4. El caso grave de calamidad doméstica debidamente comprobada. El servidor puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles para atender una calamidad doméstica. El trabajador deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.
5. Concurrir en su caso al servicio médico correspondiente. El servidor puede solicitar permiso para asistir a un servicio médico y la solicitud o el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, Se concederá el permiso siempre que la ausencia no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Entidad.
6. Asistir a las honras fúnebres de sus compañeros. En caso de fallecimiento de compañeros de trabajo, el aviso para ausentarse del sitio de trabajo puede ser hasta con tres (3) horas de anticipación y el permiso solo lo concederá la Entidad a un número de trabajadores que no supere el 10% total.

Permiso académico compensado:

Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

Permiso para ejercer la docencia universitaria:

Al servidor público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe de la entidad.

**Parágrafo-** 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 y con el visto bueno del Jefe Inmediato. La solicitud de permiso de estudio se deberá tramitar con anterioridad al inicio del programa.

**Artículo 52º.- Trámite de los Permisos:** Para gestionar permisos o ausentarse del sitio de trabajo durante la jornada laboral, el servidor público deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, mediante formato establecido por la Entidad, diligenciado en su totalidad y radicar previo a su salida de las instalaciones, en el Grupo de Gestión del Talento Humano. La solicitud de permiso se trasladará al Grupo de Gestión del Talento Humano para su correspondiente trámite una vez verificada la procedencia de éste, se remitirá para visto bueno de la Subgerencia Administrativa.

**Artículo 53º.- Competencia para Otorgar Permisos Remunerados:** Los permisos serán otorgados así:

- Hasta un (1) día de permiso, al jefe inmediato de la dependencia (Gerente General, Subgerentes, Asesor de Control Interno, jefe de la oficina Asesora Jurídica y Gerentes de Unidad).
- Hasta dos (2) días de permiso, a la Subgerencia Administrativa, con el visto bueno del jefe inmediato.
- Hasta tres (3) días de permiso, a la Gerencia General, con el visto bueno del jefe inmediato y del Grupo de Gestión de Talento Humano.
- 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, serán autorizados por el jefe inmediato.

**Parágrafo Primero:** Para efecto del presente Artículo, entiéndase por jefe inmediato el servidor público que ejerce funciones de dirección, supervisión o coordinación respecto al servidor a su cargo, es decir, superior jerárquico o gerente del grupo de trabajo formalmente establecido, donde el empleado preste sus servicios.

**Parágrafo Segundo:** 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.

**Parágrafo Tercero:** Para todos los casos anteriores, el formato del permiso debe ser entregado al Grupo de Gestión del Talento Humano, con las firmas y los vistos buenos respectivos.

**Artículo 54º.- Registro de Permisos:** De los permisos concedidos se dejará registro en los formatos diseñados para tal efecto y cada dependencia deberá remitir esta información al Grupo de Gestión del Talento Humano, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a fin de que se lleven los controles a que haya lugar.

**Artículo 55º.- COMISIONES:** Situación administrativa conferida a un servidor público para ejercer sus funciones en un lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, para cumplir misiones especiales conferidas por las instancias superiores y asistir a reuniones, conferencias o seminarios y realizar visitas de observación que se requieran, previa autorización del jefe del organismo o quien se encuentre delegado. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

**Artículo 56º: Tipos de comisión:** Las comisiones pueden ser de las siguientes clases:

1. De servicios

2. Para adelantar estudios
3. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

**Artículo 57º. – Viáticos y gastos de viaje:** Reconocimiento a los servidores públicos de los gastos de alojamiento y alimentación para el desarrollo de una comisión de servicio, fuera de su sede habitual en el territorio nacional o en el exterior. Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la escala de viáticos aprobada por el Gobierno Nacional y la Entidad.

