

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

**EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS (E)**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial lo dispuesto en el Título V, Capítulo 2, Artículo 122 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 190 de 1995, la Ley 734 de 2002, la Ley 909 de 2004, la Ley 1010 de 2006, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017, Decreto 051 de 2018

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 136 de 1994, en su Artículo 155 establece que las Contralorías Distritales y Municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal.

Que el Decreto 1083 de 2015, establece en el Capítulo 5 "Régimen Interno", la obligación de toda entidad de elaborar y someter a la aprobación de la autoridad respectiva, un Reglamento Interno de Trabajo.

Que dicho reglamento deberá contener disposiciones normativas relativas al horario de trabajo, prescripciones de salud en el trabajo, regulación concerniente a los permisos que se otorgarán a los empleados, jornadas de descanso, prestaciones extralegales si es del caso, entre otras disposiciones.

Que el Decreto 648 de 2017 modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública en temas de administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades de los ordenes nacional y territorial.

Que el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, modificó parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública para incluir aspectos relativos al pago de la remuneración de los servidores públicos y el permiso a los representantes ante la Comisión de Personal, entre otros.

Que mediante Resolución No.388 del 22 de diciembre de 2017 se adoptó el acuerdo colectivo de trabajo celebrado entre ASDECCOL y la Contraloría Distrital de Cartagena, en la cual se aprobaron diferentes situaciones de carácter administrativo en beneficio de los servidores públicos de la entidad.

Que la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA, por medio de la presente Resolución establecerá un documento que denominará "Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena", para generar y promover el conocimiento de las normas que regulan la relación laboral.

Por lo anterior expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º:** Establecer por medio de la presente Resolución un documento que se denominará "Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias", que relaciona las normas constitucionales, legales y reglamentarias, cuya

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

**Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287**

**contraloria@contraloriadecartagena.gov.co**

**www.contraloriadecartagena.gov.co**

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

finalidad es la de orientar la relación laboral de los servidores públicos que laboran en el Ente de Control, así:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**NATURALEZ JURIDICA:** La CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS es un órgano de control territorial con autonomía administrativa, financiera, presupuestal y contractual, encargada de ejercer el control fiscal con funciones administrativas inherentes a su propia organización.

Dicho control es ejercido con el objeto de vigilar la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administren, recaude y utilicen recursos públicos de propiedad del Distrito de Cartagena de Indias.

**ARTÍCULO 2°:** Los servidores públicos que prestan sus servicios a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, se denominan empleados públicos, vinculados mediante una relación legal y reglamentaria y son: de Libre Nombramiento y Remoción, de Carrera Administrativa y en Provisionalidad, según el caso; están al servicio del Estado y de la comunidad, ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución Política, la ley, el manual de funciones vigente para su cargo, el reglamento interno y el código único disciplinario y demás procedimientos que rijan las gestión administrativa de la entidad.

**ARTÍCULO 3°:** El ingreso a los cargos de carrera administrativa en la CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA y el ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El retiro de los empleados de Carrera Administrativa se hará por *calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo, por violación al régimen disciplinario, por la imposición de sanción disciplinaria en firme que así lo ordene y en los casos que estén previstos en la Constitución Política y en la Ley.*

**ARTÍCULO 4°:** La administración del personal, se regirá por la legislación general de Carrera Administrativa vigente, los decretos que la reglamentan, Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario de la Función Pública y Decreto 648 de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen; la ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y el régimen disciplinario Ley 1952 de 28 de enero de 2019 y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 5°:** Los servidores de la CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA, están obligados a observar las normas contempladas en el presente acto administrativo, sin que la ignorancia de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

**CAPÍTULO II**

**DE LA NOCIÓN DE EMPLEO, CLASIFICACIÓN, FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES DE LOS EMPLEADOS DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**ARTÍCULO 6°:** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento del direccionamiento estratégico, el Plan de Acción de cada área y los fines del Estado.

**ARTÍCULO 7°:** Conforme con la naturaleza general de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos en la CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**ARTÍCULO 8°:** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los servidores públicos de la alta dirección.

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

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

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**ARTÍCULO 9o:** Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el artículo anterior, se debe tener en cuenta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales establecido por la CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287

[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

### **CAPÍTULO III**

#### **REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS EN LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**ARTÍCULO 10°:** Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá diligenciar debidamente el formato de hoja de vida adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, por lo cual La Dirección Administrativa y Financiera y/o la Coordinación de Talento Humano, deberá verificar la información relacionada en la formato de hoja de vida y todos los documentos aportados como soportes académicos y de experiencia laboral.

La Dirección Administrativa y Financiera y/o la Coordinación de Talento Humano, deberá verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y de policía en las páginas web de las entidades correspondientes, de lo cual deberá dejar constancia en la hoja de vida del empleado.

**ARTÍCULO 11:** La Coordinación de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, deberá recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de que trata la presente ley, y la adjuntará a la correspondiente hoja de vida. (Artículo 16 de la Ley 190 de 1995).

**ARTÍCULO 12:** La Coordinación de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, de la CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA, antes que se efectúe el nombramiento verificará y certificará que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales, sin perjuicio de que posteriormente se constate la autenticidad de los documentos allegados a la hoja de vida.

La Coordinación de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, una vez reciba una solicitud de empleo, dispondrá de un término de quince (15) días para velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL NOMBRAMIENTO Y DE LA POSESIÓN**

**ARTÍCULO 13:** Los requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo son los siguientes:

- a) Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.
- b) No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
- c) No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
- d) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
- f) Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad.
- g) Ser nombrado y tomar posesión.

**ARTÍCULO 14:** Todo nombramiento debe ser comunicado por escrito al interesado, con indicación del término para manifestar su aceptación o rechazo, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación.

**ARTÍCULO 15:** La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.

Ante este evento la Entidad inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 16.** La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación. Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 17:** La posesión de los empleados de la CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA será ante el Contralor Distrital o ante el funcionario a quien éste delegue, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por el nominador y el posesionado.

**ARTÍCULO 18:** Los documentos para tomar posesión de un cargo en la Contraloría Distrital de Cartagena, son los siguientes:

- a) Comunicación del nombramiento.
- b) Formato Único de Hoja de Vida diligenciado en SIGEP.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

- c) Formato Único de declaración juramentada de Bienes y Rentas diligenciado en SIGEP.
- d) Examen médico de ingreso.
- e) Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social: Fondo de Pensiones, Entidad Promotora de Salud, Fondo de Cesantías.
- f) Fotocopia del documento de identificación.
- g) Documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos para el cargo.
- h) Fotocopia de la libreta militar.
- i) Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, Certificado del Boletín de Responsables Fiscales y Certificado vigente de antecedentes judiciales (Policía Nacional).
- j) Tarjeta profesional en caso de empleo que requiera la ley.
- k) Declaración Juramentada de que no posee embargos civiles, ni de alimentos.

**PARÁGRAFO 1:** Los anteriores requisitos se modificarán de acuerdo con las exigencias legales.

**PARÁGRAFO 2 :** En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo de la CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA o celebrado un contrato de prestación de servicios con la Entidad, sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, el funcionario que advierta la infracción, procederá inmediatamente a solicitar al Contralor Distrital su revocación o terminación según el caso, y a informar la situación a la Oficina Asesora de Control Interno, o a la Secretaría General, para lo de su competencia, so pena de incurrir en causal de mala conducta disciplinaria.

Cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria a que haya lugar, el responsable quedará inhabilitado para ejercer funciones públicas por tres (3) años Artículo 5° Ley 190 de 1995).

**ARTÍCULO 19: Eventos en los cuales no puede darse posesión.** No podrá darse posesión cuando:

1. El nombramiento no esté conforme con la Constitución, la ley y lo dispuesto en el presente acto administrativo.
2. El nombramiento provenga de autoridad no competente para proferirlo o recaiga en persona que no reúna los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.
3. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.
4. En la persona nombrada haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.
5. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente.
6. Se hayan vencido los términos señalados en el Decreto 1083 de 2015 para la aceptación del nombramiento o tomar posesión.

