

RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTERRITORIO”.

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 propendiendo por una mejor prestación de los servicios, el acatamiento de las leyes y normas por parte de los servidores públicos de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTERRITORIO, hoy ENTerritorio, se hace necesario establecer el Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de racionalizar y hacer más efectiva la prestación del servicio en la Entidad.

Que consciente de la necesidad y la importancia que representa para todos los trabajadores oficiales de la Entidad, el Gerente General decide recopilar las disposiciones a tener en cuenta dentro del Reglamento de Trabajo, como un aporte más entre las relaciones de transparencia y justicia social que siempre debe imperar entre el Equipo Directivo y los Trabajadores. Respecto de los Empleados Públicos, el presente estatuto regirá en cuanto sus disposiciones no sean contrarias a las normas legales y reglamentarias dictadas específicamente para ellos, las cuales siempre primarán.

Que mediante Resolución Interna No. 241 del 31 de agosto de 2018, se determinaron los grupos de trabajo de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial-ENTERRITORIO y se establecieron sus funciones, modificada mediante Resolución Interna No. 265 de 2018.

Que de conformidad con el Artículo 1º de la Resolución No. 265 del 03 de octubre de 2018 “Por la cual se modifica la Resolución 241 de 2018, se crea el Grupo de Trabajo de Cumplimiento de SARLAFT de la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio y se establecen sus funciones”, creándose el Grupo de Trabajo con el nombre correspondiente al Grupo de Cumplimiento de SARALFT, adscrito a la Gerencia General.

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.

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, hoy 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, deberán conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir a cabalidad, por tanto, el 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, 3º. 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, es necesario que los servidores públicos que prestan sus servicios en la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTERRITORIO, hoy ENTerritorio, desempeñen su empleo o función con observancia de los principios de buena fe, moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, responsabilidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, participación, neutralidad, eficacia y eficiencia.

Adicionalmente, deben tenerse en cuenta las siguientes premisas que fundamentan la relación laboral:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores públicos de los diferentes niveles jerárquicos que lo conforman, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
3. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
4. El respeto irrestricto a la normatividad contenida en el régimen legal del servidor público y normas de carácter interno, así como también a las que las modifiquen, adicionen, sustituyan o

reglamenten.

5. Compromiso para la participación en los programas de bienestar social, capacitación, 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.

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 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 celebrados o que celebre la empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio con los Trabajadores Oficiales, salvo estipulaciones en contrario que, sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

ASPECTOS LABORALES

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 y de Control Interno, quienes son Empleados Públicos.

Artículo 8º.- Relaciones Laborales. Las relaciones jurídicas de derecho individual de trabajo entre ENTERRITORIO y sus Trabajadores Oficiales no se regirán por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, sino por 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 y sus trabajadores.

En ENTERRITORIO se aplica el régimen previsto por 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.

Las relaciones laborales entre ENTERRITORIO y sus Empleados Públicos se regirán por las normas específicamente aplicables a ellos.

CAPÍTULO III

ORDEN JERÁRQUICO

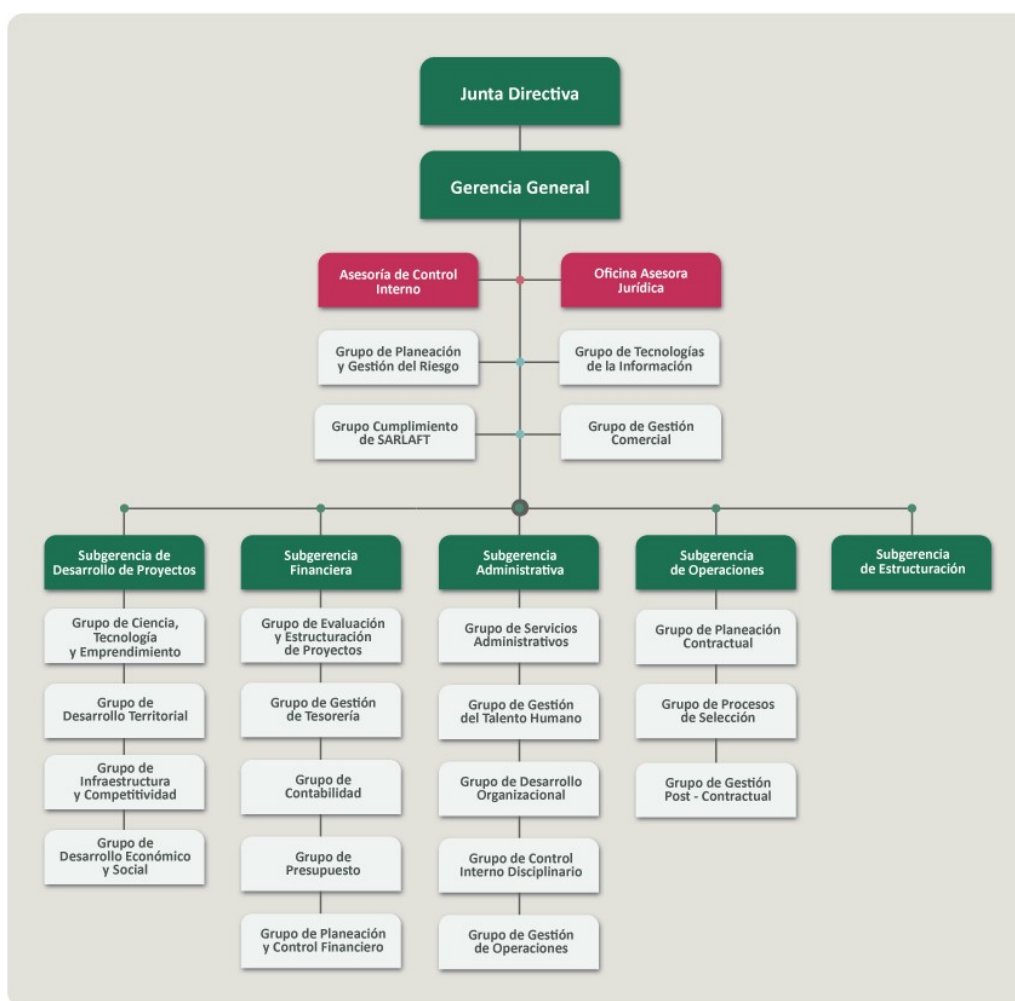
Página 3 de 39

Artículo 9º.- Dirección y Administración: La dirección y administración de ENTERRITORIO está a cargo de los siguientes órganos, en su orden:

- Junta Directiva
- Gerente General, quien es el Representante Legal.

Cada uno de estos órganos desempeña sus funciones conforme a lo dispuesto en los Estatutos Internos y en la Ley.

El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en ENTERRITORIO, es el siguiente:



CAPÍTULO IV

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 1º: 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 2º: 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 V

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, y por consiguiente, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado, sin previo aviso, mediante comunicación escrita.

Artículo 14°.- 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. Expirado el período de prueba y el Trabajador Oficial continuase al servicio de la Entidad, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel, 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.

CAPÍTULO VI

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15°.- Jornada De Trabajo. El horario habitual 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, a excepción de los servidores públicos del nivel Directivo y Asesor, los cuales deben encontrarse disponibles de acuerdo con las necesidades del servicio.

Parágrafo 1°. La jornada se interrumpe con una (1) hora destinada en turnos establecidos por el jefe de cada una de las dependencias, de 12:00 m a 1:00 p.m. ó 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 2°. En cumplimiento del numeral 11 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es deber de todo servidor público **“dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.”**

Parágrafo 3°. Cuando se suscriba acuerdo de teletrabajo entre el servidor público y la Entidad, el contrato o vinculo 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 16°.- Permisos o Ausencias del Trabajo: 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 formato FAP-600 diligenciado en su totalidad y radicar previo a su salida de las instalaciones con copia a la Gerencia del Grupo de Gestión del Talento Humano.

Artículo 17°.- 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.

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

CAPÍTULO VII

REUBICACIÓN Y RENUNCIA

Artículo 19°.- 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 empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca y espontánea su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

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 y contener el visto bueno de la Subgerencia Administrativa, del Gerente de Unidad del Grupo de Gestión del Talento Humano y del jefe inmediato, para el trámite correspondiente.

Artículo 21°.- Aceptación de la Renuncia. El jefe de la dependencia deberá informar al empleado renunciante, que no podrá retirarse del cargo hasta tanto la administración no haya decidido sobre la aceptación de su renuncia.

CAPÍTULO VIII

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 33 de la Ley 734 de 2002):

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 que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacaciones.
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 los reglamentos y manuales de funciones colectivas y los contratos de trabajo.
11. Ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación, eliminación o supresión de sus datos personales, en observancia de los principios y reglas establecidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas jurídicas complementarias.

Artículo 23°- Deberes. De conformidad con lo establecido en el Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, 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 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 el funcionario competente.
Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, se integran al presente reglamento.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en

las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de Talento Humano, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la Entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva Entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a la Contraloría General de la República, como a las Contralorías Departamentales y Municipales y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva Entidad, para el cobro de la sanción multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Capacitarse y actualizarse en el grupo de trabajo donde desempeña su función.
36. Tratar (recolectar, almacenar, utilizar, conservar y/o suprimir) los datos personales que se tengan conocimiento en virtud del rol que desempeñe al interior de la Organización, de conformidad con las finalidades anunciadas en su Política de Tratamiento de la Información a favor de los titulares de dicha información.
37. Abstenerse de tratar (recolectar, almacenar, utilizar, conservar y/o suprimir), compartir, enajenar o publicitar, entre otras conductas, datos personales conocidos por fuera de las funciones propias de rol o cargo dentro de ENTerritorio, o para el desarrollo de actividades diferentes a las informadas en su Política de Tratamiento de la Información o la concreción de fines personales o ajenos a la Entidad.
38. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas o reclamos que presenten los titulares de la información, respecto de los datos personales que estén siendo tratados por ENTerritorio, en su condición de responsable, o por quien, en virtud de una relación contractual, ostente la condición de encargado o su encargado de la información, siguiendo los términos previstos tanto en la Política de Tratamiento de la Información de la Organización como lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas jurídicas que la complementen.