**Artículo 58º. - Procedimiento Comisión de Servicios en el País:** Las solicitudes de comisión de servicio se tramitan, sin excepción, a través del aplicativo destinado para tal fin. Cuando la comisión de servicios requiere el suministro de tiquetes, el servidor público debe realizar el registro correspondiente y tramitar la solicitud a través del aplicativo. La solicitud de comisión de servicios debe realizarse con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación, para garantizar tarifas aéreas más económicas, la expedición de la resolución y el registro presupuestal correspondiente. Si la solicitud se efectúa en menor tiempo del enunciado, se debe notificar mediante correo electrónico por parte del Subgerente respectivo, las causas que justifican el imprevisto. Si por cualquier causa ajena a la voluntad del comisionado, la comisión no se realiza o se aplaza, este debe informar inmediatamente por medio de correo electrónico al superior inmediato, al Grupo de Gestión del Talento Humano y al Grupo de Servicios Administrativos, justificando el motivo por el cual no se realizó la comisión de servicio. El comisionado debe presentar el informe que soporta la comisión, dentro de los ochos (8) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de esta mediante el formato correspondiente, aprobado por el supervisor inmediato en el aplicativo. Se debe tener en cuenta que el valor de los viáticos no representa factor salarial para el servidor público a menos que supere ciento ochenta (180) días dentro de la vigencia, tal como lo establece el Artículo 45 del Decreto 1045 de 1978 y sea considerado como viático permanente. Cuando no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión para el cumplimiento de las tareas asignadas, se reconocerá por concepto de viáticos el cincuenta por ciento (50%) del valor correspondiente asignado.

**Parágrafo Primero:** El Servidor público debe cumplir con las normas que sobre Comisiones se emitan en la entidad y hacen parte de este reglamento.

**Parágrafo Segundo:** El cálculo para la asignación de viáticos se liquida de acuerdo con lo establecido en el Decreto de la escala de viáticos, establecida por el Gobierno Nacional.

**Artículo 59º Procedimiento Comisión de Servicios al Exterior:** Las solicitudes de comisión de servicio se tramitan, sin excepción, a través del aplicativo destinado para tal fin, adjuntando el formato correspondiente del Sistema de Gestión – Autorización de descuentos de los salarios. Cuando la comisión de servicios requiere el suministro de tiquetes, el servidor público debe realizar el registro correspondiente y tramitar la solicitud a través del aplicativo. Si por cualquier causa ajena a la voluntad del comisionado, la comisión no se realiza o se aplaza, este debe informar inmediatamente por medio de correo electrónico al superior inmediato, al Grupo de Gestión del Talento Humano y al Grupo de Servicios Administrativos, justificando el motivo por el cual no se realizó la comisión de servicio. El comisionado debe presentar el informe que soporta la comisión, dentro de los ochos (8) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de esta mediante el formato correspondiente, aprobado por el supervisor inmediato en el aplicativo. Cuando el comisionado no presente el informe que soporta la comisión, el valor de los viáticos será descontado en la nómina del mes siguiente por el Grupo de Gestión del Talento Humano. Se debe tener en cuenta que el valor de los viáticos no representa factor salarial para el servidor público a menos que supere ciento ochenta (180) días dentro de la vigencia, tal como lo establece el Artículo 45 del Decreto 1045 de 1978 y sea considerado como viático permanente. Cuando no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión para el cumplimiento de las tareas asignadas, se reconocerá por concepto de viáticos el cincuenta por ciento (50%) del valor correspondiente asignado. Cuando no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión para el cumplimiento de las tareas asignadas, se reconocerá por concepto de viáticos el cincuenta por ciento (50%) del valor correspondiente asignado.

La comisión de servicio que se realice fuera del país se debe tramitar con la debida antelación a fin de realizar las gestiones previas requeridas al interior de la Entidad, de conformidad con las normas expedidas por el Gobierno Nacional, así:

- Quince (15) días hábiles si la totalidad de los gastos de comisión está a cargo de ENTerritorio.
- Treinta (30) días hábiles si los gastos están total o parcialmente a cargo de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales y otras entidades.

