

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

LA CONTRALORA MUNICIPAL DE PEREIRA DESIGNADA ROVISIONALMENTE, en uso de sus facultades Constitucionales y en especial las conferidas en los artículos 267, 268, 272 de la Constitución Política Colombiana, Ley 42 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 4170 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2018 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 6°. De la Constitución Política prescribe que los servidores públicos son responsables por infringir la constitución y las leyes, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Que entre los deberes de los servidores públicos investidos de autoridad en el marco de las entidades a ellos confiadas, de los cuales da cuenta el numeral 19 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, se encuentra la de dictar sus reglamentos internos y manuales de funciones.

Que mediante la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, el gobierno nacional, adoptó medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, es así que en el artículo 9° dispuso, que los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.

Que el Gobierno nacional, las Organizaciones Sindicales y los empresarios, el 9 de octubre de 2018, suscribieron el Pacto por el Trabajo Decente, que tiene como propósitos incentivar la empleabilidad, promover el acceso a la protección social, velar por el cumplimiento y respeto por los derechos de los trabajadores colombianos y fortalecer el dialogo social. Uno de los componentes del Pacto es afianzar la concertación, el respeto por la actividad sindical y mantener buenas condiciones laborales y relaciones con los trabajadores al servicio del Estado en el marco de la legalidad y la responsabilidad fiscal.

**CAPÍTULO 1
REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO 1: OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto establecer el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse los funcionarios de la contraloría municipal de Pereira que se encuentran en servicio activo.

PARÁGRAFO: Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones de empleo del cual ha tomado posesión en su sitio habitual de trabajo (capítulo 2 del horario de trabajo).

ARTÍCULO 2: Los servidores públicos que laboran en la contraloría municipal de Pereira deberán cumplir con el horario de trabajo establecido.

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

PARÁGRAFO 1: Cuando el funcionario este en Comisión o realizando auditorías de alguna entidad y está tuviera horario diferente al establecido en la presente resolución el funcionario deberá acogerse a lo largo de la entidad informando por escrito a la entidad.

PARÁGRAFO 2: Las madres con hijos menores de 18 años y/o discapacitados y padres de familia cabeza de hogar podrán optar por un horario especial establecido mediante resolución número 081 del 17 de mayo de 2011 el cual es:

Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00 pm a 3:00 pm

PARÁGRAFO 3: Mediante Resolución, el contralor podrá Modificar el horario de trabajo establecido en este artículo.

**CAPÍTULO III
LICENCIAS**

ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN. la licencia se da cuando un trabajador se separa transitoriamente del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, enfermedad o maternidad.

ARTÍCULO 4: CLASES.

- Licencia ordinaria por maternidad;
- Por aborto, parto prematuro y
- Por enfermedad

ARTÍCULO 5: licencia ordinaria y los empleados de la contraloría municipal de Pereira tienen derecho a una licencia ordinaria por solicitud propia y sin remuneración hasta por (60) días al año continuos o discontinuos. Si concurre justa causa a juicio del Contralor Municipal, la licencia podrá prorrogarse hasta por (30) días más.

El tiempo de licencia ordinaria y de su prórroga no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.

Esta licencia no puede ser revocada por la autoridad que le concede, pero puede renunciarse por parte del trabajador beneficiario de la misma.

En licencia del funcionario no podrá desempeñar otros cargos públicos, acarreará sanción disciplinaria y la revocatoria del nombramiento.

PARÁGRAFO: Se consideran justas causas para conceder licencias no remunerada las siguientes:

- La necesidad de resolver asuntos personales urgentes;
- Para atender emergencias familiares y

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

- Para satisfacer justas aspiraciones laborales

Cuando la solicitud no obedezca a las razones anteriores o a fuerza mayor o caso fortuito, el Contralor decidirá sobre la conveniencia de concederla o negarla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 6: SOLICITUD. Toda solicitud de licencia ordinaria de prórroga, el funcionario deberá elevar por escrito al Contralor Municipal, previo visto bueno de su jefe inmediato, por lo menos con (10) días de anticipación, acompañada de los documentos que la justifiquen cuando se requieran. Una vez aprobado se allega a la Subcontraloría para la inclusión en la hoja de vida.