Artículo 24°.- Prohibiciones. De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 35 de la Ley 734 de 2002, a todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con éstos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o utilizar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. 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.
10. Incumplir de manera reitera e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales admitidas en diligencia de conciliación.
11. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
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. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), o el que haga sus veces.
16. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
17. 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.
18. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
19. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
20. Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto

del organismo, Entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la Entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado.

21. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuado en forma irregular.
22. 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.
23. Tener a su servicio, en forma para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la Entidad.
24. 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.
25. 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.
26. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
27. Compartir, enajenar, publicitar o realizar cualquier conducta maliciosa que implique la violación de la Política de tratamiento de información de la Entidad, de conformidad con la Ley 1581 de 2012.
28. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

Artículo 25º.- Inhabilidades, Impedimentos, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Para efecto de determinar las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 36 de la Ley 734 de 2002, se entienden incorporadas las señaladas en la Constitución y en la ley.

Artículo 26. – Incorporación de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses. Se entienden incorporadas a este código 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 la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

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 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 1. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco (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 2. 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, las siguientes:

1. Para los Gobernadores, Diputados, Alcaldes, Concejales y miembros de las Juntas Administradoras Locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período:
 - a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el Departamento, Distrito o Municipio correspondiente, o sus organismos.

- b) Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativos o jurisdiccionales.
2. 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 de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles Departamental, Distrital y Municipal.

CAPÍTULO IX

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 33°.- 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 34°.- 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 35°.- 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. - 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 este código 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 contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento.

Artículo 37. - 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 38. - 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 39. - 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 X

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 40°.- Situaciones Administrativas. Los servidores públicos vinculados al 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 41.- 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.

CAPÍTULO XI

PERMISOS

Artículo 42º.- Permiso remunerado: El empleado 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.

ENTERRITORIO concederá a sus trabajadores los permisos necesarios, siempre que el trabajador avise con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes, conforme a las delegaciones existentes, para:

- El ejercicio del derecho al sufragio
- El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación
- El caso grave de calamidad doméstica debidamente comprobada
- Concurrir en su caso al servicio médico correspondiente
- Asistir a las honras fúnebres de sus compañeros

Se concederá el permiso de los dos últimos casos, siempre que el número de los servidores públicos que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Entidad. La concesión de los permisos antes dichos, estarán sujetos a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. La duración de este permiso no será superior a tres (3) días.
- En caso de fallecimiento de compañeros de trabajo, el aviso 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.

- En los demás casos como, sufragio o desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado 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 se 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.

Artículo 43.- 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 empleado 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 judicial del jefe del organismo.

Artículo 44º.- 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

Artículo 45º.- 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 46º.- Competencia para Otorgar Permisos Remunerados. Los permisos serán otorgados así:

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

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

Parágrafo 1º. 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.

Parágrafo 2º. 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 3º Para el otorgamiento de un permiso se tendrá en cuenta no solamente la existencia de una justificación adecuada, sino también las necesidades del servicio, el desempeño laboral, la frecuencia de solicitud de permisos y el cumplimiento del horario de trabajo.

Artículo 47º.- 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 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 y posteriormente para la firma del Gerente General.

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

CAPITULO XII

LICENCIAS

Artículo 48º.- Licencias. Se encuentra en licencia el servidor público que se separa transitoriamente del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o maternidad.

Artículo 49. - Clasificación de las Licencias: Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

No remuneradas:

- Ordinaria
- No remunerada para adelantar estudios

Remuneradas:

- Enfermedad

- Maternidad
- Paternidad
- Luto

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 50.- Licencia Ordinaria (no remunerada): Cuando la misma obedece 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 51º.- Licencia para adelantar estudios (no remunerada). La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

El Gerente General la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la Entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico.
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

Parágrafo: La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la

misma mediante comunicación escrita que deberá presentar ante el nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

Artículo 52°.- Licencia remunerada por Enfermedad o por Maternidad: Las licencias por enfermedad o por maternidad 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.

Parágrafo: Las licencias a cargo de las 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 53°.- Licencia por Maternidad: La trabajadora que se halle en estado de embarazo tiene derecho a dieciocho (18) semanas, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, (Ley 1822 de 2017).

Parágrafo 1: 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 2: 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 3: Las madres con parto múltiple tendrán derecho a dos (2) semanas más de licencia de maternidad remunerada, (Ley 1822 de 2017).

Parágrafo 4: 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 5: 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 54°.- Licencia de Paternidad: 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 1: 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 55°. - 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 56°. - Licencia por Luto: Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primo 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.

CAPÍTULO XIII

VACACIONES

Artículo 57°. - Vacaciones. Se encuentra en vacaciones el servidor público a quien se le decreta el disfrute de éstas a través del respectivo acto administrativo por haber cumplido un (1) año en la prestación del servicio.

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 marzo 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.
3. Para aquellos servidores públicos que tengan períodos pendientes de vacaciones por disfrutar, sea por aplazamiento, interrupción o períodos acumulados, éstas se concederán igualmente a partir de la fecha de programación y seguidamente se autorizará el disfrute de vacaciones a causar en el año en curso, con el propósito de no acumular vacaciones y de no interferir en la programación.
4. La fecha de vacaciones no podrá ser inferior a la causación de las mismas, teniendo en cuenta que las licencias no remuneradas y sanciones de suspensión aplazan el disfrute de éstas.
5. 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.
6. 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.
7. La programación de vacaciones será de estricto cumplimiento y los jefes de dependencia se abstendrán de modificarlas, aplazarlas o interrumpirlas, salvo por necesidades del servicio.

Artículo 58.- 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 59º.- 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.

CAPÍTULO XIV

COMISIONES

Artículo 60°.- Concepto. 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.

Artículo 61°.- Ingreso no constitutivo de salario: Valores girados al trabajador oficial, que no hacen parte de la base de liquidación del salario para las prestaciones sociales.

Artículo 62°.- Reembolso de gastos de viajes: Consiste en reconocer al trabajador oficial los gastos de viaje en que incurra por concepto de manutención, alojamiento y transporte en desarrollo de las visitas que se lleven a cabo para la ejecución de los proyectos o convenios, siempre y cuando éste aporte los documentos soporte de acuerdo a los requisitos de ley.

Artículo 63°.- Viáticos: 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.

Artículo 64°.- Procedimiento: Las solicitudes de comisión de servicio se tramitan, sin excepción, a través del aplicativo de tiquetes, adjuntando el formato correspondiente del Sistema de Gestión de Calidad – Autorización de descuentos sobre 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 de tiquetes.
- 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. Lo anterior no aplica para el Gerente General, Subgerentes y Asesores de la Entidad.
- 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 y 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 ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la misma, mediante el formato correspondiente, aprobado por el supervisor inmediato en el aplicativo de tiquetes.

- Cuando el comisionado no presente el informe que soporta la comisión, el valor de los viáticos será descontado en la nómina del mes siguientes, por el Grupo de Gestión del Talento Humano
- Para los casos en que aplique el descuento, se debe tener en cuenta que este gasto 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.

Artículo 65º.- Procedimiento Comisión de Servicios al Exterior:

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.
- 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 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.
- El comisionado debe presentar el informe que soporta la comisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la misma, mediante el formato de Informe de Comisión de Servicios, aprobado por el superior inmediato en el aplicativo de tiquetes. 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.
- Para los casos en que aplique el descuento, se debe tener en cuenta que este gasto 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.
- 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.

- 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.
- Si por cualquier causa ajena a la voluntad del comisionado, la comisión no se realiza o se aplaza, éste debe informar por correo electrónico al superior inmediato y al Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo de Servicios Administrativos, justificando el motivo por el cual no se realizó la comisión de servicio.

Artículo 66°.- Comisión de estudios: Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTERRITORIO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la Entidad.
2. No tener procesos disciplinarios abiertos.
3. Ser aprobada la comisión de estudios por parte del Subgerente que corresponda y del Gerente General.
4. Cuando la comisión de estudio requiera del suministro de tiquetes, el servidor público debe realizar el registro correspondiente y tramitar la solicitud a través del aplicativo de tiquetes, de acuerdo con el procedimiento.

Artículo 67°.- Derechos del comisionado: Según lo normado por el Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.32, el comisionado tiene los siguientes derechos:

1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
2. A pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
3. A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
4. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la Entidad que otorga la comisión.
5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudio.

Parágrafo 1.- La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte, la comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

Parágrafo 2. La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio y la reglamentación interna.

Artículo 68°.- Obligaciones del Comisionado: Al respecto es pertinente tener en cuenta lo normado en el Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.5.33 Obligaciones del empleado en la comisión de estudios. El empleado público que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se compromete a:

1. Prestar sus servicios a la Entidad que otorga la comisión o a cualquiera otra Entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.
2. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el cien (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la Entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.
3. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la Entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.