**Artículo 60º.- La modificación o anulación de una comisión de servicio:** Debe tramitarse en el aplicativo de tiquetes, para la correspondiente expedición del nuevo acto administrativo y ajustes en el registro presupuestal. El comisionado debe presentar el informe que soporta la comisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de esta, mediante el formato de Informe de Comisión de Servicios, aprobado por el superior inmediato en el aplicativo. Cuando el comisionado no presente el informe que soporta la comisión, el valor de los viáticos pagados será descontado en la nómina del mes siguiente, por el Grupo de Gestión del Talento Humano. De acuerdo con la clase de vinculación legal y reglamentaria, empleado público o trabajador oficial, las opciones de pago de viáticos se dan según la normatividad legal vigente.

**Artículo 61º. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones:** La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado de conformidad con las normas respectivas vigentes

**Artículo 62º.- Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión judicial o fiscal:** La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial o fiscal, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

**Artículo 63º.- Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria:** La Ley 734 de 2002 en el artículo 44 señala las clases de sanciones que se pueden generar en virtud de un proceso disciplinario entre las cuales, se encuentra la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para desempeñar cargos públicos cuando se trate de faltas graves dolosas, gravísimas culposas o graves culposas. Así mismo, el artículo 157 ibidem señala que durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando, en el caso de evidenciar serios elementos de juicio que establezcan que la permanencia en el cargo interfiere en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiendo la falta, podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin remuneración alguna. El término de esta suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta por tres (3) meses más. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia. Una vez desaparezcan los motivos que dieron lugar a la suspensión provisional la misma, deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

De conformidad con lo señalado en el artículo 158 de la Ley 734 de 2002, el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.

**Artículo 64º. - Vacaciones.** Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los servidores públicos y es una prestación social. Los servidores tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo

integral como personas e integrantes de un grupo familiar. Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal. Los servidores públicos tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.

Para efecto de una mayor organización en la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, el Grupo de Gestión del Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, solicitará a todas las dependencias de la Entidad la elaboración de una programación anual de las vacaciones, la cual se hará teniendo en cuenta las necesidades del servicio y deberá ser presentada ante dicho grupo a más tardar el treinta (31) de enero de cada año.

Cuando en la programación de vacaciones remitida al Grupo de Gestión del Talento Humano, no aparezca relacionado un servidor público con derecho a disfrutarlas, la Administración podrá oficiosamente ordenar el goce de éstas.

Las solicitudes de modificación de la fecha de vacaciones programadas se formularán atendiendo las necesidades del servicio y deberán presentarse mínimo con un (1) mes de anticipación a la nueva fecha de disfrute, con el respectivo visto bueno de la Subgerencia Administrativa y del Jefe Inmediato al Grupo de Gestión del Talento Humano.

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

1. Se garantizará la existencia de personal, con el ánimo de no interferir con las funciones propias de la dependencia y la buena prestación del servicio.
2. La programación es inaplazable, es decir, que el servidor público deberá salir a disfrutar de las vacaciones en la fecha programada. El Grupo de Gestión del Talento Humano se abstendrá de aplazar o interrumpir vacaciones, salvo lo estipulado en el artículo siguiente
4. Para aquellos servidores públicos que tengan períodos pendientes de vacaciones por disfrutar, sea por aplazamiento, interrupción o periodos acumulados, éstas se concederán igualmente a partir de la fecha de programación y seguidamente se autorizará el disfrute de vacaciones a causar en el año en curso, con el propósito de no acumular vacaciones y de no interferir en la programación.
5. La fecha de vacaciones no podrá ser inferior a la acusación de las mismas, teniendo en cuenta que las licencias no remuneradas y sanciones de suspensión aplazan el disfrute de éstas
6. Se deberá incluir la totalidad de servidores públicos de la respectiva dependencia salvo los jefes inmediatos, los cuales programarán el descanso directamente con el Gerente General.
7. Es importante contar con toda la colaboración de los jefes inmediatos para efectuar una buena programación de vacaciones que permita ajustar los recursos presupuestales de cada vigencia y además garantizar al servidor público el disfrute de éstas.
8. La programación de vacaciones será de estricto cumplimiento y los jefes de dependencia se abstendrán de modificarlas, aplazarlas o interrumpirlas, salvo por necesidades del servicio.