ARTÍCULO 7º: INCOMPATIBILIDADES Durante la licencia ordinaria concedida al empleado público le está prohibido:

- a. Realizar cualquier actividad que implique intervención política teniendo en cuenta lo determinado por la Constitución y la ley.
- b. Celebrar contratos administrativos con cualquier entidad pública.

ARTÍCULO 8: COMPETENCIA. El Contralor Municipal es la autoridad nominadora para conceder licencias ordinarias.

ARTÍCULO 9: LICENCIA POR MATERNIDAD. Toda servidora pública que labore en la Contraloría Municipal, que se encuentra en estado de embarazo, tiene derecho una licencia de (18) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devenga al entrar a disfrutar de la licencia.

Para efectos de esta licencia, la funcionaria deberá presentar en la oficina de recursos humanos en certificado médico en la E.P.S., en la que se encuentra afiliada y en el cual debe constar:

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

PARAGRAFO 1: Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin 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. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

PARAGRAFO 2: ABORTO O PARTO PREMATURO. La servidora pública que en el curso de su embarazo sufran aborto un parto prematuro no viable tiene derecho una licencia de dos a cuatro semanas remuneradas con el salario que devenga en el momento de iniciar la licencia.

ARTÍCULO 10: La funcionaria que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia que tiene derecho y la siguiente manera:

- a) **LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO.** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- b) **LICENCIA DE MATERNIDAD POSPARTO.** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO 1: La funcionaria que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la Ley.

PARAGRAFO 2: Para disfrutar de esta licencia, la servidora debe presentar certificado médico que contenga la afirmación de que ha sufrido un aborto parto prematuro, indicando el día en que tuvo lugar y el tiempo de reposo que necesita.

PARÁGRAFO 3: Durante la lactancia la servidora tiene derecho a que se le concedan (30) minutos en la mañana y treinta (30) minutos en la tarde para amamantar a su hijo, durante los primeros seis (6) meses de edad.

ARTÍCULO 11: LICENCIA DE PATERNIDAD. El funcionario de Contraloría Municipal de Pereira, que sea padre tendrá derecho a dos (02) semanas de licencia remunerada por paternidad, opera por los hijos nacidos del conyugue o de la compañera permanente, así como por el padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

ARTÍCULO 12: PROHIBICIÓN DE DESPIDO.

- 1. Ninguna funcionaria podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia.

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

2. Se presume que el despido sea efectuado por motivo embarazo y lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del periodo del embarazo y/o dentro de los tres meses posteriores al parto y sin autorización de las autoridades de qué trata la Ley.
3. Las funcionarias de qué trata el numeral uno (1) de este artículo que sean despedidas sin autorización de las autoridades competentes, tienen derecho al pago de una indemnización equivalente a los salarios de sesenta (60) días, fuera las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con lo dispuesto para el efecto.

PARÁGRAFO: En todo caso, deberá darse aplicación a lo estipulado por el artículo 51 de la ley 909 de 2004 que consagra la protección a la maternidad y a la ley 1822 de 2017.

ARTÍCULO 13: REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualquiera de las licencias o de sus prórrogas, el empleado deberá reincorporarse inmediatamente al ejercicio de sus funciones; pues de lo contrario incurrirá en abandono del cargo; salvo que física y mentalmente le sea imposible reincorporarse a la actividad laboral.

**CAPÍTULO IV
DEL PERMISO**

ARTÍCULO 14: NOCIÓN. Los empleados, cuando medie justa causa, pueden obtener permiso con goce de sueldo hasta por tres (3) días, al año.

ARTÍCULO 15: SOLICITUD. El funcionario debe presentar de manera oportuna y por escrito, ante su superior inmediato, la solicitud de todo permiso y acompañarla de los documentos que lo justifiquen cuando se requiera, siempre y cuando sea igual o inferior a un (1) día.

Para permisos superiores a un (1) día e inferiores o iguales a tres (3) días el funcionario elevará solicitud por escrito, previo visto bueno del jefe inmediato al Contralor Municipal, una vez aprobado se allega a la Subcontraloría, a su vez Subcontraloría remitirá copia al técnico de recursos humanos para la inclusión en la hoja de vida

ARTÍCULO 16: JUSTA CAUSA. Para otorgar un permiso, la solicitud deberá estar referida a una situación plenamente probable y que amerite la separación temporal del funcionario de sus obligaciones.