Artículo 69º.- Generalidades comisión de estudio:

1. La solicitud de comisión de estudio debe realizarse con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación, para garantizar que se cumpla el proceso de 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 correspondiente, las causas que justifiquen el imprevisto. Lo anterior no aplica para el Gerente General, los Subgerentes y Asesores de la Entidad.
2. Para la comisión de estudio que se realice fuera del país, se deberá 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.
3. Las comisiones de estudio se otorgan mediante acto administrativo firmado por el Gerente General.
4. El comisionado debe presentar el informe de la comisión de estudio y las notas con la aprobación del estudio efectuado.
5. Si por cualquier causa ajena a la voluntad del comisionado, la comisión no se realiza o se aplaza, éste debe informar inmediatamente por medio de memorando al superior inmediato y al Grupo de Gestión del Talento Humano justificando el motivo por el cual no se realizó la comisión de servicio.
6. Los servidores públicos que se retiren de la Entidad por renuncia voluntaria deben tener al día el informe de la comisión de estudio, para obtener el paz y salvo de devolución de elementos y otras novedades.

CAPÍTULO XV

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

Artículo 70 °. - 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.

Los gastos de representación.

La prima técnica, cuando ésta sea factor de salario.

Las primas de antigüedad ascensional y de capacitación cuando sean 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 71º.- Salario Mínimo: La asignación mínima para los empleados oficiales, corresponde a la establecida en decreto de aumentos que fija anualmente el Gobierno Nacional.

Artículo 72º. - Forma de Pago: ENTERRITORIO cancelará el salario a sus trabajadores por mensualidades vencidas dentro de cada período. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios en forma habitual, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese, o por intermedio de una entidad financiera. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito. Cuando el día de pago coincida con un día feriado, el salario se pagará 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 73º. - Deducciones: ENTERRITORIO no puede deducir suma alguna del salario que corresponda al trabajador, salvo en los siguientes casos:

- Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene en casos particular, con indicación precisa de la cantidad a retenerse y su destinación.
- 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.
- Por disposición de las leyes tributarias.
- La parte correspondiente al trabajador destinada a la cotización para los sistemas general de pensiones y de seguridad social en salud.
- 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.

- Cuotas sindicales
- Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al trabajador con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria.

CAPÍTULO XVI

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 74°. 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 75°. 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. El proceso de identificación de necesidades, la formulación, la ejecución y la evaluación de los planes, programas y subprogramas de la Entidad, partirá de la acción conjunta entre ésta y los servidores públicos.
2. El Plan Institucional de Capacitación tendrá como eje central la visión y la misión 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 76°. Objetivos Específicos del Plan Institucional de Capacitación:

1. Promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.

2. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y aptitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucional.

Artículo 77°. Plan de Inducción y Capacitación: El Plan Institucional de Capacitación 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 proceso de Orientación al Nuevo Servidor, con el fin de brindar orientaciones generales para la planeación ejecución y evaluación de la orientación al nuevo servidor en ENTERRITORIO, en busca de consolidar una cultura organizacional en cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos.

La temática de las jornadas de inducción giran 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 ORFEO
- Plan de Continuidad del Negocio
- Cultura del Autocontrol
- Comisiones de Servicios y Tiquetes

Metodología: Cada sesión se programa una vez al mes, con el fin de dar cubrimiento en el tema a los servidores públicos recientemente vinculados a la Entidad o quienes deseen recordar los temas tratados en dichas jornadas.

b) Programa de Reinducción:

La reinducción 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.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, “el Programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa”. La reinducción tiene por objeto:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados 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 empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
- Enterar a los empleados acerca de cambios organizacionales, técnicos o normativos.
- En complemento con lo anterior, es importante incluir dentro de los temas a reforzar de manera anual, por la importancia de los mismos, así como por la obligatoriedad establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Superintendencia Financiera, los siguientes:
 - 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
 - Principios y Valores Éticos de ENTERRITORIO
 - 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

- Plan de Continuidad del Negocio
- Estatuto Anticorrupción
- Manejo de los aplicativos de la Entidad
- Autoevaluación
- Temas derivados de los Planes de mejoramiento de Gerentes Públicos, generados a partir de la evaluación a los Acuerdos de Gestión
- Reinducción por cambio de administración: Se incluirán todos aquellos temas objeto de cambio por el ingreso del nuevo Gerente General y su equipo de trabajo, tales como Plan Estratégico, Plan de Acción, etc.

Metodología: En consecuencia, de acuerdo con lo hasta acá expuesto, y a partir de las necesidades expresadas por los grupos de trabajo al iniciar la vigencia, se desarrollarán durante el año sesiones de reinducción, para enterar a los empleados de los diferentes cambios, ya sean de orden organizacional, normativo o técnico, así como para fortalecimiento de conocimientos para su adecuado desempeño.

CAPÍTULO XVII

DE LA CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS A LA EFICIENCIA E INCENTIVOS

Artículo 78º. - Del Plan Anual de Capacitación. El Plan Anual de Capacitación debe responder a estudios técnicos que identifiquen las necesidades y requerimientos de los grupos de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTERRITORIO.

Los estudios para su elaboración serán adelantados por el Grupo de Gestión del Talento Humano para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos que se destinen para la capacitación de los 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.

Artículo 79º.- Programas de Protección y Servicio Social. 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.

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

Parágrafo: 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 80°.- 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, con el apoyo de 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.

Artículo 81°.- Comité de Convivencia Laboral. La empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTERRITORIO, acogiéndose 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 Resolución 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. XX del XX de XXX de 2019, por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTERRITORIO.

Artículo 82°.- Conformación del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral de la empresa Nacional Promotora del Territorial – ENTERRITORIO, está integrado así: Desarrollo

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):

- 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.
- 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.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron

lugar a la queja.

- 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.
- 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.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a 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.
- 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.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al Grupo de Gestión del Talento Humano.
- 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.

Procedimiento ante el Comité de Convivencia Laboral: Mediante el procedimiento PAP623 vigente a partir del 31 de enero de 2017, 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:** 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 86º.- 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; igualmente en el procedimiento el cual puede ser consultado en el catalogo documental (PAP623)

CAPÍTULO XVIII

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. 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 93. - Los trabajadores 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 XIX

PUBLICACIÓN

Artículo 94°.- *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.

CAPÍTULO XX

VIGENCIA

Artículo 95°.- *Vigencia.* El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará a regir ocho (8) días después de su publicación, realizada en la forma prescrita en el Artículo anterior.

CAPÍTULO XXI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 96°.- *Incorporación de Normas.* Se consideran incorporadas al presente Reglamento las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a ENTERRITORIO en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter Financiero. Toda modificación de ellas en cualquier sentido reformará en lo pertinente este Reglamento.

Parágrafo: A partir de la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo que antes de esta fecha haya tenido ENTERRITORIO.

Artículo 97°.- Cláusulas ineficaces. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las Leyes, los Contratos Individuales, el Pacto Colectivo o Fallos Arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fuesen más favorables al trabajador.

Artículo 98°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo rige a partir de la fecha de su expedición.

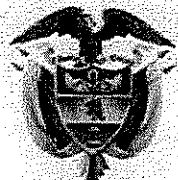
Dada en Bogotá, D.C., a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÌA ELIA ABICHAIBE CORTÈS
Gerente General

VoBo. Dra. Lisbeth Triana Casas. Subgerente Administrativa.

Proyectó: David Mauricio González García – Gerente Unidad Grupo de Gestión del Talento Humano.



Libertad y Orden



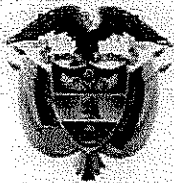
FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE -

REGLAMENTO DE TRABAJO

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



www.fonade.gov.co
PBX: 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



REGLAMENTO DE TRABAJO.-

PRESENTACION.

Consciente de la necesidad y la importancia que representa para todos los trabajadores oficiales de la entidad, hemos decidido recopilar las disposiciones a tener en cuenta dentro del Reglamento de Trabajo que hoy presentamos, como un aporte más entre las relaciones de transparencia y justicia social que siempre deben imperar entre el cuerpo directivo y los trabajadores.-

Nuestro interés en la publicación del mismo, lo constituye el deseo de la administración, en que los trabajadores oficiales conozcan sus derechos y deberes, así como los aspectos disciplinarios, los cuales hacen parte de su contrato de trabajo, salvo estipulación en contrario que, en todo caso, sólo puede ser favorable a los Trabajadores Oficiales; respecto de los Empleados Públicos el presente estatuto regirá en cuanto sus disposiciones no sean contrarias a las normas legales y reglamentarias dictadas específicamente para ellos, las cuales siempre primarán.-

Toda norma Legal o convencional que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, se considera incorporada dentro del mismo.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01.800.09.14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia

JH



Libertad y Orden

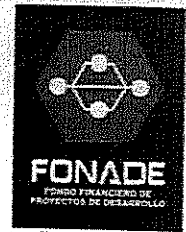
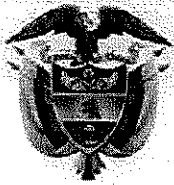


TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| CAPITULO I.- | 5 |
| CAMPO DE APLICACIÓN.-..... | 5 |
| CAPITULO II.- | 5 |
| CONDICIONES DE ADMISION.-..... | 5 |
| PERIODO DE PRUEBA.-..... | 6 |
| CAPITULO III.- | 6 |
| CLASIFICACION DE LOS CONTRATOS.-..... | 6 |
| CAPITULO IV.- | 7 |
| JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.-..... | 7 |
| CAPITULO V.- | 8 |
| DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.-..... | 8 |
| CAPITULO VI.- | 9 |
| VACACIONES.-..... | 9 |
| CAPITULO VII. | 12 |
| SITUACIONES ADMINISTRATIVAS..... | 12 |
| PERMISOS Y LICENCIAS..... | 12 |
| COMISIONES.-..... | 14 |
| ENCARGOS.-..... | 15 |
| SERVICIO MILITAR.-..... | 16 |
| CAPITULO VIII.- | 17 |
| SALARIO MINIMO, LUGAR, DIAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.-..... | 17 |
| CAPITULO IX.- | 18 |
| SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.-..... | 18 |
| CAPITULO X.- | 21 |
| PRESCRIPCIONES DE ORDEN.-..... | 21 |
| CAPITULO XI.- | 22 |
| ASPECTOS LABORALES.-..... | 22 |
| CAPITULO XII.- | 22 |
| ORDEN JERARQUICO.-..... | 22 |

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO





Libertad y Orden



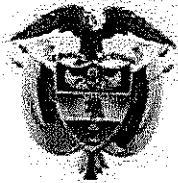
| | |
|--|----|
| CAPITULO XIII.- | 23 |
| CAPITULO XIV.- | 26 |
| OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA | 26 |
| Y PARA LOS TRABAJADORES.- | 26 |
| CAPITULO XIV.- | 28 |
| PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD | 28 |
| Y PARA SUS TRABAJADORES.- | 28 |
| CAPITULO XV.- | 30 |
| REGIMEN DISCIPLINARIO.- | 30 |
| PRINCIPIOS.- | 30 |
| CAPITULO XVI.- | 31 |
| PUBLICACIONES.- | 31 |
| CAPITULO XVII.- | 31 |
| VIGENCIA.- | 31 |
| CAPITULO XVIII.- | 31 |
| DISPOSICIONES FINALES.- | 31 |

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



www.fonade.gov.co
 PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
 Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
 Bogotá, D.C., Colombia

119



Libertad y Orden



CAPITULO I.-

CAMPO DE APLICACIÓN.-

ARTICULO 1o. CAMPO DE APLICACIÓN.- El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por el FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, D. C. y a sus disposiciones quedan sometidos tanto FONADE como sus trabajadores oficiales. Este Reglamento hace parte de los Contratos Individuales de Trabajo celebrados o que se celebren con los Trabajadores Oficiales del FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO, salvo estipulaciones en contrario que, sólo pueden ser favorables al trabajador.-

CAPITULO II.-

CONDICIONES DE ADMISION.-

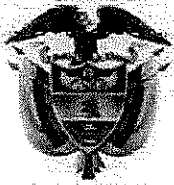
ARTICULO 2o. REQUISITOS DE ADMISION.- Pueden aspirar a tener un cargo en el FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE, las personas cuya capacitación, experiencia y antecedentes se adecuen a los requisitos generales previstos en el presente reglamento y a las exigencias particulares del cargo para el cual aplican, previstas por la institución.- Los aspirantes deben presentar una solicitud por escrito y acompañarla con los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso.-
- Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de sus padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia.-
- Autorización por escrito a FONADE para solicitar el Certificado Judicial al Departamento Administrativo de Seguridad.-
- Autorización por escrito a FONADE para solicitar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios a la Procuraduría General de la Nación.-
- Certificado de estudios realizados o fotocopia de los certificados que los acrediten, de conformidad, con los requisitos exigidos para cada cargo.- Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.-
- Certificado de experiencia Laboral expedidos por la autoridad competente de la respectiva entidad oficial o privada a la cual ha estado vinculado, en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.-
- Hoja de vida en el formato único previsto en el artículo 1o. de la Ley 190 de 1995, que para el efecto le suministre el Area de Recursos Humanos de la entidad.-
- Declaración juramentada de bienes y rentas, en la forma prevista en los artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995, en el formulario que para el efecto le suministre el Area de Recursos Humanos.-
- Suministrar la información sobre la actividad económica privada de que trata el artículo 15 de la ley 190 de 1995.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



- Certificado de aptitud médica de ingreso a cargo de la entidad.
- Declaración en la que conste si tiene vínculo de parentesco con el Gerente General de FONADE.-
- Declaración juramentada ante notario, especificando las obligaciones alimentarias que tiene pendientes.-

PERIODO DE PRUEBA.-

ARTICULO 3o. PERIODO INICIAL DE PRUEBA.- Admitido el aspirante, la empresa podrá estipular con él un período de prueba inicial que tendrá por objeto apreciar, por parte de FONADE, las aptitudes del Trabajador Oficial y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.-

ARTICULO 4o. ESTIPULACION DEL CONTRATO.- El período de prueba será estipulado por escrito en todos los casos, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.-

ARTICULO 5o. TERMINO DE PERIODO DE PRUEBA.- El período de prueba para todos los Trabajadores Oficiales de FONADE no puede exceder de dos (2) meses.-

ARTICULO 6o. EFECTOS DEL PERIODO DE PRUEBA.- Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por escrito, en cualquier tiempo, y sin previo aviso.- Expirado el período de prueba y el Trabajador Oficial continuase al servicio de la entidad, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel a FONADE, se considerarán regulados por las normas de contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.- Los Trabajadores Oficiales en período de prueba gozan de todas las prestaciones Sociales.-

CAPITULO III.-

CLASIFICACION DE LOS CONTRATOS.-

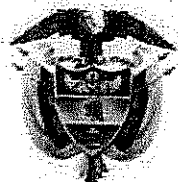
ARTICULO 7o. TRABAJADORES A TERMINO INDEFINIDO.- Los Trabajadores Oficiales de FONADE en cuyos contratos de trabajo no se estipulo un término fijo, o cuya duración no esté determinada por la obra o la naturaleza de la labor contratada o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, son Trabajadores Oficiales contratados a término indefinido; Contrato que se entenderá celebrado por seis (6) meses. Concordante con lo previsto en el artículo 43 del Decreto 2127 de 1945.-

PARAGRAFO.- Fuera de los casos a que se refieren los artículos 16, 47, 48 y 49 del Decreto 2127 de 1945, la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de FONADE, dará derecho al trabajador a reclamar los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplirse el plazo pactado o presuntivo.-

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



ARTICULO 8o. TRABAJADORES A TÉRMINO FIJO.- Los Trabajadores Oficiales cuyos contratos de trabajo se celebren por un lapso determinado, son trabajadores contratados a término fijo.- La duración de los contratos a término fijo no podrá ser superior a cinco (5) años, pero son renovables indefinidamente.-

ARTICULO 9o. TRABAJADORES DE OBRA O LABOR DETERMINADA.- Están sujetos a esta modalidad de contratación laboral los Trabajadores Oficiales cuyos contratos de trabajo se celebren por el tiempo que dura la realización de una obra o labor determinada.

CAPITULO IV.-

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.-

ARTICULO 10o. JORNADA DE TRABAJO.- La jornada ordinaria de trabajo máxima es de ocho (8) horas diarias y hasta de cuarenta y ocho (48) horas semanales.-

ARTICULO 11o. HORARIO DE TRABAJO.- Los siguientes son los horarios de trabajo para todos los trabajadores oficiales de FONADE:

Todo el personal laborará de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.- La jornada se interrumpe con una (1) hora destinada para el almuerzo, en turnos de 12:00 m a 1:00 P. M. Y de 1:00 P. M, a 2:00 P. M.-

ARTICULO 12o. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.- Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.- Trabajo nocturno es el comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m.-

ARTICULO 13o. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.- Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que sobrepasa la máxima legal.- Cuando por razones del servicio se requiera el trabajo suplementario o de horas extras, éste se sujetará al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Sólo se reconocerá a los Trabajadores Oficiales que se desempeñen en los cargos hasta el nivel técnico.-
- Deberá tenerse en cuenta el trámite de programación, autorización y certificación establecido en normas internas.-

PARAGRAFO PRIMERO.- El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el párrafo 2o. del artículo 3o. de la Ley 6a. de 1945, sólo podrá efectuarse en cuatro (4) horas diarias y veinte (20) semanales, mediante autorización expresa del Gerente General o la persona en quién delegue dicha facultad.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



4/7
www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



ARTICULO 14o. TASAS Y LIQUIDACION DE RECARGOS.- El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.-

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.-

El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.-

Cada uno de los recargos anteriores se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumulación con algún otro.-

ARTICULO 15o. RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO.- La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento en su Artículo 13.-

ARTICULO 16o. PERIODO DE PAGO.- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.-

CAPITULO V.-

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.-

ARTICULO 17o. DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.- Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.-

Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1o. y 6 enero, 19 de marzo, 1o de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 y 15 de agosto, 12 de octubre, 1o. y 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.-

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

El sueldo y las prestaciones que para el Trabajador Oficial origine el trabajo en los días festivos se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el numeral anterior.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VIGILADO



112



Libertad y Orden



PARAGRAFO 1o.- Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el Trabajador Oficial tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.-

PARAGRAFO 2º. FONADE sólo estará obligado a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles laborables en la semana correspondiente, o que si faltare lo hayan hecho por justa causa comprobada o por disposición de la entidad.- Se entiende por justa causa la fuerza mayor o el caso fortuito.- No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que reciba contraprestación económica por enfermedad o accidente de trabajo, o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado.-

ARTICULO 18o. DURACION DE LOS DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.- El descanso en los días domingos y festivos tiene una duración de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990.-

ARTICULO 19o. REMUNERACION. El trabajo ocasional en días de descanso obligatorio se remunera con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el Trabajador Oficial por haber laborado la semana completa.- El Trabajador Oficial que laboró ocasionalmente en un día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, de la manera dispuesta en el inciso anterior.-