**Artículo 65º.- Aplazamiento e Interrupción de Vacaciones.** Las vacaciones solamente podrán aplazarse por estrictas necesidades del servicio y se hará mediante resolución motivada. La solicitud del aplazamiento deberá adelantarla el jefe de la dependencia a la que esté vinculado el servidor público, ante el Grupo de Gestión del Talento Humano. El disfrute de las vacaciones también puede ser interrumpido, siempre que medie alguna de las justificaciones legales, tales como necesidades del servicio, incapacidad, licencia de maternidad o comisión de servicios.

**Artículo 66º.. Prescripción del derecho del disfrute de las Vacaciones.** Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que

medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas previamente.

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

**Artículo 67º.- Descanso compensado:** Al servidor público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio

## CAPÍTULO X

### SALARIO, LUGAR, DIAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LOS REGULAN

**Artículo 68 º. - Salario:** Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero como contraprestación directa de sus servicios. De conformidad con el Artículo 1º.del Decreto 1158 de 1994, por el cual modifica el artículo 6º.del Decreto 691 de 1994, constituye salario para los servidores públicos:

La asignación básica mensual. La prima técnica, cuando ésta sea factor de salario. La bonificación por servicios prestados. La remuneración por trabajo dominical o festivo. La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, o realizado en jornada nocturna.

**Parágrafo:** Los factores constitutivos de salario que se expresan en este reglamento podrán variar cuando así lo ordene la ley, sus reglamentos o una sentencia judicial.

**Artículo 69º. - Forma de Pago:** ENTerritorio cancelará el salario a sus trabajadores por mensualidades vencidas dentro de cada período. Cuando el día de pago coincida con un día feriado, el salario se podrá pagarse el día hábil inmediatamente anterior. El pago del trabajo suplementario o de horas extras, el recargo por trabajo nocturno y el trabajo realizado en días domingo o de fiesta, se efectuará junto con el salario ordinario del período siguiente en que se hubiese causado.

**Artículo 70º. - Deducciones:** ENTerritorio no puede deducir suma alguna del salario que corresponda al trabajador, salvo en los siguientes casos:

1. Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene en casos particular, con indicación precisa de la cantidad a retenerse y su destinación.
2. Cuando lo autorice el trabajador para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente y la parte inembargable del salario ordinario.
3. Por disposición de las leyes tributarias.
4. La parte correspondiente al trabajador destinada a la cotización para los sistemas general de pensiones y de seguridad social en salud.
5. Cubrir aportes o deudas a los Fondos de Empleados, Cooperativas, Cajas de Compensación y Fondos Mutuos de Inversión, de los cuales sea socio el trabajador, autorizados en forma legal.
6. Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al trabajador con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria.

## CAPÍTULO XI

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

**Artículo 71º. Objeto:** El Plan Institucional de Capacitación está sujeto a la normatividad que regula el tema de capacitación y formación para las entidades públicas.

“Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.” (Artículo 4 del Decreto 1567 de 1998 - Decreto 1083 de 2015).

**Artículo 72º. Política de Capacitación:** De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, el proceso de capacitación de los servidores públicos de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, estará orientado por las siguientes políticas generales:

1. La entidad define con las áreas respectivas la priorización de las necesidades e involucrará a los servidores públicos
2. El Plan Institucional de Capacitación tendrá como eje central el direccionamiento estratégico de la Entidad frente al desarrollo integral del servidor, buscando crecer armónicamente para el mejoramiento de la gestión institucional y su desempeño personal.
3. Todos los servidores públicos de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, gozarán de igualdad de oportunidades para su participación en los programas y subprogramas que se adelanten en la Entidad.
4. La capacitación debe guardar relación con las funciones propias del empleo que ejerce el servidor postulado y beneficiario de la misma.