Son justas causas para conceder permiso hasta por tres (3) días las siguientes:

- Grave calamidad doméstica comprobada;
- Contraer matrimonio;
- Asuntos personales urgentes;

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

- Justas aspiraciones laborales;
- Asistir a los funerales de sus familiares dentro del 4° de consanguinidad y 2° de afinidad o 1° civil.

PARAGRAFO: El acto administrativo que niegue un permiso no hace tránsito a cosa juzgada; el funcionario puede solicitar la orden ya cumple con las exigencias legales se procederá a su otorgamiento.

ARTÍCULO 17: OTORGAMIENTO. Los permisos deben ser otorgados mediante el diligenciamiento del formato que para tal efecto la Contraloría, no pueden ser revocados por quien los concede; sin embargo, el funcionario podría renunciar a su goce mediante comunicación escrita.

PARAGRAFO: Toda autorización de permiso debe ser objeto de registro y control de la oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 18: REINCORPORACIÓN. El funcionario a quién se le conceda el permiso, debe reincorporarse a sus labores a la finalización del mismo; de lo contrario incurrirá en abandono del cargo; salvo que medie justa causa.

**CAPITULO V
DE LA COMISIÓN**

ARTÍCULO 19: DEFINICIÓN. El empleado se encuentra en comisión, cuando por disposición del Contralor, ejerce temporalmente las funciones propias de su empleo en lugar diferente a la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

ARTÍCULO 20: Los funcionarios de carrera administrativa de desempeño sobresaliente tienen derecho a que se les otorgue comisión hasta por tres (3) años, prorrogable por otros tres (3) años para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción de acuerdo al artículo 26 de la ley 909 de 2004, el cual prevé que los empleados de carrera con evaluación sin que pueda excederse dicho lapso de seis años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

PARAGRAFO: Los funcionarios de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria, se les podrá otorgar el derecho de comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo a los empleados de carrera administrativa.

ARTÍCULO 21: CLASES. Las comisiones pueden ser:

a) DE SERVICIO: Para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente a la sede del mismo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la Entidad y que se relacionen con el ramo en que prestan sus servicios el empleado.

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

Las comisiones para asistir a reuniones, conferencias, seminarios o para realizar visitas de observación que interesen a la Entidad y que no ocasionen el pago de viáticos, podrán ser otorgadas de oficio por su inmediato superior.

INFORME DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS. Los funcionarios de la Contraloría Municipal, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

b) PARA ADELANTAR ESTUDIOS. Se conceden siempre y cuando sean de interés para la Contraloría y el funcionario tenga antigüedad igual o superior a un (1) año, no haya sido objeto de sanciones disciplinarias durante el último año y sus calificaciones y/o rendimiento, según sea el caso de la vinculación, sean satisfactorias dentro del mismo período, además el funcionario deberá:

- 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.
- Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.

c) PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. Cuando el nombramiento recaiga en un funcionario de carrera administrativa que tenga un desempeño sobresaliente.

d) PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRAJEROS, DE ORGANISMOS INTERNACIONALES O DE INSTITUCIONES PRIVADAS. Solo podrán concederse conforme a las disposiciones legales vigentes y las instrucciones que imparta el mismo gobierno.

PARAGRAFO: La comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa.

**CAPITULO VI
DEL ENCARGO**

ARTÍCULO 22: NOCIÓN. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular; desvinculándose o no de las actividades propias de su cargo.

Cumpl

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

ARTÍCULO 23: ENCARGO. 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 del desempeño sea sobresaliente.

El encargo deberá recaer en un empleado 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. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleados 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. El encargado del empleo no requiere toar posesión del mismo.

ARTÍCULO 24: DURACIÓN. Cuando se trate de vacancia temporal o definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencido los cuales el empleado deberá ser provisto en forma definitiva.

Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

PARAGRAFO 1: El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de antigüedad, ni afecta la situación del funcionario de carrera.

PARAGRAFO 2: Antes de cumplirse el término de duración del encargo, el nominador a través de resolución motivada, podrá darlo por terminado.

ARTÍCULO 25: REMUNERACIÓN. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre y cuando el sueldo sea mayor, y no sea percibido por su titular.