**ARTÍCULO 20: Modificación o aclaración del nombramiento.** La autoridad nominadora podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento cuando:

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

1. Se ha cometido error en la persona.
2. Aún no se ha comunicado la designación.
3. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.
4. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

**ARTÍCULO 21: Derogatoria del nombramiento.** La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.
2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el Decreto 1083 de 2015.
3. La administración no haya comunicado el nombramiento.
4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

**ARTÍCULO 22: Inhabilidad sobreviniente al acto de nombramiento o posesión.** En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, el empleado deberá advertirlo inmediatamente al Contralor Distrital de Cartagena de Indias y presentar renuncia al empleo, de lo contrario, la administración procederá a revocar el nombramiento.

Si dentro de los tres (3) meses siguientes, el servidor público no hubiere puesto fin a la situación que dio origen a la inhabilidad o incompatibilidad, procederá su retiro inmediato, sin perjuicio de las sanciones a que por tal hecho haya lugar, para lo cual el funcionario que advierta la misma deberá informar la situación a la Oficina Asesora de Control Interno o a la Secretaría General, para lo de su competencia.

## CAPÍTULO V

### DE LA INICIACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 23: Inducción y Entrenamiento al Cargo.** Una vez tome posesión el funcionario, la Coordinación de Talento Humano o de la dependencia que haga sus veces, deberá presentar al nuevo funcionario al Jefe inmediato y coordinar el proceso de inducción al servidor público; por otra parte deberá requerir por escrito al jefe inmediato a cerca del deber de realizar el entrenamiento del puesto de trabajo a fin de facilitarle el buen desempeño de sus funciones. Dichos programas deberán minino contener:

- a) Explicación de la naturaleza de la Entidad, las funciones que se le van a asignar, los servicios a los que está adscrito y la ubicación jerárquica y física del empleo.
- b) Entregarle, por cualquier medio físico o digital, la siguiente documentación:
  - Funciones, competencias y conocimientos requeridos para el cargo.
  - Documentación relacionada con el proceso en el cual participará.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287

[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

- Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio, direccionamiento estratégico, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, programas de gestión humana, programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, programa de Control Fiscal Participativo u otros temas de interés institucional.
- d) El Jefe Inmediato dispondrá lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo, conforme a las normas de la CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.

**CAPÍTULO VI**

**DEL RETIRO DE LA ENTIDAD**

**ARTÍCULO 24:** Cuando se configure algunas de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015, para poder obtener el paz y salvo respectivo, deberá:

- a) Hacer entrega efectiva de los bienes
- b) inventariados a su nombre, ante el Director Administrativo y Financiero.
- c) Hacer entrega efectiva de los asuntos que tenga a su cargo y/o pendientes, mediante la elaboración de un acta de entrega del empleo que desempeñará a su jefe inmediato.
- d) Solicitar la calificación de la Evaluación de Desempeño por parte de su superior inmediato, si se trata de un empleado de Carrera Administrativa o Provisional, y tratándose de funcionarios con personal a cargo, realizar las pertinentes Evaluaciones de Desempeño al momento de su retiro.
- e) Devolver el carné que lo identificó como funcionario de la Entidad, o en su defecto, la correspondiente denuncia, en caso de hurto o la declaración extrajudicial ante Notario Público.
- f) Presentar actualizada la declaración bajo juramento del monto de sus bienes y rentas de retiro en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.
- g) Realizarse los exámenes médicos de retiro.
- h) Entregar el Carné Institucional a la Dirección Administrativa y Financiera.



**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 25: DERECHOS:** Además de los contemplados en la Constitución Política, la Ley y los reglamentos, son derechos de todos los servidores públicos de la CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA: (Artículo 37. Ley 1952 de 28 de enero de 2019).

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca la Contraloría Distrital de Cartagena, tales como educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos en incentivos conforme a las disposiciones legales, o institucionales 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 Política, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos distritales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas suscritos por la Contraloría Distrital de Cartagena.

**ARTÍCULO 26: DEBERES:** Son deberes los consignados en la Ley 190 de 1995, por medio de 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 y los relacionados en el artículo 38 de la Ley 1952 de 28 de enero de 2019 y se aplican en su integridad a los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Cartagena.

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

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que les sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o la perturbación injustificada de un servicio esencial o que implique abuso indebido del cargo o función.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud, a las personas con que tengan relación por motivo del servicio.
8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las Leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función, sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales, y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la Ley.
15. Registrar en la Oficina de Talento Humano, o la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

**Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287**

**contraloria@contraloriadecartagena.gov.co**

**www.contraloriadecartagena.gov.co**

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones, de la Contraloría Distrital de Cartagena, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la Ley o el reglamento.
22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al Nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de Ley.
26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
27. Publicar en las dependencias de la Contraloría Distrital de Cartagena en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible a los ciudadanos, 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.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales, municipales, como a la Contraloría General de la República 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.
29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de Jurisdicción Coactiva en la respectiva Entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
33. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
34. Adoptar el sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

**Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287**

**contraloria@contraloriadecartagena.gov.co**

**www.contraloriadecartagena.gov.co**

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas, conforme a la reglamentación que expida el Presidente de la República.
37. Publicar mensualmente en las dependencias de la entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
38. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de Ley.
40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la Ley.
41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
43. Enviar a Procuraduría General de la Nación dentro los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

**ARTÍCULO 27: PROHIBICIONES:** Está prohibido a los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Cartagena, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 Ley 1952 de 28 de enero de 2019:

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.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

**Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287**

**contraloria@contraloriadecartagena.gov.co**

**www.contraloriadecartagena.gov.co**

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

4. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con éstos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriosos o calumniarlos
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o las solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquél a quien corresponda su conocimiento.
9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer o cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por ley o los reglamentos.
15. Nombrar o elegir para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
17. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la Ley.
18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación
20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
22. Distinguir, excluir, restringir o proferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

**Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287**

**contraloria@contraloriadecartagena.gov.co**

**www.contraloriadecartagena.gov.co**

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

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

**PARÁGRAFO:** Así mismo, están inmersos en las Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidas en la Constitución y en las leyes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDE ENCONTRARSE UN FUNCIONARIO DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.**

#### **A. SERVICIO ACTIVO.**

**ARTÍCULO 28:** Un funcionario se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del empleo para el cual ha tomado posesión.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287

[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"

**B. LICENCIA.**

**ARTÍCULO 29:** Un funcionario se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

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

**DE LAS LICENCIAS NO REMUNERADAS.**

**ARTÍCULO 30: LICENCIA ORDINARIA.** Los empleados de la Contraloría Distrital de Cartagena tienen derecho a licencias no remuneradas hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. Si concurre justa causa, a juicio del Nominador, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más, previa solicitud.

Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 31:** La licencia Ordinaria no puede ser revocada por la autoridad que la concede, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante la entidad.

**ARTÍCULO 32:** Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

**ARTÍCULO 33:** Al concederse una licencia ordinaria, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la concede se determine fecha distinta.

**ARTÍCULO 34:** Durante el tiempo de Licencia Ordinaria el servidor público no recibe remuneración, sin embargo la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias deberá seguir pagando los aportes a seguridad Social en la Proporción que por ley le corresponde.

**ARTÍCULO 35: LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS:** Un empleado se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces.

El nominador 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.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.

**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 escrito que deberá presentar ante el nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

**ARTÍCULO 36:** Durante la licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga el empleado no pierde la calidad de servidor público y, por tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado; Así mismo a los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.

**ARTÍCULO 37:** Durante el tiempo de licencia no remunerada para adelantar estudios, el servidor público no recibe remuneración, sin embargo la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias deberá seguir pagando los aportes a seguridad Social en el Proporción que por ley le corresponde.

**DE LAS LICENCIAS REMUNERADAS.**

**ARTÍCULO 38: LICENCIA DE MATERNIDAD:** Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida.

**ARTÍCULO 39:** el disfrute de la licencia de maternidad será de dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, las cuales podrán distribuirse de la siguiente manera:

1. La trabajadora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.
2. Obligatoriamente la trabajadora debe iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto.
3. Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.
4. En caso excepcional que la trabajadora no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando se trate del nacimiento de niños prematuros, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas legales, la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso la trabajadora deberá anexar al

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287

contraloria@contraloriadecartagena.gov.co

www.contraloriadecartagena.gov.co



**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, a fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas.

**ARTÍCULO 40:** Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste:

- a) El estado de embarazo de la Servidora,
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

**ARTICULO 41:** Las garantías establecidas para la madre biológica, se extenderán a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin el apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado; o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

**ARTÍCULO 42:** ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio del Trabajo que avale una justa causa. Se presume el despido efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando este haya tenido lugar dentro del período de embarazo y/o dentro de los tres meses posteriores al parto.