**Artículo 73º. - Objetivos Específicos del Plan Institucional de Capacitación:**

1. Promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de la ética del servicio público.
2. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y aptitudes para el mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 74º. - Plan de Inducción y Re-inducción:** los Planes Institucional de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, está sujeto a la normatividad que regula el tema de **capacitación y formación para las entidades públicas.**

a) Programa de Inducción: La empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, tiene establecido un programa de Orientación al Nuevo Servidor, con el fin de brindar información general para facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a ENTerritorio, en busca de consolidar una cultura organizacional en cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos.

La temática de las jornadas de inducción gira en torno a:

- Generalidades de ENTerritorio– Inducción de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión de Calidad – SGC
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Relación entre la estructura de ENTerritorio y los Procesos de la Entidad
- Seguridad de la Información
- Gerencia de Proyectos Sistema de Administración de Riesgo Operativo – SARO
- Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT
- Control Interno Disciplinario
- Centro de Interacción con el Cliente-CIC
- Sistema de Gestión Documental y ORFEO

- Plan de Continuidad del Negocio
- Cultura del Autocontrol
- Comisiones de Servicios y Tiquetes

b) Programa de Re-inducción: La re-inducción es un método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado

La reinducción tiene por objeto:

Enterar a los servidores acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.

- Informar a los servidores sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del servidor al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los servidores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
- Enterar a los servidores acerca de cambios organizacionales, técnicos o normativos.

Los recursos que se destinen para la capacitación de los servidores públicos de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, deberán atender las necesidades de la entidad establecidas en el Plan Institucional de Capacitación.

## CAPÍTULO XII

### DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS A LA EFICIENCIA E INCENTIVOS

**Artículo 75º.- Bienestar social:** Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

**Artículo 79º.- Finalidad de los programas de bienestar social:** El programa de bienestar social que formulen ENTerritorio deben contribuir al logro de los siguientes fines:

- a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
- c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

- d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.
- e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad y salud en el trabajo.

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y a sus familias los programas de protección y de servicio social que se relacionan a continuación:

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

**Parágrafo:** Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos únicamente a los trabajadores oficiales, según el Pacto Colectivo.

**Artículo 76º.- Sistema de Estímulos:** El Sistema de Estímulos para los empleados públicos y los trabajadores oficiales de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio hace parte del Plan Estratégico Institucional de Gestión del Capital Humano – PEIGCH y está integrado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar social e incentivos, que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos de ENTerritorio en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales y se ejecuta a través del Plan de Incentivos y del Programa de Bienestar Social.

#### 1. Plan de Incentivos:

Incentivos Pecuniarios (Dirigido a los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales).

Incentivos no Pecuniarios:

- Catálogo de Beneficios
- Celebración de Fechas Especiales durante el año .

#### 2. Programa de Bienestar Social:

##### a) Protección y servicios sociales:

- Deportivos, recreativos y vacacionales
- Artísticos y culturales
- Formación de arte o artesanías
- Promoción y prevención en salud, Promoción programas de vivienda
- Educación formal / Pacto Colectivo

##### b) Calidad de vida laboral:

- Intervención Clima Organizacional

- Medición Clima Organizacional
- Adaptación al cambio Organizacional
- Desvinculación asistida - pre pensionados
- Cultura Organizacional
- Competencias comportamentales

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

### CAPÍTULO XIII

#### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

**Artículo 77°.- 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 ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de las relaciones laborales ENTerritorio, de conformidad con lo previsto en la Ley 1010 del 23 de enero del 2006.