**CAPITULO VII
DE LAS VACACIONES, PRIMA DE VACIONES Y DE LA PRIMA DE NAVIDAD**

ARTÍCULO 26: NOCIÓN. Se entiende por vacaciones remuneradas el período de descanso anual que se reconoce al funcionario, y que busca con ello la recuperación física y psicológica por el trabajo que desempeña.

ARTÍCULO 27: DURACIÓN. El empleado al servicio de la Contraloría Municipal de Pereira, tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas, por cada año de servicio, las cuales se liquidarán con el salario que el funcionario este devengando en el momento del disfrute.

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

ARTÍCULO 28: OTORGAMIENTO. El Contralor o quien haga sus veces otorgará oficiosamente o a petición de parte, mediante resolución, el disfrute de las vacaciones, a más tardar, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho.

PARAGRAFO 1º: El Contralor podrá conceder vacaciones colectivas, para lo cual expedirá el respectivo acto administrativo, señalando la fecha de su iniciación y la de su terminación.

PARAGRAFO 2º: En caso de que se concedan vacaciones colectivas, el empleado que no haya cumplido el año de servicio, deberá autorizar por escrito al Tesorero de la Contraloría Municipal, para que, en caso de presentarse la dejación del cargo antes de completar el año de labor, se descuenta de sus emolumentos y prestaciones el valor del tiempo disfrutado.

ARTÍCULO 29: ACUMULACIÓN. Las vacaciones de los empleados de la Contraloría solamente pueden acumularse, cuando se trate de labores de dirección, confianza y manejo, para lo cual sea especialmente difícil reemplazar el empleado en corto tiempo.

PARAGRAFO: La acumulación sólo podrá hacerse por las vacaciones correspondientes a dos (2) años, siempre que aquello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio, y su goce debe decretarse dentro del año siguiente.

ARTÍCULO 30: COMPENSACIÓN. El Contralor Municipal podrá autorizar que se paguen en dinero las vacaciones cuando la necesidad del servicio así lo exija y cuando el servidor público preste sus servicios sin que hubiere disfrutado de sus vacaciones. La compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año.

PARAGRAFO: Cuando el funcionario cese en el servicio faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a que le reconozcan y compensen en dinero las vacaciones como si hubiera trabajado un (1) año completo.

ARTÍCULO 31: CÓMPUTO DEL TIEMPO DE SERVICIOS. El tiempo de servicios se computará así:

1. Para todos los efectos, no se considera interrumpido el tiempo de servicios, en los casos de suspensión de labores motivada por enfermedad o accidente de trabajo, hasta por ciento ochenta (180) días, licencia por maternidad, goce de vacaciones remuneradas, cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación, cumplimiento de comisiones, permisos obtenidos con justa causa, y por la ocurrencia de un hecho imprevisto e irresistible.

2. En los demás casos de suspensión de labores, no previstos en el presente artículo, se descontará el tiempo que el empleado deje de prestar sus servicios.

C. C. C.

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

ARTÍCULO 32: INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Por necesidad del servicio.
- b. Incapacidad ocasionada por enfermedad, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de salud a la cual esté afiliado el empleado.
- c. Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del literal anterior.
- d. Por otorgamiento de una comisión.
- e. Por llamamiento a filas.

PARAGRAFO: Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, 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. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

ARTÍCULO 33: DEL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES. El pago de las vacaciones y de la prima de vacaciones deberá efectuarse por su cuantía total y con antelación no menor a cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación de las vacaciones.

PARAGRAFO: Cuando se concedan vacaciones colectivas se obrará de conformidad con lo estipulado en el artículo 28 del Decreto Ley 1045/1978.

ARTÍCULO 34: DE LA COMPENSACIÓN EN DINERO DE LA PRIMA VACACIONAL. La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare la compensación de vacaciones en dinero.

PARAGRAFO 1º: BONIFICACIÓN ESPECIAL POR RECREACIÓN. Se reconocerá a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira por cada periodo de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, que les corresponderá en el momento de iniciar el disfrute respectivo del periodo vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero. (Decreto 1919 del 27 de agosto de 2002).

ARTÍCULO 35: PRIMA DE NAVIDAD. Todos los empleados de la Contraloría Municipal de Pereira tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de Navidad, esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado al treinta de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

PARAGRAFO: Cuando el empleado no hubiere servido el año completo, la prima de Navidad se le pagará en proporción al tiempo servido, a razón de una doceava (1/12) parte por cada mes completo de servicio.