PARAGRAFO.- El trabajo ocasional en días de descanso obligatorio debe ser autorizado previamente por el Gerente General o por el funcionario o funcionarios en quien se delegue tal atribución.-

CAPITULO VI.-

VACACIONES.-

ARTICULO 20o. DERECHO A LAS VACACIONES.- Los trabajadores oficiales que hubiesen prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.-

ARTICULO 21o. EPOCA.- La época de las vacaciones será señalada por FONADE a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas de oficio o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.- La entidad, dará a conocer por escrito a cada funcionario, cuando menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.-

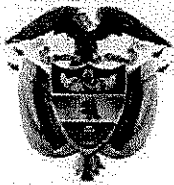
PARAGRAFO.- Cuando un trabajador de FONADE cese en sus funciones faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

DM



www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a-22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



compensen en dinero las vacaciones correspondientes, como si hubiese laborado el año completo.-

ARTICULO 22o. INTERRUPCION.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.- Las vacaciones se interrumpen:

- Por necesidades del servicio, a juicio del jefe inmediato con visto bueno del Gerente General.-
- Por incapacidad ocasionada por accidente o enfermedad, debidamente acreditada con la certificación expedida por la entidad administradora de seguridad social competente a la cual esté afiliado el trabajador.-
- Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.-
- Por llamamiento a filas.-
- Por el otorgamiento de una comisión.-

PARAGRAFO.- Las vacaciones interrumpidas podrán ser reanudadas por el trabajador en la época convenida con la administración.- La liquidación del tiempo faltante se hará con base en el salario base de liquidación que el trabajador devengue al momento de reanudarlas.-

ARTICULO 23o. COMPENSACION DE VACACIONES EN DINERO.- Las vacaciones sólo podrán compensarse en dinero en los siguientes casos:

- Cuando el Gerente General, lo considere necesario para evitar perjuicios a la economía nacional, industria o la Entidad.
- Cuando el contrato de trabajo termine sin que el Trabajador Oficial hubiese disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas procederá por año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.- En todo caso, se tendrá como base el último salario devengado por el Trabajador Oficial.-

ARTICULO 24o. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES.- Las vacaciones sólo se podrán aplazar por necesidades del servicio.- El aplazamiento se decretará por oficio motivado del Gerente General de la entidad o del funcionario en quien delegue tal facultad.- Copia del mismo se archivará en la hoja de vida del respectivo funcionario.- El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de su prescripción. Las vacaciones aplazadas deben tomarse dentro del mismo año.-

ARTICULO 25o. ACUMULACION DE VACACIONES.- En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de quince (15) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.- Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio y mediante acto administrativo motivado.- La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años en el siguiente caso: Cuando se trate de labores técnicas, de confianza o de manejo, para las cuales sea especialmente difícil reemplazar al funcionario por corto tiempo.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO





Libertad y Orden



ARTICULO 26o. SALARIO BASE DE LIQUIDACION DE LAS VACACIONES.- Para la liquidación de las vacaciones y de la prima de vacaciones de que trata el Decreto 1045 de 1978, el trabajador oficial recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.- En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.- Constituyen factor salarial para la liquidación de que trata este artículo:

- La asignación básica mensual.-
- Los gastos de representación.-
- Los auxilios de alimentación y de transporte, para los trabajadores oficiales que por ley tienen derecho.-
- La prima de servicios.
- La prima técnica, cuando ésta sea factor de salario.-
- Las primas de antigüedad ascensional y de capacitación cuando sean factores de salario.-
- La bonificación por servicios prestados.-

PARÁGRAFO 1o.- La Entidad tiene prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias en el Pacto Colectivo vigente.-

PARAGRAFO 2o.- La prima de vacaciones es el equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio y su valor no se perderá en los casos en que se autorice el pago de las vacaciones en dinero.-

PARAGRAFO 3o.- Los valores correspondientes a las vacaciones y la prima de vacaciones, le serán pagados al trabajador por la entidad, con por lo menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada para iniciarlas.-

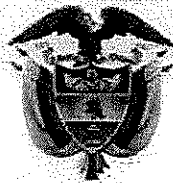
ARTICULO 27o. PAGO DE PRIMA EN CASO DE RETIRO.- Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un trabajador se retire de FONADE, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones.- Para los Trabajadores Oficiales, el pago de la prima de vacaciones en dinero procederá por año de servicio cumplido y proporcionalmente por fracción del año, siempre que exceda de seis (6) meses.- Cuando falten treinta (30) días hábiles para completar el año de servicio, la prima de vacaciones se pagará completa.- Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un Trabajador Oficial se retire de la entidad por motivos diferentes a destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones.-

ARTICULO 28o. REGISTRO.- El Area de Recursos Humanos llevará un registro de sus vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01.800.09.14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



PARAGRAFO.- En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los Trabajadores Oficiales tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.-

CAPITULO VII.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTICULO 29o. PERMISOS.- FONADE concederá a sus TRABAJADORES los permisos necesarios, siempre que el trabajador avise con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes, conforme a las delegaciones existentes, para:

- El ejercicio del derecho al sufragio.-
- El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.-
- El caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.-
- Concurrir en su caso al servicio médico correspondiente y
- Asistir al entierro de sus compañeros.-

Se concederá el permiso de los dos últimos casos, siempre que el número de los funcionarios que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la entidad.- La concesión de los permisos antes dichos, estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.- La duración de este permiso no será superior a tres (3) días.-
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso 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% del total.-
- En los demás casos - sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente -, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.-

ARTICULO 30o. LICENCIAS.- Un trabajador de FONADE se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.-

ARTICULO 31o. LICENCIAS POR SOLICITUD PROPIA.- Los trabajadores de la entidad tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna, hasta por sesenta (60) días, continuos o discontinuos.- En caso de existir, a juicio del Gerente, o de quien se delegue tal función, una justa motivación por parte del trabajador, podrá prorrogar la licencia hasta por treinta (30) días adicionales a los sesenta (60) días de que trata el inciso anterior.- Cuando la solicitud de la licencia no obedezca a razones de urgencia, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, atendiendo las necesidades del servicio.- La licencia concedida

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO



www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



no puede ser revocada unilateralmente pero podrá, en cualquier tiempo renunciarse por el trabajador beneficiario.- El tiempo de la licencia de que trata éste artículo, y el de su prórroga, no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.-

PARAGRAFO 1o.- La licencia de que trata este artículo, o su prórroga, deberá solicitarla el trabajador por escrito, al funcionario competente determinado por el Gerente General.-

PARAGRAFO 2o.- Durante la licencia el funcionario no podrá desempeñar otro u otros cargos dentro de la administración pública.-

ARTICULO 32o.- PERMISOS Y LICENCIAS NO REMUNERADAS DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS.- Los permisos y licencias no remuneradas de los Empleados Públicos de la Entidad, se regirán por lo dispuesto en el Decreto 1950 de 1973.

ARTICULO 33o.- LICENCIAS POR ENFERMEDAD O POR MATERNIDAD.- Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas previstas para los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y de Riesgos Profesionales, según sea el caso, y se tramitarán por el funcionario competente, determinado por el Gerente General de FONADE. Las licencias de que trata este artículo, para todos los efectos legales, no interrumpen el tiempo de servicios del trabajador.-

ARTICULO 34o. LICENCIAS POR MATERNIDAD.- La Trabajadora de FONADE que se halle en estado de embarazo tiene derecho, en la época del parto, a una licencia de doce (12) semanas, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.- También se reconocerá ocho (8) días hábiles por licencia de paternidad Ley 755 del 2002 y C-174 del 2009 y C-663 de 2009. La licencia por maternidad se tramita ante el funcionario competente determinado por el Gerente General de la entidad.-

PARAGRAFO 1o.- 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 de la entrega oficial del menor que se adopta.- Esta licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.-

PARAGRAFO 2o.- El tiempo de la licencia podrá reducirse voluntariamente a once (11) semanas y ceder la restante a su cónyuge o compañero permanente.-

ARTICULO 35o. LICENCIAS DE PATERNIDAD.- Se reconocerá ocho (8) días hábiles por licencia de paternidad Ley 755 del 2002 y C-174 del 2009 y C-663 de 2009. La licencia por paternidad se tramita ante el funcionario competente determinado por el Gerente General de la entidad, el cual debe ser demostrado con la presentación del Registro Civil de Nacimiento, antes de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

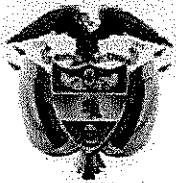
ARTICULO 36o. VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS DE QUE TRATA ESTE CAPITULO.- Vencidas las licencias de que trata éste capítulo, el trabajador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones.- De no hacerlo incurrirá en abandono del cargo y por lo tanto

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

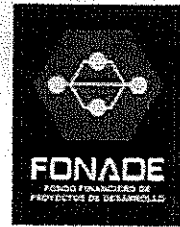


www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia

H



Libertad y Orden



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 días siguientes al vencimiento.-

ARTICULO 37o. LICENCIA POR LUTO.- Conceder 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 su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto 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.