Conforme a la Ley 1010 de 2006, Artículo 2°. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

**Parágrafo:** Son bienes jurídicos protegidos, el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la Empresa.

**Artículo 78°.-** De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, los mecanismos de prevención del acoso laboral de los servidores públicos de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, estará orientado por las siguientes políticas generales:

- a) Para prevenir situaciones de acoso laboral, el grupo de Talento Humano, bajo la supervisión de la Gerencia, será el responsable de elaborar y actualizar el Panorama de Riesgos Psicosociales y de adelantar los programas que de este Panorama resulten; además de ello, deberá promover charlas sobre el tema, de conformidad con las disposiciones legales que lo reglamenten.
- b) ENTerritorio dará a conocer la Ley de Acoso Laboral a todos los servidores públicos.
- c) La Ley de Acoso Laboral y el Reglamento de Trabajo se divulgarán, entregándole un ejemplar a cada trabajador, con el fin de que todos los trabajadores puedan conocer como obrar ante una situación que pueda ser considerada como de acoso laboral.
- d) Los empleados podrán formular ante la Gerencia, recomendaciones constructivas en relación con las situaciones laborales que afecten valores y hábitos que pudieren incidir en la vida laboral conviviente, recomendaciones que se recibirán constantemente para su estudio y evaluación.
- e) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Gerencia para desarrollar el propósito de lograr la armonía y el buen ambiente laboral.

**Artículo 79°.-** Sin perjuicio de las demás conductas contenidas en el artículo 7° de la Ley 1010 de enero de 2006, se presume como acoso laboral la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.

- 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.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- Las demás que determine la Ley.

**Parágrafo:** Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

En los demás casos no enumerados en este artículo, tal como lo prevé la Ley, el Gerente estudiará las pruebas recaudadas y el informe del Comité de convivencia, y valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, si ocurrió la conducta de acoso laboral.

**Artículo 80º. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:**

- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad con la Empresa.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la misma.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
- La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que trata el artículo 58 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que trata el artículo 60 del mismo Código.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- Las demás que determine la ley.

**Artículo 81º.- Comité de Convivencia Laboral:** La empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, acogiendo a la Ley 1010 de 2006, por medio de la cual adoptó medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, y a las Resoluciones No. 652 del 30 de abril de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, modificada parcialmente por la Resolución No.1356 del 12 de julio de 2012, por las cuales estableció la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y privadas, expidió la Resolución No.047 del 22 de marzo de 2019, por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio.

**Artículo 82º.- Conformación del Comité de Convivencia Laboral:** El Comité de Convivencia Laboral de la empresa Nacional Promotora del Territorial – ENTerritorio, está integrado así:

- Representantes Principales y Suplentes de EL EMPLEADOR: Dos principales - Dos suplentes
- Representantes Principales y Suplentes de LOS SERVIDOR PÚBLICOS: Dos principales - Dos suplentes

**Artículo 83°.- Funciones del Comité de Convivencia Laboral:** El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones (Resolución No. 652 del 30 de abril de 2012):

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.
8. Presentar a la alta dirección de la Entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al Grupo de Gestión del Talento Humano.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Entidad.

El Procedimiento ante el Comité de Convivencia Laboral: Mediante el procedimiento P-TH-10 vigente desde el 20-09-2019 se establece el Trámite de Queja por Acoso Laboral, el cual contiene el Objetivo, Alcance, Normatividad, Definiciones, Condiciones Generales y el Desarrollo de Actividades.

**Artículo 84°.- Objetivo del comité de convivencia:** Es establecer los lineamientos para la recepción y trámite de las quejas presentadas por los servidores públicos de la Entidad, ante el Comité de Convivencia Laboral en el marco de lo normado en la Ley 1010 de 2006.