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

**CAPITULO VIII
DE LA CESANTIAS**

ARTÍCULO 36: NOCIÓN. Es el derecho que tiene el empleado de recibir un mes de sueldo por cada año de servicio continuo o discontinuo en la entidad, y proporcionalmente por fracción de año.

ARTÍCULO 37: LIQUIDACIÓN. Se paga en forma definitiva al retiro del servicio del empleado, con el último sueldo devengado y en caso de que éste haya variado en los últimos tres (3) meses se tomará el promedio de los doce (12) meses o todo el tiempo de servicio si es menor de doce (12) meses.

PARAGRAFO: DETERMINACIÓN DEL SALARIO BASE. Salario básico mensual, más una doceava (1/12) de la última prima de Navidad cancelada, más una doceava (1/12) de la última prima de vacaciones pagada.

ARTÍCULO 38: RETIRO PARCIAL O TOTAL DE CESANTÍAS. Los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira, podrán solicitar el retiro parcial o total de sus cesantías en los respectivos fondos en los siguientes casos:

Retiro Parcial

1. Para la compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación de gravámenes del inmueble contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente, pago de impuesto predial la cual debe estar a su nombre.
2. Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos.

Retiro Total

1. Terminación del contrato de trabajo
2. Prestación del servicio militar
3. Sustitución Patronal
4. Fallecimiento del afiliado

ARTÍCULO 39: TÉRMINOS. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías parciales o totales por parte de los funcionarios, la Contraloría Municipal de Pereira, deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la Ley.

ARTÍCULO 40: Mora en el pago. La Contraloría Municipal de Pereira tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la cual queda en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas del funcionario, para cancelar esta prestación social, sin perjuicio de lo establecido para el Fondo Nacional de Ahorro.

PARAGRAFO. En caso de mora en el pago de las cesantías definitivas o parciales de los servidores públicos, la entidad reconocerá y cancelará de sus

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

propios recursos, al beneficiario, un día de salario por cada día de retardo hasta que se haga efectivo el pago de las mismas, para lo cual solo bastará acreditar la no cancelación dentro del término previsto en este artículo. Sin embargo, la entidad podrá repetir contra el funcionario, cuando se demuestre que la mora en el pago se produjo por culpa imputable a este.

ARTÍCULO 41: INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL. Los Organismos de Control del Estado garantizarán que los funcionarios encargados del pago de las prestaciones sociales de los Servidores Públicos, cumplan con los términos señalados en la presente ley. Igualmente, vigilarán que las cesantías sean canceladas en estricto orden como se hayan radicado las solicitudes, so pena de incurrir los funcionarios en falta gravísima sancionable con destitución.

ARTÍCULO 42: REQUISITOS. Para que proceda la liquidación parcial de que trata el artículo anterior, se deberán aportar según el caso, los siguientes documentos:

- Certificado de tradición (no superior a un (1) mes).
- Certificado del gravamen de la propiedad.
- Copia de la escritura pública;
- Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de la calidad de compañero o compañera permanente;
- Contrato de promesa de compraventa, planos para la construcción de la vivienda, y contrato de mejoramiento de la vivienda suscrito por Ingeniero Civil, Arquitecto, Tecnólogo en obras civiles, Técnico en obras civiles con tarjeta profesional y/o registro del SENA.
- Registro civil de los hijos;
- Constancia del valor de la matrícula de los estudios a realizar.

**CAPITULO IX
DE LA MEDICIÓN DE LA EFICIENCIA**

ARTÍCULO 43: La Contraloría Municipal de Pereira podrá implementar indicadores de gestión que permitan hacer medición y seguimiento para el acatamiento a lo consignado en los numerales 2 y 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 que a la letra dice:

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

**CAPITULO X
DEL RETIRO DEL SERVICIO Y DE LA RENUNCIA**

ARTÍCULO 44: NOCIÓN Y CAUSAS DEL RETIRO DEL SERVICIO. Artículo 41 de la Ley 909 de 2004. "El retiro del servicio e quienes estén desempeñando

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos”:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- c. Por renuncia regularmente aceptada.
- d. Por retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- e. e) Por invalidez absoluta.
- f. Por edad de retiro forzoso.
- g. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- i. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- j. Por orden o decisión judicial.
- k. Por supresión del empleo.
- l. Por muerte
- m. Por las demás que determine la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 45: NOCIÓN DE RENUNCIA. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse definitivamente del servicio.