COMISIONES.-

ARTICULO 38o. CONCEPTO.- Un trabajador se encuentra en comisión cuando, por disposición del Gerente General de la entidad cumple oficialmente una o varias de las siguientes actividades:

- Ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.-
- Atiende transitoriamente actividades diferentes a las inherentes al empleo del cual es titular.-
- Adelanta estudios.-
- Atiende invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.-

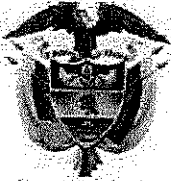
ARTICULO 39o. COMISION DE SERVICIOS.- Durante la comisión de servicios el trabajador ejerce las funciones que la administración de FONADE le señale, en un lugar diferente de la sede habitual de su cargo.- Las comisiones de servicios se otorgan para:

- Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores del trabajador.-
- Asistir a conferencias o seminarios.-
- Realizar visitas de observación que interesen a la entidad y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el trabajador.-

En el acto administrativo que confiera la comisión de servicios, se expresará su duración, la cual podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más.- Prohibase toda comisión de servicio de carácter permanente.- La comisión de servicios da lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, conforme a los reglamentos establecidos por FONADE.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO





Libertad y Orden



PARAGRAFO.- Dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de la comisión de servicios, el servidor debe rendir a su superior inmediato, un informe de visita, sobre su cumplimiento.-

ARTICULO 40o. COMISION DE ESTUDIOS.- Las comisiones de estudios son aquellas que se confieren para que un trabajador de la empresa, reciba capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento etc., en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios a cargo de FONADE.- Las comisiones para adelantar estudios sólo podrán conferirse por el Gerente General a los trabajadores que reúnan los siguiente requisitos:

- Que estén prestando sus servicios con una antigüedad no inferior a un (1) año.-
- Que durante el año inmediatamente anterior no hubiesen sido sancionados disciplinariamente con suspensión del cargo.-

Mediante reglamentación interna se fijará los demás requisitos que se considere necesarios debe reunir el trabajador para el otorgamiento de estas comisiones, al igual que los procedimientos para su trámite.-

PARAGRAFO 1o.- El tiempo que dure la comisión de estudios se entiende como de servicio activo.-

PARAGRAFO 2o.- En ningún caso se pagarán viáticos a los funcionarios en Comisión de Estudios.-

PARAGRAFO 3o.- En los casos de Comisión de Estudios, la entidad podrá proveer el empleo vacante en forma transitoria y el designado percibirá el salario correspondiente a dicho cargo, sin perjuicio del pago de la asignación que le corresponde al funcionario designado en Comisión de Estudios.-

PARAGRAFO 41o.- Cuando se demuestre que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina del trabajador que se encuentre con comisión de estudios, no son satisfactorios o se hayan incumplido las obligaciones pactadas, el Gerente General o el funcionario en quien este delegue, podrá revocarla.- En este caso, el trabajador deberá reintegrarse a sus funciones dentro del plazo que le sea señalado, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.-

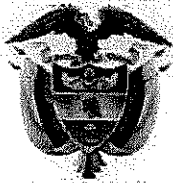
ARTICULO 42o. TERMINO DE LA COMISION DE ESTUDIOS.- Al término de la comisión de estudios, el trabajador está obligado a presentarse ante el Gerente General de FONADE o el funcionario en quien éste delegue, hecho del cual dejará constancia escrita, y procederá a reincorporarse al servicio.-

ENCARGOS.-

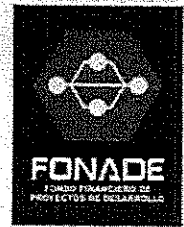
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



ARTICULO 43o. CONCEPTO.- Se configura Encargo cuando FONADE designa temporalmente a un trabajador para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo desempeñado a su vez por otro trabajador, ya sea por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.- El trabajador encargado tendrá derecho a percibir la mayor remuneración, si es del caso, siempre que el titular no reciba su remuneración mensual.-

ARTICULO 44o. DURACION.- Cuando se trate de vacancia temporal, el encargado de otro empleo sólo podrá desempeñarlo durante el término de éste, y en el caso que sea definitiva, hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo podrá ser provisto por la administración en forma definitiva de conformidad con la reglamentación correspondiente.- Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste, y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.-

PARAGRAFO.- El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular.-

SERVICIO MILITAR.-

ARTICULO 45o. CONCEPTO.- Cuando un trabajador oficial sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, su situación como trabajador al momento de ser llamado a filas no suspende el vínculo laboral, pero no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponde al cargo del cual es titular.-

ARTICULO 46o. LICENCIA.- El trabajador que sea llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Gerente General de FONADE o al funcionario en quien éste delegue, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.-

ARTICULO 47o. SUSPENSION DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.- La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el trabajador e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos.- Reincorporado el trabajador al servicio, se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.-

ARTICULO 48o. REINTEGRO.- Al finalizar el servicio militar, el trabajador tiene derecho a reintegrarse a su empleo o a otro de igual categoría de funciones similares, dentro de los treinta (30) días siguientes de la baja.- Vencido el anterior término y no se presentare a reasumir sus funciones o manifestase su voluntad de no hacerlo, el Gerente General de la entidad o el funcionario en quien éste delegue, procederá a retirarlo del servicio.-

PARAGRAFO.- El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de las prestaciones sociales en los términos de la ley.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

112





Libertad y Orden



CAPITULO VIII.-

SALARIO MINIMO, LUGAR, DIAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.-

ARTICULO 49o. 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 Decreto 1158 de 1994, constituye salario para los servidores públicos:

- La asignación básica mensual.-
- Los gastos de representación.-
- Auxilio de transporte, para los trabajadores que por ley tienen derecho.-
- La prima de servicio.-
- La prima técnica, cuando ésta sea factor de salario.-
- Las primas de antigüedad ascensional y de capacitación cuando sean factores 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.-

PARAGRAFO.- Los factores constitutivos de salario que se expresan en éste reglamento podrán variar cuando así lo ordene la ley, sus reglamentos o una sentencia judicial.-

ARTICULO 50o. SALARIO MINIMO.- La asignación mínima para los empleados oficiales, corresponde a la establecida en el decreto de aumentos que fija anualmente el Gobierno Nacional.

ARTICULO 51o. FORMA DE PAGO.- FONADE cancelará el salario a sus trabajadores por mensualidades vencidas dentro de cada periodo.- Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios en forma habitual, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese, o por intermedio de una entidad financiera.- El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito.- Cuando el día de pago coincida con un día feriado, el salario se pagará 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 periodo siguiente en que se hubiese causado.-

ARTICULO 52o. DEDUCCIONES.- FONADE no puede deducir suma alguna del salario que corresponda al trabajador, salvo en los siguientes casos:

- Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene en caso particular, con indicación precisa de la cantidad a retenerse y su destinación.-
- 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.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



- Por disposición de las leyes tributarias.-
- La parte correspondiente al trabajador destinada a la cotización para los sistemas generales de pensiones y de seguridad social en Salud.-
- Cubrir aportes o deudas a los Fondos de Empleados, Cooperativas y Fondos Mutuos de Inversión, autorizados en forma legal, de los cuales sea socio el trabajador.-
- Cuotas sindicales.-
- Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al trabajador con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria.-

CAPITULO IX.-

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.-

ARTICULO 53o. CONCEPTO.- Es obligación de FONADE velar por la salud, seguridad e higiene de los funcionarios a su cargo.- Igualmente es obligación de la entidad:

- Garantizar los recursos necesarios para afiliar a sus trabajadores a los Sistemas Generales de Pensiones, de Seguridad Social en Salud y de Riesgos Profesionales, en los términos de la ley y los reglamentos.-
- Ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el programa de salud ocupacional y las instrucciones que para el efecto le formule la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales, a objeto de velar por la protección integral de los trabajadores a su servicio y cumplir con los siguientes objetivos generales:
- Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de sus trabajadores protegiéndolos contra los riesgos físicos, químicos, biológicos, de seguridad, de saneamiento, ergonómicos, y psicosociales, derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares donde laboran.-
- Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de sus trabajadores y el control de los agentes de riesgos ocupacionales.-

De todo accidente o enfermedad, por leve que sea, el trabajador afectado tiene la obligación de dar aviso inmediato a sus superiores y al área de Recursos Humanos.-

ARTICULO 54o. SERVICIOS DE SALUD.- Los servicios de salud que requieran los trabajadores de FONADE, los prestará la entidad promotora de salud EPS a la cual aquellos se encuentren afiliados o la entidad administradora de riesgos profesionales ARP a la que se encuentre afiliado FONADE, según sea el caso.- En caso de no afiliación estará a cargo de la entidad, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO





Libertad y Orden



ARTICULO 55o. OBLIGACIONES DEL FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE.- FONADE será responsable de:

- La afiliación y pago de la totalidad de la cotización al sistema general de riesgos profesionales de los trabajadores a su servicio.-
- El pago de la parte correspondiente al empleador de la cotización al sistema general de seguridad social en salud de los trabajadores a su servicio.-
- El pago de la parte correspondiente al empleador de la cotización al Sistema General de Pensiones de los trabajadores a su servicio.-
- Trasladar el monto de las cotizaciones a las entidades administradoras de seguridad social dentro de los plazos correspondientes.-
- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.-
- Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional de la entidad, procurar su financiación.-
- Notificar a la ARP a la que se encuentre afiliada, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.-
- Registrar ante el Ministerio de la Protección Social, el comité paritario de salud ocupacional.-
- Facilitar la capacitación de los funcionarios a su servicio en materia de riesgos profesionales.-
- Informar a las entidades administradoras de seguridad social correspondientes las novedades laborales de sus trabajadores, incluido el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.-

ARTICULO 56o. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES.- Son responsabilidades y deberes de los trabajadores de FONADE:

- Procurar el cuidado integral de su salud.-
- Atender las recomendaciones médicas con respecto a su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.-
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este reglamento, políticas, normas y demás disposiciones establecidas por la Entidad.-
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del programa de salud ocupacional de la entidad y demás reglamentación establecida por el Ministerio de la Protección Social.
- Reportar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Reportar al área de Recursos Humanos los actos y condiciones inseguras que se detecten.
- Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de salud ocupacional.-