**Artículo 85°.- Alcance:** Inicia con la radicación por parte del quejoso de la comunicación mediante la cual pone en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral los hechos presuntivos de acoso laboral, y concluye con la decisión de fondo emitida por dicho Comité, que según el caso puede ser: suscripción del Acta de conciliación de la situación de acoso; el traslado de la queja a la Procuraduría General de la Nación o a la Entidad competente; o archivo de la queja cuando ésta no sea constitutiva de conducta tipificada de acoso laboral.

**Artículo 86°.- Definiciones:**

**Acoso laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**Comité de Convivencia Laboral:** organismo institucional creado para contribuir en la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

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

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

**Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor, o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación, o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónico.

**Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

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

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

**Queja:** Escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos (Ministerio de la Protección Social Concepto 208114 del 15 de julio de 2010).

**Artículo 87º.- Condiciones Generales:** El Comité de Convivencia Laboral es el encargado de examinar de manera confidencial los casos y seleccionar aquellos que se pueden tipificar como acoso laboral.

Mecanismo de comunicación con el Comité de Convivencia Laboral: La comunicación de una queja se suscribe por el servidor público de forma escrita, por cualquiera de los medios oficiales que maneja la Entidad.

El Comité de Convivencia Laboral ha establecido un procedimiento para su funcionamiento en el cual se definen sus funciones, sus integrantes, la periodicidad de las reuniones y la conformación del quórum para sesionar, de acuerdo con lo que establece la ley en la materia. Igualmente, en el procedimiento el cual puede ser consultado en el catálogo documental.

## CAPÍTULO XIV

### COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

**Artículo 88º.- Definición:** El Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST) es un organismo de promoción y vigilancia de las normas de salud y seguridad en el trabajo. Es un Organismo de Coordinación entre trabajadores y empleadores que debe actuar dentro de un ambiente de diálogo y completa armonía.

**Artículo 89º.- Objetivos.** La Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objeto proteger la salud de los trabajadores, mediante la prevención oportuna y eficaz, para lo cual busca alcanzar los siguientes objetivos:

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

La Seguridad y Salud en el Trabajo hace parte del régimen contributivo de la Ley 100 a través del sistema de riesgos profesionales.

**Artículo 90º.- Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud** en el Trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio. De acuerdo con el numeral 9º. del Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, ENTerritorio debe convocar a los servidores públicos para la elección de sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya conformación será la siguiente:

- Representantes Principales y Suplentes de EL EMPLEADOR: Dos principales - Dos suplentes
- Representantes Principales y Suplentes de LOS SERVIDOR PÚBLICOS: Dos principales - Dos suplentes.

**Artículo 91º.- Funciones del comité:** Son funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de las señaladas por el Artículo 26 del Decreto 614 de 1984, las siguientes:

- Elegir al secretario del Comité.
- Proponer a la administración de la empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa.
- Colaborar con los servidores públicos de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo, en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de seguridad y salud en el trabajo debe realizar la empresa de acuerdo con el reglamento y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada grupo o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con este tema.
- Solicitar periódicamente a la Entidad informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de hacer las correcciones a que haya lugar.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.

**Artículo 92º.** - Los servidores de ENTerritorio, darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades en

materia de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad y por lo tanto, los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

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

## CAPÍTULO XV

### PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 93°. - Publicación:** Se hará efectiva la publicación dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria, en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos.

Desde la fecha que entra en vigor este reglamento quedan sin efecto las disposiciones anteriores.

Dada en Bogotá D.C. A los 21 días del mes de diciembre 2020.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



**MARÍA ELIA ABUCHAIBE CORTÉS**  
Gerente General

Elaboró: Ruth Marlen Rivera Peña -Contratista Talento Humano  
Revisó: David Mauricio González García – Gerente de Grupo de Gestión de Talento Humano  
Revisó: Ronal H. González A. – Contratista – Subgerencia Administrativa  
Revisó: Carlos Eduardo Umaña Lizarazo– Subgerente Administrativo  
Revisó: Lia Marina Bautista Murcia -Jefe Oficina Asesora Jurídica