**ARTÍCULO 43:** El trámite para el reconocimiento de la licencia de maternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS de conformidad con el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012.

Para ello la Servidora Pública una vez se dé el nacimiento del niño debe entregar a la Dirección Administrativa y Financiera la siguiente documentación:

1. El Registro Civil de Nacimiento.
2. La Historia Clínica o Epicrisis, donde se detalle el número de semanas gestación al momento del parto.
3. Certificado Original de Licencia de Maternidad expedida por la E.P.S o I.P.S en donde se especifica el inicio y el término de la misma.

**ARTÍCULO 44:** La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 45:** La duración de la licencia por maternidad será el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la servidora o el empleador.

**ARTICULO 46: LICENCIA DE PATERNIDAD:** Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287

[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento.

**ARTÍCULO 47:** La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera y será de ocho (8) días hábiles.

**ARTICULO 48:** La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS para lo cual, se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

El trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS.

Para ello el Servidor Público una vez se dé el nacimiento del niño debe entregar a la Dirección Administrativa y Financiera la siguiente documentación:

1. El Registro Civil de Nacimiento.
2. La Historia Clínica o Epicrisis, donde se detalle el número de semanas gestación al momento del parto.

**ARTÍCULO 49:** El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

**ARTÍCULO 50:** La licencia de paternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 51:** La duración de la licencia por paternidad será por término el fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.

**ARTÍCULO 52: LICENCIA POR ENFERMEDAD:** Para autorizar la licencia por enfermedad, se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la presentación del formato de incapacidad expedido por la Empresa Promotora de Salud, correspondiente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

El trámite para el reconocimiento y pago de incapacidades por enfermedad general a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adelantará de manera directa por el empleador ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS), de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto-ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

Para ello el Servidor Público una vez se dé la Licencia por Enfermedad debe entregar a la Dirección Administrativa, y Financiera la siguiente documentación:

1. Certificado de Incapacidad Médica Original emitido por la E.P.S o I.P.S, donde se detalle fecha de inicio, fecha de término y diagnóstico.
2. La Historia Clínica o Epicrisis.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

**ARTICULO 53:** El trámite para el reconocimiento y pago de incapacidades por enfermedad general adelantados a través de medicina propagada y/o pólizas de salud, el funcionario deberá presentar a la entidad la incapacidad debidamente transcrita por su Entidad Promotora de Salud (EPS), anexando la historia clínica dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

**ARTICULO 54: De reportar su Estado de Incapacidad.** Es obligación de todo Servidor Público notificar su estado de salud, por lo tanto una vez se presente una licencia por enfermedad deberá comunicar una vez ocurra este hecho ante su Jefe Inmediato y al área de Talento Humano de la entidad, para que efectúe la respectiva novedad administrativa.

**ARTÍCULO 55:** LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, reconocerá la tercera parte dejada de cancelar por las Entidades Promotoras de Salud (EPS), en los casos de incapacidad medica por enfermedad general, con el fin no afectar el bienestar del funcionario y su familia. En todo caso pagara el 100% del salario a los trabajadores en caso de incapacidad por motivos de salud que supere los tres (03) días hasta ciento ochenta (180) días.

**ARTÍCULO 56:** La duración de la licencia por enfermedad será por término que se determine en el certificado médico de incapacidad, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.

**ARTÍCULO 57:** La licencia por enfermedad no interrumpe el tiempo de servicio.

**ARTICULO 58: LICENCIA POR LUTO:** La licencia por luto es remunerada y se concede inmediatamente ocurre el hecho a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

**ARTÍCULO 59:** La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse a la Dirección Administrativa y Financiera dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente, además de los siguientes documentos:

1. En caso de relación de parentesco por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y la persona fallecida.
2. En caso de relación cónyuge: copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
3. En caso de compañera o compañero permanente: declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían el empleado con la persona fallecida, según la normatividad vigente.
4. En caso de parentesco por afinidad: copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287

[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

(compañeros(as) permanentes) y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.

5. En caso de parentesco civil: copia del Registro Civil donde conste el parentesco del empleado con la persona adoptada fallecida.

**ARTÍCULO 60:** Esta licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el servidor se encuentra en estas situaciones administrativas.

**ARTÍCULO 61:** La licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 62: LICENCIA POR ACTIVIDADES DEPORTIVAS:** La licencia para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.

**ARTICULO 63. Del Trámite para otorgar Licencia por Actividades Deportivas.** La solicitud de esta licencia por actividades deportivas deberá efectuarse a través de "COLDEPORTES", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Estas licencias se concederán por el tiempo solicitado por "COLDEPORTES", Liga o Federación Deportiva correspondiente; no obstante, si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el término de la licencia será reducido proporcionalmente.

**ARTÍCULO 64:** La licencia por actividades deportivas no interrumpe el tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 65: GENERALIDADES APLICABLES A TODAS LAS LICENCIAS:** El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo.

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

Las licencias de maternidad, paternidad, por luto, por enfermedad, para actividades deportivas, no interrumpe el tiempo de servicio.

**C. PERMISOS**

**ARTÍCULO 66. PERMISO REMUNERADO.** El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al Director Administrativo y Financiero de la entidad, previo visto bueno del jefe inmediato, Contralor Distrital de Cartagena y Coordinador de Talento Humano, la legalización o negación del permiso.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

El permiso deberá tramitarse a través del formato de solicitud de permisos que reposa en la página web en documentos de talento humano, al cual se le anexara los documentos que soporten la solicitud y que deben ser de justa causa.

El empleado que solicite el permiso deberá tramitarlo y presentarlo en la Dirección Administrativa y Financiera mínimo con dos (2) días de antelación.

**PARÁGRAFO 1:** En caso de que el permiso no reúna los requisitos administrativos y legales antes mencionados, el mismo será negado.

**PARÁGRAFO 2:** El otorgamiento de permiso será remitido por el Director Administrativo y Financiero a la Coordinación de Talento Humano para legalización del mismo, archivo en la hoja de vida del servidor público y seguimiento de estadísticas de permisos.

**ARTÍCULO 67. Del No Otorgamiento del permiso Remunerado o No Existir Merito Suficiente.** En caso de que un funcionario se tome el permiso sin habersele que exista la autorización previa por escrito, de no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados tal como como lo establece la ley.

**ARTÍCULO 68: PERMISO SINDICAL:** Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.

Los permisos sindicales deberán ser solicitados por el representante legal o Secretario General de la organización sindical como mínimo cinco (5) días de anticipación, a efectos de que el Contralor(a) Distrital de Cartagena de Indias pueda autorizarlos sin que se afecte la debida prestación del servicio.

**ARTÍCULO 69:** El permiso sindical se reconocerá a través de acto administrativo expedido por el Contralor Distrital previo visto bueno del jefe inmediato, Director Administrativo y Financiero y Coordinador de Talento Humano previa solicitud del o los interesados.

**ARTÍCULO 70: De los Requisitos para conceder Permiso Sindical.** La solicitud para tramitar permiso sindical deberá contener:

- Permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión.
- Nombre de los representantes.
- Finalidad.
- Duración periódica y
- Distribución.

**PARÁGRAFO:** en los eventos en que el permiso sea con ocasión a una invitación por parte de otros sindicatos se deberá anexar la misma a la solicitud de permiso.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

**ARTÍCULO 71. Del inicio del Permiso Sindical.** Se dará inicio al permiso sindical una vez el (los) funcionarios (os) se les haya autorizado el mismo a través de acto administrativo.

**ARTÍCULO 72. Negación del Permiso Sindical.** La única razón por la cual se puede negar o limitar el permiso sindical, es demostrando, mediante acto administrativo motivado que con la ausencia del servidor público se afectará el funcionamiento y servicios que debe prestar la entidad a la que pertenece, sin que sea posible en forma alguna superar la ausencia

**ARTÍCULO 73:** Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

**ARTICULO 74:** En caso de que el servidor público no justifique su ausencia dentro de los diferentes términos establecidos en los artículos anteriores, o que se evidencie que el servidor público no se encuentra haciendo buen uso de los permisos sindicales respectivos en los términos en los que fueron otorgados, la entidad a través de la Dirección Administrativa y Financiera, citará al empleado para que presente sus explicaciones al respecto, a la mayor brevedad posible a partir del momento que se tenga conocimiento de tal situación, con estricto cumplimiento del derecho de contradicción y debido proceso.