PARAGRAFO.- El trabajador de FONADE podrá abstenerse de desarrollar las labores asignadas donde exista riesgo profesional, cuando su empleador no le proporcione los

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



elementos contemplados en los programas de salud ocupacional, sin que esto constituya abandono del cargo o suspensión de actividades.-

ARTICULO 57o. AVISO DE ENFERMEDAD O DE ACCIDENTES.- Desde el mismo día en que se sienta enfermo o sufra un accidente, el trabajador de FONADE deberá comunicarlo a sus superiores, quienes harán lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente de la EPS o de la ARP, según sea el caso, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al cual debe someterse el trabajador.- Si el trabajador no diese aviso en el término indicado, o no se sometiese al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso o someterse al examen en la oportunidad debida.- FONADE no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier enfermedad o accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o someterse al examen en la oportunidad debida.- El aviso de que trata este artículo podrá ser dado por un familiar o un compañero del trabajador.-

ARTICULO 58o. TRATAMIENTO.- Los trabajadores deben someterse a las instrucciones o tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene FONADE en determinados casos.- El trabajador que sin justa causa se negase a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.-

ARTICULO 59o. PREVENCION DE RIESGOS PROFESIONALES.- Los trabajadores oficiales deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la entidad para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.-

PARAGRAFO.- El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la entidad, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa.-

ARTICULO 60o. ACCIDENTES.- En caso de accidente en el sitio de trabajo o en horas laborables, el jefe o responsable de la respectiva dependencia, o su representante, informará al área de Recursos Humanos o al Brigadista del piso para que se presten los primeros auxilios, posteriormente y dependiendo del accidente, se haga la remisión al médico y se tomen todas las demás medidas que se impongan y se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.P.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



ARTICULO 61o. COMUNICACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.- En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su superior inmediato, para que este prevea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.-

ARTICULO 62o. REGISTRO DE ACCIDENTES.- De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sitio y circunstancia en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiese y un relato sucinto de lo que puedan declarar.- FONADE y la entidad administradora de riesgos profesionales a la cual se encuentren afiliados sus trabajadores, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.- El Ministerio de la Protección Social establecerá las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información.-

ARTICULO 63o. LEGISLACION APLICABLE.- En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la entidad como los trabajadores se someterán a las normas pertinentes sobre Riesgos Profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 100 de 1993, el Decreto ley 1295 de 1994, la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de la Protección Social, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de FONADE y las demás normas que con tales fines se establezcan.- De la misma forma, FONADE y sus trabajadores están obligados a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002 Riesgos Profesionales, la legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.-

CAPITULO X.-

PRESCRIPCIONES DE ORDEN.-

ARTICULO 64o. DEBERES DE LOS TRABAJADORES.- Los trabajadores de FONADE tiene como deberes los siguientes:

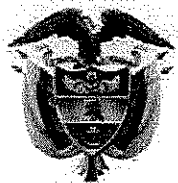
- Respeto y subordinación a los superiores.-
- Respeto a sus compañeros de trabajo.-
- Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.-
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.-
- Ejecutar los trabajos que le confien con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia

147



Libertad y Orden



- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.-
- Ser veraz en todo caso.-
- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención, que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de FONADE en general.-
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.-
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.-
- Cumplir en lo que les corresponde con los deberes establecidos en el Código Disciplinario Único.

CAPITULO XI.-

ASPECTOS LABORALES.-

ARTICULO 65o. NATURALEZA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.- Los servidores públicos que presten sus servicios en FONADE, son Trabajadores Oficiales, con excepción del Gerente General, los Subgerentes y los Asesores Jurídico y de Control Interno, quienes son Empleados Públicos.-

ARTICULO 66o. RELACIONES LABORALES.- Las relaciones jurídicas de derecho individual de trabajo entre FONADE y sus Trabajadores Oficiales no se registrarán por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, sino por 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 y sus trabajadores.- En FONADE se aplica el régimen previsto por la ley 190 de 1995 –Estatuto Anticorrupción–, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes y aquellas que las reglamenten o modifiquen.

Las relaciones laborales entre FONADE y sus Empleados Públicos se registrarán por las normas específicamente aplicables a ellos.-

CAPITULO XII.-

ORDEN JERARQUICO.-

ARTICULO 67o. DIRECCION Y ADMINISTRACION.- La dirección y administración de FONADE está a cargo de los siguientes órganos, en su orden:

- JUNTA DIRECTIVA.-
- Gerente General, quien es el Representante Legal.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VIGILADO



www.fonade.gov.co
 PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
 Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
 Bogotá, D.C., Colombia

44

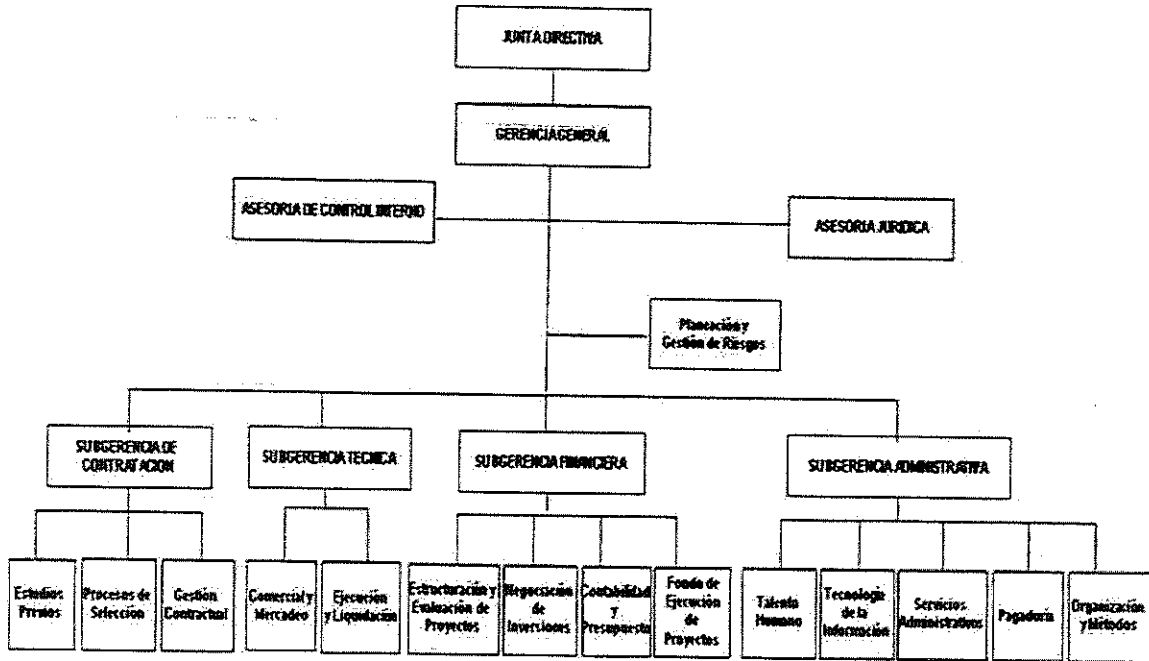


Libertad y Orden



Cada uno de estos órganos desempeña sus funciones conforme a lo dispuesto en los Estatutos Internos y en la Ley.-

El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en FONADE, es el siguiente:



PARAGRAFO.- De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la entidad, los funcionarios que sean designados por el Gerente General y quienes por competencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley 200 de 1995, estén designados para ello.

CAPITULO XIII.-

MECANISMOS DE PREVISIÓN DEL ACOSO LABORAL LEY 1010 DE 2006

ARTICULO 69o. El Gobierno Nacional expidió la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, la cual tiene por objetivo 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 una relación laboral privada o pública. En virtud de ello, el Fondo Financiero de Proyectos





Libertad y Orden



de Desarrollo – FONADE incorpora esta ley al Reglamento de Trabajo y establece los siguientes aspectos.-

ARTICULO 69o. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Entidad constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la infirmitad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.-

ARTÍCULO 70o. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Entidad ha previsto los siguientes mecanismos:

1. FONADE realizará la divulgación de la ley a todos sus funcionarios a través de los mecanismos de comunicación interna e incluirá el tema en la inducción y reinducción.
2. Así mismo realizará actividades educativas con el fin de instruir a los funcionarios en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.-
3. Diseñará y aplicará actividades con la participación de los funcionarios, a fin de establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral en convivencia.-
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Entidad para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.-

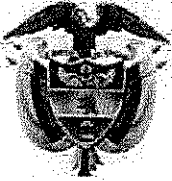
ARTÍCULO 71o. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad efectividad y naturaleza conciliatoria señalada por la ley para este procedimiento:

- a. La entidad ha conformado un Comité integrado por el Subgerente Administrativo, el Asesor Jurídico o su delegado y el Coordinador de Recursos Humanos, el cual se denominará "Comité de Convivencia Laboral". Este comité realizará las siguientes actividades:
 - b. Evaluar en cualquier tiempo el clima laboral de las entidades en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando las sugerencias y consideraciones que se estimen necesarias.-
 - c. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.-
 - d. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

117





Libertad y Orden



- e. Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.-
- f. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tengan mayor ocurrencia al interior de la Entidad.-
- g. Atender las conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en la Ley 1010 de 2006.-
- h. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada bimestre, tendría como coordinador del mismo al Coordinador de Recursos Humanos, ante quien se podrán presentar las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que deba hacer el comité, así como sugerencias que a través de comité realicen los funcionarios para el mejoramiento de la vida laboral.-
- i. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva, las examinará, escuchando, si a ello hay lugar, a las personas involucradas, formulará las recomendaciones que estime indispensables, y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia. En desarrollo de este procedimiento anterior, los miembros, el comité, si lo consideran necesario, podrán citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere, la cual tendrá carácter confidencial.-
- j. Si como resultado de la actuación del comité, este considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a las instancias correspondientes.-
- k. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales para el efecto en la Ley 1010 de 2006.-