En dicho requerimiento se deberán exponer las razones que motivan la citación, así como las pruebas del uso indebido del permiso, si las hubiere, informando también día y hora prevista para presentar los descargos del servidor público, se vincularan al proceso administrativo, al sindicato al cual pertenece, si así lo solicita el funcionario.

**PARÁGRAFO.** El anterior procedimiento no exime de la responsabilidad disciplinaria que sea procedente, por lo cual la Dirección Administrativa y Financiera deberá informar de los hechos ocurridos a la Secretaría General de la entidad para lo de su competencia.

**ARTICULO 75: PERMISO POR GRAVE CALAMIDAD DOMESTICA.** El permiso por grave calamidad doméstica se le otorgará al servidor cuando se presente un suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos.

Se otorgará permiso por grave calamidad domestica hasta cinco (5) días hábiles debidamente comprobada, para la solicitud de este permiso el funcionario deberá informar inmediatamente a la Dirección Administrativa y Financiera para formalizar su situación administrativa a través de acto administrativo.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

El servidor una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones para legalizar el permiso por grave calamidad domestica deberá justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, este determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

El descuento de que trata el párrafo anterior se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, de acuerdo con lo mencionado en el Decreto 51 del 16 de enero de 2018, por lo tanto si se determinará que no existió mérito suficiente para la ausencia laboral el Director Administrativo y Financiero en compañía del Jefe Inmediato y el Profesional Universitario – Coordinador de Talento Humano lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando los derechos del debido proceso. En caso de no justificar su ausencia dentro del término correspondiente se le dará traslado a la Secretaria General de la Entidad, para que inicie las investigaciones disciplinarias que se considere pertinente.

Este permiso no computable con el permiso ordinario de ley.

**ARTICULO 76: PERMISO POR LACTANCIA.** La servidora en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad.

Para legalizar este permiso la servidora deberá remitir a la dirección administrativa y financiera oficio en donde indique la hora en la cual tomará dichos descansos, las cuales deben ser acordados previamente con el Jefe Inmediato, posteriormente esta dirección le otorgará el mismo por escrito, especificando la horas y su duración.

**ARTÍCULO 77: 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 inmediato del área a la cual este se encuentre adscrito.

El permiso deberá ser conferido a través de acto administrativo, el cual deberá contener 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.

**ARTÍCULO 78: De los Requisitos para conceder Permiso Académico Compensado.** Para el otorgamiento de este permiso, además de los requisitos ordinarios, se deberá presentar solicitud escrita en un término no inferior a cinco (5) días ante la Dirección Administrativa y Financiera, dicha solicitud deberá tener la siguiente información:

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

1. Certificación expedida por la institución educativa que contenga la siguiente información:
  - a) Fecha de inicio y terminación.
  - b) Horario establecido.
  - c) Programa a cursar.
  - d) Horas académicas.
  - e) Dato de contacto de la Universidad.
2. El funcionario debe proponer el horario en el cual compensará las horas de permiso que se le otorguen, el cual únicamente podrá ser de lunes a viernes y no podrá ser dentro de la Jornada Laboral ni en las horas de almuerzo.

**PARAGRAFO:** El permiso será otorgado por el Contralor Distrital por acto administrativo previa verificación de la información suministrada por el servidor con la institución educativa pertinente.

**ARTICULO 79: PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.** Al Servidor Público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo

Para el otorgamiento de este permiso, además de los requisitos ordinarios, se deberá presentar solicitud escrita en un término no inferior a cinco (5) días ante la Dirección Administrativa y Financiera, dicha solicitud deberá tener la siguiente información:

- a) Contrato de prestación de servicio que detalle las horas cátedra.
- b) Horario establecido.
- c) Cátedra a dictar.
- d) Dato de contacto del Jefe Inmediato o Coordinador Académico.

**PARÁGRAFO:** El permiso será otorgado por el Contralor Distrital por acto administrativo previa verificación de la información suministrada por el servidor con la institución educativa pertinente.

**ARTICULO 80: Renovación y Suspensión de los Permiso Académicos Compensado y permiso para ejercer la Docencia Universitaria.** Los permisos concedidos para estudio y ejercicio de la docencia universitaria deberán ser renovados cada seis (6) meses.

En caso de conocerse que el servidor público que disfruta del permiso presuntamente no se encuentra estudiando, ejerciendo la docencia o compensando el tiempo, el Director Administrativo y Financiero lo requerirá para que presente sus explicaciones sobre el caso, respetando los derechos de contradicción y debido proceso; De evidenciarse que efectivamente el servidor no se encuentra estudiando o ejerciendo la docencia, le comunicará al Contralor Distrital de Cartagena que procederá a suspender el permiso de manera inmediata, comunicándole por escrito al funcionario.



**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

**PARÁGRAFO.** El anterior procedimiento no exime de responsabilidad disciplinaria al servidor público, por lo que la Coordinación de Talento Humano deberá informar a la Secretaría General de la entidad para lo de su competencia.

**ARTICULO 81: PERMISO POR CUMPLEAÑOS.** Se les concederá un (1) día de permiso remunerado con motivo de sus cumpleaños a los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias el cual podrá ser disfrutado dentro de los treinta (30) días siguientes al cumplimiento del mismo.

El servidor público legalizara a través del Formato de Permiso a la Dirección Administrativa y Financiera, la intención de tomarlo con al menos tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute, con el visto bueno del jefe inmediato, Contralor Distrital y la Coordinación de Talento Humano.

**ARTÍCULO 82: PERMISO POR NUPCIAS:** El servidor tiene derecho a tres (3) días hábiles de permiso remunerado, luego de haber contraído matrimonio.

Este permiso podrá hacerse efectiva solamente durante los quince (15) días siguientes de haberse llevado a cabo el matrimonio y el nominador debe ser notificado mínimo un mes antes.

**ARTÍCULO 83: PERMISO POR SEMANA DE RECESO ESCOLAR.** Tienen derecho a un (1) día de permiso durante la semana de receso estudiantil que aprobó el Gobierno de Colombia a través del Decreto N° 1773 de 2007 los Servidores Públicos que tengan hijos dentro de la edad escolar, es decir aquella comprendida entre los tres (3) y diecisiete (17 años de edad).

Este permiso lo otorgará el nominador el último día hábil de la semana de receso escolar que determine el gobierno para cada vigencia a través de acto administrativo relacionando los servidores que tienen derecho al mismo, de acuerdo a la base de datos personales de los Servidores Públicos como beneficio del Programa de Bienestar por tener hijos dentro del rango de la edad escolar.

**PARAGRAFO 1.** En caso de que exista un funcionario que tenga fuera del rango de la edad escolar señalada y que se encuentre estudiando hasta la secundaria, presentar en la Dirección Administrativa y Financiera copia de Registro civil y comprobante de matrícula del año escolar de la presente vigencia, para que le sea autorizado el beneficio.

**ARTICULO 84: Inicio del Disfrute de los Permisos.** Los permisos de que tratan los artículos anteriores se disfrutarán una vez el competente lo autorice por escrito.

El día hábil anterior al inicio del permiso, según el caso, el servidor público deberá informar a su superior inmediato el estado de labores asignadas, indicando los asuntos en trámite y garantizando que se encuentre al día en los mismos.

**PARAGRAFO 1.** Los permisos que tratan los artículos anteriores serán otorgados en las fechas determinadas para tal fin.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

**PARAGRAFO 2.** Los permisos de que trata los artículos anteriores no son acumulables o interrumpidos con ocasión de otra situación administrativa. De no ser tomados en el tiempo que fueron autorizados no podrán ser disfrutados con posterioridad.

**PARÁGRAFO 3.** El jefe del área debe verificar de antemano que el funcionario no tenga compromisos laborales prioritarios que requiera la prestación del servicio del servidor público durante los días de permiso a fin de evitar traumatismos en el correcto desarrollo de los procesos. Así como también debe velar porque en el área siempre exista un funcionario que pueda dar respuesta a los requerimientos que se presenten en ausencia del servidor público.

**ARTICULO 85:** La Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Talento Humano, en caso de ausencia o inasistencia del servidor público sin el otorgamiento de permisos, procederá a aplicar el procedimiento administrativo establecido en el artículo 2.2.5.5.56 del decreto 1083 de 2015, lo anterior sin perjuicio de las sanciones actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos.

**ARTÍCULO 86: PERMISO PARA PARTICIPAR TORNEOS DEPORTIVOS.** El permiso para participar en torneos deportivos se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar a la Contraloría Distrital de Cartagena, al Distrito y/o Departamento en competiciones o eventos deportivos locales o nacionales en calidad de deportistas.

**ARTICULO 87. Del Trámite para otorgar Permiso por Torneos Deportivos.** La solicitud de este permiso por actividades deportivas deberá efectuarse al nominador por escrito anexando toda la documentación correspondiente relacionada con el torneo en el cual se pretende participar.

Estas licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Organizador del Torneo; no obstante, si por motivo de los resultados de la competición, se termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el término del permiso será reducido proporcionalmente.

**ARTÍCULO 88:** El permiso para participar en Torneos Deportivos no interrumpe el tiempo de servicio.

**PARAGRAFO 1.** Cuando se trate de actividades fuera de la ciudad y el servidor represente a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias la entidad podrá contemplar el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, mientras existan recursos en el presupuesto para ello.

**PARAGRAFO 2.** Este permiso no es acumulable con ninguna otra situación administrativa.

**D. COMISIÓN**

**ARTÍCULO 89.** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del Contralor Distrital. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Las comisiones pueden ser:

- a. De servicio, para ejercer funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
- b. Para adelantar estudios.
- c. Para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
- d. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

**ARTÍCULO 90. REQUISITOS PARA OTORGAR COMISIONES.** Todas las comisiones serán autorizadas por el Contralor Distrital mediante acto administrativo, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El objetivo de la misma.
2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.
3. La duración.
4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.
5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto. Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

Igualmente el funcionario debe contribuir con el envío de la información y soportes que sustentan el acto administrativo dependiendo de la situación que se presente.

**PARAGRAFO 1.** El Servidor en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

**PARAGRAFO 2.** Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

**PARAGRAFO 3.** Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

**PARAGRAFO 4.** A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.

**ARTÍCULO 91: COMISIÓN DE SERVICIOS.** La comisión de servicios se puede conferir al interior o el exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos.

Esta comisión es conferida para:

- a. Ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo.
- b. Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores.
- c. Asistir a reuniones, conferencias o seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios el empleado.

**ARTICULO 92. Consideraciones a Tener en cuenta en las Comisiones de Servicios.**

- a. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.
- b. La duración de esta comisión en el interior del país podrá ser hasta de treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez, hasta por treinta (30) días más.
- c. Se prohíbe toda comisión de servicios de carácter permanente.
- d. Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más un (1) día de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.
- e. El objeto de la comisión debe guardar conexidad con la temática propia de la Administración Pública y, por lo tanto, no son procedentes las comisiones que tengan como objetivo asuntos ajenos a ella.
- f. En caso de que un funcionario debe permanecer en comisión por más tiempo del requerido, deberá siempre justificarlo ante el funcionario que le otorgó la comisión para que autorice o no la prórroga de la comisión.

**ARTICULO 93. Presentación de Informe Ejecutivo en la Comisión de Servicios.** El servidor público dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la Comisión de Servicios conferida, deberá presentar ante su superior inmediato un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en el desarrollo de la misma y presentar a la Dirección Administrativa y financiera la documentación necesaria para la legalización de los viáticos.

**ARTICULO 94: COMISIÓN PARA ADELANTAR ESTUDIOS AL INTERIOR O EL EXTERIOR DEL PAIS.** La comisión de estudio se puede conferir al interior o al exterior del país y son conferidas por el CONTRALOR DISTRITAL, para que el servidor reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

Las comisiones de estudios al interior del país, podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad y autorización expresa del Comité de Capacitación
3. Que durante el año anterior al otorgamiento de la comisión de estudios, haya obtenido nivel sobresaliente en la calificación de servicios

**PARÁGRAFO 1.** Los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudio.

**PARÁGRAFO 2.** La comisión de estudios se sujetará a la reglamentación que se realice en la entidad en los Programas de capacitación y estímulos de los empleados de la Contraloría Distrital de Cartagena.

**ARTICULO 95. DERECHOS DEL EMPLEADO DURANTE LA COMISION DE ESTUDIOS.** Durante la Comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:

1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
2. A los 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 estudios.

**PARAGRAFO 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.

**PARAGRAFO 2.** Esta comisión no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el Contralor Distrital, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTICULO 96. Suscripción de Convenio de Estudios.** El empleado público al que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a:

1. Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier 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 ciento por ciento (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.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

**Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287**

**contraloria@contraloriadecartagena.gov.co**

**www.contraloriadecartagena.gov.co**

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

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 servido pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.
4. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.

**ARTÍCULO 97. Duración de las Comisiones de Estudios en el Interior o Exterior del País.** La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta de la Contraloría Distrital el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta que destine la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente a la entidad.

**PARÁGRAFO 1.** En cualquier momento se podrá dar por terminada la comisión de estudios y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando se demuestre que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios o se incumplió con las obligaciones pactadas. En este caso, el servidor deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, so pena de hacerse efectiva la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 2.** Los documentos relacionados en los artículos anteriores deberán ir anexos a la respectiva resolución que otorga la comisión de estudios y se adjuntarán a la historia laboral del servidor. Todo el tiempo de la comisión de estudio se entenderá como de servicio activo.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

**PARAGRAFO 3.** Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados.

**ARTÍCULO 98: COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO.** La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo es una situación administrativa que concede la entidad cuando un servidor público que ostenta derechos de carrera es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la misma entidad o en otra, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera administrativa.

La comisión para el ejercicio del empleo, la otorga el CONTRALOR DISTRITAL de la entidad al servidor mediante acto administrativo motivado.

**ARTÍCULO 99. Duración de la Comisión para desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo.** Esta comisión se otorga hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual. Es decir, esta comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

**ARTÍCULO 100. Características para conceder una Comisión para desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo.**

- a. Se concede exclusivamente a Servidores de carrera administrativa de la Contraloría Distrital de Cartagena.
- b. La última evaluación de desempeño anual debe ser sobresaliente. Es facultativo de Contralor Distrital otorgarle la comisión a los empleados de carrera administrativa que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.
- c. El término de la comisión será el que se exprese en el acto administrativo que la confiere.
- d. No implica pérdida de los derechos de carrera.
- e. Se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el servidor tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
- f. Esta comisión permite ejercer un nuevo cargo (libre nombramiento y remoción o periodo) sin perder la condición de empleado de carrera, pero en todo lo demás existe un cambio de régimen jurídico. Quiere ello decir, que el régimen de obligaciones, derechos, deberes, remuneración y de prestaciones sociales ya no será el que rige para el cargo de carrera del cual es titular, sino el que se aplique para el cargo de libre nombramiento y remoción en el cual fue nombrado.
- g. Una vez el servidor de carrera administrativa asume un cargo de libre nombramiento y remoción mediando una comisión, suspende la causación de derechos salariales y prestacionales del empleo del cual es titular y se hará beneficiario de todos los derechos del cargo de libre nombramiento y remoción en la forma que legalmente deban reconocerse.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287

[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

- h. Es la entidad en donde se cumple la comisión la responsable del reconocimiento y pago de estos emolumentos causados en ella.
- i. El empleo de carrera que quede vacante como consecuencia del otorgamiento de la comisión podrá ser provisto mediante encargo o nombramiento provisional mientras el titular está en comisión.

**ARTÍCULO 101: De los Requisitos para conceder la Comisión para Desempeñar un Empleo de Libre Nombramiento y Remoción o De periodo.** Para el otorgamiento de esta comisión, además de los requisitos ordinarios señalados en los artículos anteriores, se deberá presentar solicitud escrita en un término no inferior a quince (15) días hábiles ante la Dirección Administrativa y Financiera, dicha solicitud deberá tener la siguiente información:

1. Oficio solicitando la Comisión para desempeñar el empleo de Libre Nombramiento y remoción o De periodo, indicando la fecha en la cual estima tomar posesión en dicho empleo, cuando se trate de una entidad diferente a la CONTRALORIA DISTRITAL.
2. En caso de ser un empleo en otra entidad debe anexar al oficio el acto administrativo mediante el cual se le nombre en el empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo.
3. Dato de contacto de la Universidad.

**PARAGRAFO:** La Comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo será otorgado por el Contralor Distrital por acto administrativo previa verificación de la información suministrada por el servidor, lo anterior en caso de que sea una entidad distinta a la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA.