PARAGRAFO. Cuando la persona involucrada en una situación de acoso laboral como sujeto pasivo o activo sea alguno de los integrantes del Comité de Convivencia laboral, actuarán como instancia de conciliación el Subgerente Financiero y un delegado por la Gerencia General.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01-800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



CAPITULO XIV.- OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES.-

ARTICULO 72o. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA ENTIDAD.- Son obligaciones especiales de FONADE:

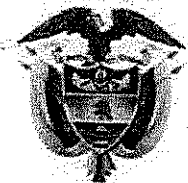
- Disponer lo necesario para que el trabajador preste sus servicios o ejecute la obra en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos y poner a su disposición, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y necesarios para la realización eficiente de su trabajo.-
- Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.-
- Prestar de inmediato los primeros auxilios en casos de accidentes o enfermedad.- Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.-
- Cumplir con las obligaciones que para los empleadores tiene previstas el Decreto 1295 de 1994 y las normas que lo modifiquen y reglamenten.-
- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.-
- Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias religiosas, a sus ideas políticas y sentimientos.-
- Conceder al trabajador los permisos, licencias y comisiones en la forma indicada en este reglamento.-
- Dar al trabajador que así lo solicite, a la expiración de la vinculación laboral, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.- Igualmente si el funcionario así lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiese sido sometido a examen médico.- Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro, no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.-
- Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.-
- Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por la ley.-
- Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto.- No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.-
- Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.-
- Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



44

www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



- Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa.-
- Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.-

ARTICULO 73o. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES.- Son obligaciones especiales de los trabajadores oficiales de FONADE:

- Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordados.-
- Realizar personalmente el trabajo asignado, salvo estipulación en contrario; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le impartan sus superiores, según el orden jerárquico.-
- Observar los preceptos de este reglamento y del documento de medición integral del desempeño y acatar o cumplir las ordenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.-
- No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a FONADE, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.-
- Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, elementos y útiles que le hayan sido facilitados.-
- Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores y compañeros.-
- Comunicar oportunamente a FONADE las observaciones que estime conducentes a fin de evitar daños y perjuicios.-
- Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de FONADE.-
- Registrar en las oficinas de la entidad su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.-
- Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la entidad o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- Cumplir y acatar las políticas que sobre seguridad de la información tiene establecidas FONADE.-
- Cumplir con las obligaciones que para los trabajadores tiene previsto el Decreto 1295 de 1994 y las normas que lo modifiquen y reglamenten y
- Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO





Libertad y Orden



CAPITULO XIV.-

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y PARA SUS TRABAJADORES.-

ARTICULO 74o. PROHIBICIONES A LA ENTIDAD.- Queda prohibido a la FONADE:

- Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
- Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.-
- Las sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con las normas legales vigentes.-
- Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en forma y en los casos en que la ley los autorice.
- El Banco Popular de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
- Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en los almacenes o proveedurías que determine FONADE.-
- Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.-
- Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.-
- Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de libre escogencia de las entidades administradoras de pensiones y de seguridad social en salud.-
- Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.-
- Hacer, autorizar o tolerar propaganda política o religiosa en los sitios de trabajo.-
- Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.-
- Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubiesen presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.-
- Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.-
- Las demás que establezcan la Ley o los Reglamentos.-

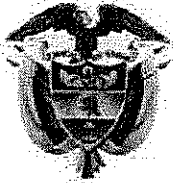
ARTICULO 75o. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.- Se prohíbe a los trabajadores oficiales de FONADE:

- Sustraer de FONADE los útiles y elementos de trabajo sin el permiso correspondiente.-

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



www.fonade.gov.co
 PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
 Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
 Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



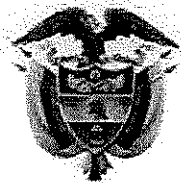
- Usar en el sitio de trabajo o lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.-
- Portar o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que, con autorización legal, pueden llevar los funcionarios que por su cargo deban conservarlas.-
- Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de sus superiores, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.-
- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.-
- Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualesquiera otra clase de propaganda en los lugares de trabajo o dentro de las dependencias de FONADE.-
- Coartar la libertad de los trabajadores de FONADE para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.-
- Usar lo útiles o elementos de trabajo suministrados por FONADE en objetivos distintos del trabajo contratado.-
- Solicitar o recibir dádivas, o cualquiera otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionario, empleado de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.-
- Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para FONADE.-
- Ocupar o utilizar indebidamente las oficinas o inmuebles de FONADE.-
- Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.-
- Omitir, negar, retardar, o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados.-
- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.-
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y compañero o compañera permanente.-
- El reiterado e injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial.-
- Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación con FONADE, sus promociones y ascensos.-
- Causar daño o pérdida de los bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.-
- 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.-
- Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VIGILADO



www.fonade.gov.co
 PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
 Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
 Bogotá, D.C., Colombia



Libertad y Orden



- Prestar a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.-
- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la Empresa, cuando no estén facultados para hacerlo.-
- Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón de su cargo.-
- Gestionar en asuntos que estuvieron a su cargo, directa o indirectamente a título personal o en representación de terceros.-
- Revelar, comunicar, transmitir, difundir, copiar y extraer la información de acuerdo al manual de "Gestión de Seguridad de la Información" clasificada por FONADE como confidencial, que se le haya suministrado.-
- Las demás prohibiciones incluidas en leyes y reglamentos, en especial las contempladas en el Código Disciplinario Único.-

CAPITULO XV.-

REGIMEN DISCIPLINARIO.-

PRINCIPIOS.-

ARTICULO 76o. DESTINATARIOS DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.- Los trabajadores oficiales de FONADE son destinatarios del régimen disciplinario y están sometidos a las normas previstas por el Código Disciplinario Único.-

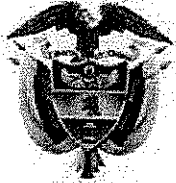
ARTICULO 77o. OBJETIVO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.- El régimen disciplinario es parte del sistema de administración de personal de FONADE.- Tiene por objeto asegurar a la sociedad y a la administración la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo del Estado, así como la moralidad, la responsabilidad y la conducta correcta de los trabajadores de la FONADE, y a éstos los derechos y garantías que les corresponden como tales.- El estado a través de FONADE es el titular de la potestad disciplinaria de los servidores públicos a su servicio.-

ARTICULO 78o. COMPETENCIA PARA LA INVESTIGACION DISCIPLINARIA Y EL CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.- La investigación disciplinaria la adelantará la dependencia a la cual la Junta Directiva le asigne ésta función.- La investigación se realizará de conformidad con lo dispuesto por el Código Disciplinario Único, o las normas que la modifiquen o complementen.- La competencia para el ejercicio del control disciplinario en única instancia o en primera instancia, la tiene (n) la (s)dependencia (s) de FONADE a la (s) que el Gerente General, mediante oficio, le (s) delegue tales funciones.- La segunda instancia se surtirá ante el Gerente General de la entidad.-

ARTICULO 79o. PROCESO DISCIPLINARIO.- Los sujetos procesales, la calidad de disciplinado, los derechos que tiene el disciplinado y su apoderado, la actuación procesal, las pruebas, las nulidades, la investigación, la evaluación, los descargos, la segunda instancia y

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO





Libertad y Orden



los procedimientos especiales, se registrarán por lo dispuesto en el Código Disciplinario Único y las normas que la complementen, modifiquen o aclaren.-

CAPITULO XVI.-

PUBLICACIONES.-

ARTICULO 80o. PUBLICACIONES.- 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, igualmente FONADE enviará a cada uno de sus trabajadores un ejemplar del mismo. con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria.

CAPITULO XVII.-

VIGENCIA.-

ARTICULO 81o. VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.- El presente REGLAMENTO DE TRABAJO, entrará a regir ocho (8) días después de su publicación, realizada en la forma prescrita en el artículo anterior.-

CAPITULO XVIII.-

DISPOSICIONES FINALES.-

ARTICULO 82o. INCORPORACIÓN DE NORMAS.- Se consideran incorporadas al presente Reglamento las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a FONADE en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero.- Toda modificación de ellas en cualquier sentido, reformará en lo pertinente éste Reglamento.-

PARAGRAFO.- Desde la fecha que entre en vigencia éste Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento de Trabajo que antes de ésta fecha haya tenido FONADE.-

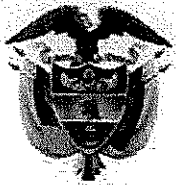
ARTICULO 83o. CLAUSULAS INEFICACES.- No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las Leyes, Contratos Individuales, Pacto Colectivo o Fallos Arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fuesen más favorables al trabajador.-

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01-800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia

415



Libertad y Orden



Bogotá D. C., 25 de Agosto de 2011.

DIRECCION : Calle 26 No. 13 - 19 Pisos: 1, 19, 20,21, 22, 25, 26, 28,29 y 30
Bogotá D. C.
Cundinamarca.-

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE-

ALBERTO CARDONA BOTERO
Gerente General (E.)

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO



www.fonade.gov.co
PBX. 5940407 - Fax 5949925 - Línea Transparente 01 800 09 14502
Calle 26 No. 13 - 19, Pisos 1, 19 a 22, 25, 26, 28, 29 y 30
Bogotá, D.C., Colombia