### **E. ENCARGOS**

**ARTÍCULO 102.** Los Servidores Públicos de la entidad podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del servidor.

**ARTICULO 103. ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA.** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente.

El encargo deberá recaer en el servidor de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.



**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

De no acreditarlos se debe encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente siguiente y así sucesivamente.

En el evento que dentro de la planta de personal de la respectiva entidad no se cuente con empleados con derechos de carrera administrativa que cumplan con el perfil y los requisitos para ser encargados en el empleo vacante, será procedente la vinculación de provisionales.

**PARAGRAFO 1.** La Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Talento Humano, adelantará y publicará los estudios necesarios para determinar si es viable proveer transitoriamente empleos de carrera en vacancia temporal o definitiva, mediante encargo y, en caso tal, determinar sobre qué servidores de carrera administrativa recae él. Para ello tomara los requisitos establecidos en artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y los criterios normativos y procedimentales que emita la Comisión Nacional de Servicios Civil sobre los encargos.

**ARTICULO 104. ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

**PARAGRAFO 1.** El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

**PARAGRAFO 2.** Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

**ARTICULO 105. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.** Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el servidor no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el Contralor Distrital de Cartagena de Indias podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El servidor a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

**F. SUSPENSIÓN DEL EJERCICIO DEL CARGO POR DECISIÓN DISCIPLINARIA, FISCAL O JUDICIAL.**

**ARTÍCULO 106.** La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al Servidor Público dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.

**ARTICULO 107. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO POR DECISIÓN JUDICIAL O FISCAL.** La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial o fiscal, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El Servidor Público suspendido en el ejercicio de su cargo por orden fiscal o judicial conserva su calidad de empleado público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente; lo cual significa que, si es condenado por el delito que se le acusa, debe ser destituido inmediatamente; si, por el contrario, no se le comprueban los cargos que se le endilgan, deberá ser absuelto. En ambos casos, la situación laboral del funcionario se retrotrae a la fecha en que fue suspendido.

Por consiguiente, mientras se define la situación jurídica del empleado y hasta tanto no sea definida, la Administración no podrá proveer el empleo del cual es titular el suspendido en forma definitiva por cuanto el empleo aún no se encuentra vacante definitivamente. No obstante, la entidad podrá proveerlo en forma transitoria, por encargo o nombramiento provisional.

**PARAGRAFO 1.** El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

**ARTICULO 108. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO POR DECISIÓN DISCIPLINARIA.** La Ley 1952 de 28 de enero de 2019 en el artículo 48 señala las clases de sanciones que se pueden generar en virtud de un proceso disciplinario entre las cuales, se encuentra la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para desempeñar cargos públicos cuando se trate de faltas graves dolosas, gravísimas culposas o graves culposas.

Así mismo, el artículo 217 señala que durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando, en el caso de evidenciar serios elementos de juicio que establezcan que la permanencia en el cargo interfiere en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiendo la falta, podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin remuneración alguna.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

El término de esta suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta por tres (3) meses más. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

Una vez desaparezcan los motivos que dieron lugar a la suspensión provisional la misma, deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

De conformidad con lo señalado en el artículo 218 de la Ley 1952 de 28 de enero de 2019, el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, o decisión de archivo o terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

**ARTICULO 109. PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA.** El funcionario con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

El funcionario que se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional. Los elementos salariales y prestacionales que se reconocen al funcionario son los que correspondan al empleo en el cual fue nombrado en periodo de prueba.

**PARAGRAFO 1.** Se precisa que mientras el funcionario se encuentra en periodo de prueba en otra entidad, existe una separación temporal del cargo de carrera del cual es titular y, por lo tanto, la causación de sus prestaciones sociales queda en suspenso mientras se decide si supera o no el periodo en otra entidad.

**G. VACACIONES**

**ARTÍCULO 110:** Los empleados de la Contraloría Distrital de Cartagena, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio. Esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal.

Las vacaciones deben concederse por resolución del Contralor Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo al Programa de Vacaciones establecido para cada vigencia, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287

[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

**PARAGRAFO 1.** Las vacaciones se deben liquidar y pagar computando los quince (15) días hábiles contabilizados a partir de la fecha del inicio del descanso, es decir, quince (15) días hábiles incluidos para efecto de su pago los domingos y feriados comprendidos entre el primero y el quinceavo día hábil, lo que dará 18, 21, 23, 25 ó 27 días calendario, según sea el caso. Su liquidación se debe efectuar con base en el salario que el funcionario esté devengando en el momento de salir a disfrutarlas.

**ARTICULO 111. CARACTERISTICAS DE LAS VACACIONES A TENER EN CUENTA:**

- a. Durante las vacaciones se presenta la cesación transitoria en el ejercicio efectivo de las funciones y, por ende, la no concurrencia al sitio de trabajo.
- b. El funcionario de la Contraloría Distrital de Cartagena que va a disfrutar de las vacaciones tiene derecho al reconocimiento y pago de vacaciones correspondiente a quince (15) días hábiles por año de servicios y a veinte (20) días de salario por concepto de prima de vacaciones, los cuales se liquidarán con base en los factores salariales que el empleado haya causado y esté percibiendo a la fecha del disfrute, y al reconocimiento de los dos días por bonificación especial de recreación.
- c. Las vacaciones deben ser concedidas mediante acto administrativo y de acuerdo al Programa de Vacaciones de cada vigencia, dentro del año siguiente a que se cause el derecho a disfrutarlas, y su reconocimiento en dinero, deberá hacerse por lo menos, cinco (5) días anteriores a la fecha señalada para el inicio del disfrute.
- d. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.

**ARTICULO 112. COMPENSACIÓN DE LAS VACACIONES:** Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a. Cuando el Contralor Distrital así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- b. Cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

En el caso de compensarlas, el Contralor Distrital de Cartagena debe decretarla mediante resolución motivada que sustente la decisión adoptada.

**PARAGRAFO 1.** Cuando a un Servidor se le compensan en dinero las vacaciones, éstas se deben liquidar y pagar computando los mismos quince (15) días hábiles contabilizados a partir de la fecha del inicio del descanso; es decir, 15 días hábiles incluidos para efecto de su pago los domingos y feriados contenidos entre el primero y el quinceavo día hábil, lo que dará 18, 21, 23, 25 o 27 días calendario, según sea el caso.

**PARAGRAFO 2.** Si el empleado público se retira del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrá derecho a que se le reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación.

**PARAGRAFO 3.** El término para disfrutar o recibir la compensación en dinero por concepto de vacaciones, prescribe en un plazo de cuatro (4) años contados a partir de la

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

fecha en que se haya causado el derecho, es decir que, resulta viable que la administración autorice el disfrute de las vacaciones o compense las mismas, dentro de los términos aquí indicados siempre y cuando no haya prescrito el derecho respectivo. Por lo que es necesario que se cumplan los requisitos indicados para tener derecho al reconocimiento y pago de las respectivas vacaciones.

**ARTICULO 113: DE LA INTERRUPCION DE LAS VACACIONES.** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Las necesidades del servicio;
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la Empresa Promotora de Salud o la Administradora de Riesgos Laborales, a la cual esté afiliado el funcionario.
- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- d. El otorgamiento de una comisión.
- e. El llamamiento a filas.

**PARAGRAFO 1.** La interrupción de vacaciones surge cuando ya se ha iniciado el goce de las mismas y ocurren circunstancias imprevistas al momento del otorgamiento que impiden que el empleado pueda continuar con su disfrute, esta debe ser declarada mediante resolución motivada indicándose una de las causales taxativas antes indicadas, por lo que el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

**PARAGRAFO 2.** Adicionalmente las vacaciones se podrán interrumpir por enfermedad General O por el otorgamiento de licencia por luto consagrada en los términos que estipula la ley.

**ARTICULO 114. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES.** El Contralor Distrital de Cartagena de Indias, podrá aplazar las vacaciones por necesidades del servicio, previa solicitud por escrito del Jefe del área al cual pertenece el funcionario. El aplazamiento se decretará por resolución motivada y se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario.

El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el Contralor Distrital de Cartagena de Indias, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por necesidades del servicio.

**PARAGRAFO 1.** Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidad del servicio, y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, prescribirá en cuatro (4) años.

Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el servidor público no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

**ARTICULO 115. DESCANSO COMPENSADO.** Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

**ARTICULO 116. DESCANSO COMPENSADO POR SEMANA SANTA.** Se les concederá hasta tres (3) días hábiles continuos de descanso compensado por semana santa a los funcionarios de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, siempre y cuando hayan compensado el tiempo equivalente al tiempo del descanso de acuerdo a la programación que haya establecido la administración.

**ARTICULO 117. DESCANSO COMPENSADO POR FIESTA DE NOVIEMBRE.** Se les concederá hasta dos (2) días hábiles continuos de descanso compensado por motivo de las fiestas novembrinas a los funcionarios de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, siempre y cuando hayan compensado el tiempo equivalente al tiempo del descanso de acuerdo a la programación que haya establecido la administración. Lo anterior de acuerdo a lo que el Distrito de Cartagena declare cívico.

**ARTICULO 118. DESCANSO COMPENSADO POR FESTIVIDADES DE NAVIDAD Y AÑO NUEVO.** Se les concederá cuatro (4) días hábiles continuos de descanso por motivo de las fiestas de Navidad y Fin de año de la siguiente manera: Se procederá a dividir a los funcionarios en dos (2) turnos uno en el mes de diciembre y otro en el mes de enero, para que disfruten de los tres (3) días de descanso continuo establecidos por acuerdo sindical y se compensará un día hábil de acuerdo a la programación que haya establecido la administración.

**ARTICULO 119. DESCANSO COMPENSATORIO POR JURADO DE VOTACION Y BENEFICIOS DEL CERTIFICADO ELECTORAL:** De acuerdo con el Código Electoral (Artículo 105, Inciso 2) los ciudadanos que fueron designados jurados de votación tienen 45 días para solicitar el (1) día compensatorio por haber sido jurados. Igualmente y como beneficio por votar se otorga medio día (Artículo 3 de la Ley 403/1997), que puede hacerse efectivo treinta (30) días después de la fecha de la elección. Y si fueron designados jurados y votaron tienen derecho al día de descanso por haber prestado el servicio y al medio día por haber sufragado (De acuerdo con el radicado número 2450-2778-3649-3684 del 24 de junio de 2010 del Consejo Nacional Electoral" se trata de dos aspectos diferentes: el primero el descanso por la labor ejercida como jurado y el segundo, que deviene de reglamentación independiente que contempla un estímulo para todo ciudadano por el simple hecho de haber ejercido su derecho al voto", señala el Consejo Nacional Electoral.

**ARTICULOS 120. DE LAS CONDICIONES GENERALES PARA OTORGAR LOS DESCANSOS COMPENSADOS.**

- a. Para autorizar descansos compensados de los que se tratan en los artículos anteriores, los funcionarios deberán haber compensado el tiempo equivalente al tiempo del descanso de acuerdo a la programación que haya establecido la administración.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287

[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

- b. Le corresponde al Jefe de Área velar por el cumplimiento del tiempo compensado y en caso de que un funcionario no cumple reportarlo a la Dirección Administrativa y Financiera para que se adelantan las acciones pertinentes.
- c. En caso de incumplimiento por parte de los servidores públicos en lo relacionado al cumplimiento de las horas a compensar se procederá con lo establecido en el Decreto 51 del 16 de enero de 2018 o cualquier otra norma que lo regule posterior a esta, sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previstos en la normativa vigente.
- d. Los descansos compensados no podrán ser acumulado o interrumpido con ocasión de otra situación administrativa. De no ser tomado en el tiempo indicado no podrá ser disfrutado con posterioridad.
- e. Se excluyen de los descansos compensados aquellos funcionarios que tienen otras situaciones administrativas en las mismas fechas que se conceden los mismos: como: vacaciones, comisiones, licencias remuneradas y/o ordinarias en los días a compensar o por incapacidad.

**PARÁGRAFO 1.** Estos días de descanso compensado no incluyen los que el Gobierno reconozca con ocasión a alguna festividad ya sea de navidad o fin de año u otra.

**CAPITULO X**

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ARTICULO 121.** Es obligación de la Contraloría Distrital de Cartagena velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 122.** En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Cartagena tienen como obligaciones las contempladas en la Resolución N° 355 del 19 de noviembre de 2018 o aquellas que se deriven de normas legales o modificaciones que se le efectúen al mismo acto administrativo.

**CAPITULO XI**

**TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS DE ACOSO LABORAL EN LA ENTIDAD**

**ARTÍCULO 123: OBJETO:** Establecer los mecanismos para prevenir y superar las conductas de acoso laboral que puedan presentarse en la Contraloría Distrital de Cartagena, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 124. CAMPO DE APLICACIÓN:** Rige para todos los funcionarios Públicos de la Contraloría Distrital de Cartagena.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287

[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

**ARTÍCULO 125: ALCANCE DE LA PRESENTE REGLAMENTACIÓN:** De conformidad con lo establecido en el artículo segundo de la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo y puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- **Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se 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 y evidente arbitrariedad permitan 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.
- **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 electrónicos*.
- **Inequidad Laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **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 para el trabajador.

**ARTÍCULO 126: MECANISMOS DE PREVENCIÓN** La Contraloría Distrital de Cartagena, contará con los siguientes mecanismos para prevenir la ocurrencia de conductas de acoso laboral en la entidad:

- **Inducción.** El programa de inducción para nuevos servidores de la Contraloría Distrital de Cartagena, deberá contener la presentación y explicación de la Ley

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287

[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

1010 de 2006, así como los mecanismos preventivos y conciliatorios establecidos en la entidad.

- **Reinducción.** El programa de reinducción para los servidores públicos vinculados a la Contraloría Distrital de Cartagena, deberá contener la presentación y explicación de la Ley 1010 de 2006 y los mecanismos preventivos y conciliatorios establecidos en la entidad.
- **Sensibilización de la Alta Dirección.** Complementario a los programas de inducción y reinducción, deberá brindarse capacitación a Jefes y Directivos.
- **Talleres de Relaciones Humanas:** Dentro del Programas de Bienestar de la Contraloría Distrital de Cartagena, se incluirá la realización de talleres grupales que faciliten la integración de los servidores de la entidad, el mejoramiento y mantenimiento de las relaciones interpersonales en una forma adecuada. Dichos talleres podrán llevarse a cabo a través de la ARL.

**ARTÍCULO 127: MEDIDAS CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL** Créase en la Contraloría Distrital de Cartagena, el Comité de Convivencia Laboral, encargado de implementar un procedimiento interno, conciliatorio y efectivo para la prevención y corrección de los casos de acoso laboral que se presenten en la entidad.

**ARTÍCULO 128:** El Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría Distrital de Cartagena, estará conformado por: (Resoluciones 652 y 1356 de 2012)

- Dos (2) representantes del Contralor Distrital.
- Dos (2) representantes de los trabajadores.
- Cada uno de los anteriores, con sus respectivos suplentes.
- Igualmente, se podrá designar un número mayor de representantes, los cuales, en todo caso serán iguales en ambas partes.

**PARÁGRAFO:** En caso de que uno de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, ostente la calidad de acosado o quejoso, se prescindirá de su actuación como miembro del mismo.

**ARTÍCULO 129. Actividades del Comité de Convivencia Laboral.** El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c) 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.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287

[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

- d) Formular las recomendaciones que se estimaren 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 ameritaren.
- e) Hacer las sugerencias que considerare 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 tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
- g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

**ARTÍCULO 130: PROCEDIMIENTO INTERNO CONCILIATORIO:**

En caso que se presenten situaciones de presunto acoso laboral en la entidad, el servidor público afectado deberá informarla mediante comunicación escrita, o correo electrónico ([sgenral@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:sgenral@contraloriadecartagena.gov.co)) y/o personalmente ante el secretario o presidente del comité. Luego se procede a los siguientes pasos:

1. Analizar si la situación presentada es de competencia de los mecanismos de resolución pacífica de conflictos, en comité en pleno.
2. Delegar el caso al mecanismo correspondiente: Mesas de Mediación o Comité de Convivencia Laboral, e informa a las partes el inicio del proceso de resolución pacífica del conflicto, puede ser verbal.
3. Exponer a las partes la importancia de la resolución pacífica del conflicto, las implicaciones legales y se evalúa si se expresa voluntad para la continuidad del procedimiento.
4. Asignar delegados, para ello presenta el caso al comité y se definen las personas que mediarán en el caso, mínimo una (1) y máximo tres (3).
5. Invitar a las partes por separado para conocer su versión de los hechos, indicando fecha, lugar y hora de la sesión.
6. Desarrollar sesión de diálogo con cada una de las partes por separado, con el fin de conocer a profundidad las causas y efectos de la situación presentada, así como las posiciones e intereses de las partes implicadas en el conflicto.
7. Analizar la información recolectada en la sesión de diálogo con las partes para conocer causas, efectos y nudo del conflicto, con el propósito de caracterizar la situación presentada y preparar el encuentro, por parte del comité en pleno.
8. Invitar a las partes al encuentro, indicando fecha, lugar y hora.
9. Desarrollar el encuentro, utilizando como estrategia la mediación.
10. Realizar valoración del encuentro: se analiza la información y se definen con las partes los acuerdos para dar continuidad al proceso de resolución pacífica por parte del comité en pleno.
11. Se expone a las partes la importancia de la resolución pacífica del conflicto, las implicaciones legales y se evalúa si se expresa voluntad para la continuidad del procedimiento.
12. Se realiza una evaluación de los aspectos que influyeron en el incumplimiento de los acuerdos y la opinión de cada una de las partes.

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287

[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co)

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

13. Se evalúa si hay disposición de las partes por realizar nuevos acuerdos por llegar a la resolución pacífica del conflicto, en donde se puede presentar lo siguiente:
- Se realiza el acta como constancia del procedimiento y la no resolución del conflicto y se remite a la instancia pertinente: Control interno Disciplinario y/o Procuraduría o,
  - Se realiza evaluación de los aspectos que influyeron en el desarrollo del procedimiento, se firma el acta donde se deja constancia de la resolución del caso y se da cierre al mismo.

**CAPITULO XII**

**MODALIDAD DE ORGANIZACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 131:** En la Contraloría Distrital de Cartagena, se establece una modalidad para cumplir con las funciones asignadas, lo cual es la Modalidad Presencial.

**ARTÍCULO 132: MODALIDAD PRESENCIAL:** Es la actividad laboral convencional y la jornada laboral se cumple en cinco (5) días hábiles de la semana, comprendidos de lunes a viernes, entre las 08:00 A.M. y las 12:00 A.M. y las 1:00 P.M. y las 5:00 P.M. Cualquier cambio en el horario de la jornada laboral ordinaria, será fijado mediante Resolución por parte del Contralor Distrital de Cartagena.

**ARTÍCULO 133:** Los servidores públicos que realizan funciones de Auditoría ante las diferentes entidades distritales, deberán cumplir el horario de trabajo establecido en la Contraloría Distrital de Cartagena, en las entidades en las que se encuentren desarrollando la labor auditoria.

**PARAGRAFO 1.** Cuando los servidores no estén asignados en las Comisiones de Auditoria deberán cumplir en su totalidad el horario establecido por la Contraloria Distrital de Cartagena en las instalaciones de la misma.

**PARÁGRAFO 2:** Corresponde al jefe inmediato de cada Unidad Administrativa, cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo. Su incumplimiento deberá ser informado a la Dirección Administrativa y Financiera o dependencia que haga sus veces, quien adelantara las acciones legales y administrativas pertinentes cuando se den estos casos, lo anterior sin perjuicios de las acciones disciplinarias a las que se pueda ver expuesto el servidor por cumplir la totalidad del tiempo de trabajo o abandono del cargo.

**ARTICULO 134. FLEXIBILIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES.** Con el fin de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, como núcleo fundamental de la sociedad y en aplicación de la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral de la Familia), los jefes de los organismos podrán adoptar horarios flexibles, dentro de la jornada laboral legal, para facilitar el acercamiento de los servidores con los miembros de su familia, atender sus deberes de protección y acompañamiento de su

**"CONTROL FISCAL CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

**Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23 Cel. 301-3059287**

**contraloria@contraloriadecartagena.gov.co**

**www.contraloriadecartagena.gov.co**

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

conyugue o compañera (o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares que se encuentren en situación de discapacidad o dependencia, en los grados señalados en la citada ley.

Por motivo de lo anterior dentro del programa de Bienestar los servidores públicos que tengan hijos en la primera infancia, es decir aquellos que comprenden la franja poblacional que va de los cero (0) a los seis (6) años, gozarán del beneficio de salir treinta (30) minutos antes de finalizar la jornada laboral.

Para acceder a dicho beneficio, los funcionarios que tengan hijos en el rango anterior deberán aportar el registro civil en la Dirección Administrativa y Financiera; bajo ninguna circunstancia podrán acceder a este beneficio sin la legalización del mismo mediante la presentación del registro civil y sólo es válido por un solo hijo.

**ARTICULO 135. JORNADA ESPECIAL PARA MUJERES EMBARAZADAS.** En desarrollo del derecho constitucional de garantizar la especial asistencia y protección de la mujer durante el embarazo y después del parto, los jefes de los organismos y entidades, al fijar el horario de trabajo, podrán establecer que las servidoras públicas en dicha condición manejen horarios flexibles especiales razón por la cual gozarán del beneficio de salir treinta (30) minutos antes de finalizar la jornada laboral.

Las servidoras para acceder a dicho beneficio deberán aportar la certificación expedida por la EPS o por médico tratante indicando las semanas de embarazo y fecha probable de parto en la Dirección Administrativa y Financiera.

**PARAGRAFO 1.** Los beneficios de flexibilización de la jornada laboral serán expedidos por el Contralor Distrital de Cartagena de Indias, mediante acto administrativo en donde se especificará el término del mismo.

**ARTICULO 136.** Los beneficios de flexibilización de la jornada laboral relacionados en los artículos anteriores bajo ninguna circunstancia son acumulables el uno con el otro o con cualquier otra situación administrativa.

### **CAPITULO XIII**

#### **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DESCUENTO POR NOMINA EN LOS CASOS DE INASISTENCIA INJUSTIFICADA**

**ARTICULO 137:** Teniendo en cuenta que el pago de la remuneración de los servicios prestados por los servidores públicos, debe corresponder a aquellos que fueron efectivamente prestados, se tendrá en cuenta el procedimiento establecido en el artículo 2° del Decreto 051 de 2018, que se adicionó el artículo 2.2.5.5.56 al Decreto 1083 de 2015, para las situaciones de ausencia injustificada de los servidores públicos de la entidad o cualquier otra norma adicional que lo modifique o actualice, para ello se tiene lo siguiente:

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

1. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.
2. Le corresponde al jefe inmediato reportar a la Dirección Administrativa y Financiera, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 1952 de 28 de enero de 2018, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. La Dirección Administrativa a través del Grupo de Talento Humano requerirá oficiosamente al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El Contralor Distrital de Cartagena de Indias evaluará si hubo justa causa para no asistir.
4. Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el Contralor Distrital, informara al servidor mediante acto administrativo dicha decisión y frente al mismo únicamente procede recursos de reposición.
5. Una vez quede en firme el acto administrativo se informara a la Dirección Administrativa para incluir dicha situación dentro de las novedades de nómina, y dentro de la hoja de vida de los Servidores Públicos Relacionados.
6. La aplicación de la deducción de los días de salarios que correspondan se hará efectiva en la nómina del mes en que quede en firme el acto administrativo que ordena el descuento salarial a los servidores públicos.

**ARTICULO 138.** El procedimiento anterior también procede para la asistencia a los programas de Capacitación y de Bienestar que programa la entidad toda vez que es un deber de asistir a todas actividades que se le programen.

**ARTICULO 139.** El descuento que trata los artículos anteriores se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente."

# **CONTRALORIA** DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

RESOLUCIÓN No. 281 / 31 OCT. de 2019

**"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría Distrital de Cartagena"**

## CAPITULO XIV

### VIGENCIA

**ARTÍCULO 140:** Este reglamento será publicado en la página web de la Contraloría Distrital de Cartagena, se enviará a través de correo electrónico a todos los funcionarios de la entidad, así como también se publicará en lugar visible en la entidad,

**ARTÍCULO 141:** La presente resolución, rige a partir de la fecha de su publicación.

**31 OCT. 2019**

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**FREDDY QUINTERO MORALES**  
Contralor Distrital de Cartagena (E)

  
Vo.Bo. Miguel Torres Marrugo  
Director Administrativo y Financiero.

  
Revisó: Leonardo Orozco DeBrigard.  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

  
Elaboró: Angela Patricia Lobelo Gualdrón.  
Coordinadora de Talento Humano