ARTÍCULO 46: ACEPTACIÓN. Presentada la renuncia, su aceptación es competencia del Contralor. En la resolución correspondiente, deberá determinarse la fecha en que surtirá efecto, la que no podrá exceder de treinta (30) días a partir de la fecha de su presentación.

PARAGRAFO 1º: Vencido el plazo sin producirse respuesta alguna por parte del nominador, el funcionario puede retirarse del servicio sin incurrir en abandono del cargo, o continuar, caso en el cual la renuncia no tiene ningún efecto.

PARAGRAFO 2º: La presentación o aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer acción disciplinaria.

**CAPITULO XI
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 47: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este Régimen Disciplinario se aplicará a todos los empleados de carrera y a los de libre nombramiento y remoción y los de provisionalidad que prestan sus servicios a la Contraloría

Cund

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

Municipal de Pereira, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Se dará aplicación en su integridad a lo establecido en la Ley 734 de 2002 **“CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO”** y demás normas concordantes y complementarias.

ARTÍCULO 48: POTESTAD DISCIPLINARIA. La potestad disciplinaria la tiene el Contralor, quien puede delegar en cualquier funcionario de mayor jerarquía del investigado, para que adelante el proceso disciplinario.

ARTÍCULO 49: TITULARIDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde al comité Disciplinario Interno comisionar a los funcionarios con profesión abogado para conocer

ARTÍCULO 50: TIPICIDAD DE LAS FALTAS Y SANCIONES. Las faltas y las sanciones disciplinarias, serán las consagradas en la Ley 734 de 2002 **“CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO”**; y demás normas concordantes y complementarias.

PARAGRAFO: Además de las prohibiciones contempladas en el artículo 35 de la ley 734 de 2002, modificado por la ley 1474 de 2011 artículo 3, está prohibido a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira:

- a. Promover al interior de la institución rifas para fines personales o familiares.
- b. Ejercer actos de comercio al interior de la entidad en horario de trabajo.
- c. El consumo de bebidas alcohólicas en los puestos de trabajo.
- d. Realizar trabajos personales o de cualquier índole en los equipos sistematizados de la entidad, lo mismo que realizar impresiones.
- f. Utilizar dispositivos en el equipo asignado sin la previa revisión del antivirus instalado.
- h. Dirigir oficios al Alcalde, Secretarios de Despacho, Gerentes o Directores, establecimientos públicos, sin la aprobación del Contralor.
- j. Instalar programas de sistemas en los equipos de la Entidad, sin la correspondiente licencia.
- l. Realizar agasajos o festejos sin la previa autorización del Contralor.
- m. Ejecutar actividades que no hagan parte de las labores de trabajo, que alteren la tranquilidad u originen desorden y/o caos al interior de la entidad.
- j) Incumplir con las políticas establecidas por la entidad para el óptimo funcionamiento de las diferentes áreas.

ARTÍCULO 51 - CLASIFICACIÓN Y CONNOTACIÓN DE LAS FALTAS, Y CLASIFICACIÓN Y LÍMITE DE LAS SANCIONES. Dese aplicación a lo dispuesto en el Libro primero, Título V, Capítulos I y 11 de la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes y complementarias.

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA”**

**CAPITULO XII
DE LA CAPACITACIÓN**

ARTÍCULO 52: La capacitación de los servidores de la Contraloría Municipal de Pereira, se sujetará a las disposiciones enmarcadas en la Resolución Interna que se adopte para tal fin.

ARTÍCULO 53: Los empleados de la Contraloría Municipal de Pereira tienen derecho a recibir capacitación de conformidad con el Programa de Capacitación, Bienestar Laboral y Estímulos e Incentivos adoptado por la entidad.

ARTÍCULO 54: Recursos, En el presupuesto de la Contraloría, anualmente deberá incluirse la partida necesaria para financiar los programas de capacitación del personal al servicio de la entidad (Art. 37 Decreto 1567/98).

ARTÍCULO 55: PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. La Contraloría Municipal de Pereira contará con programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional (Art. 64 de la Ley 190 de 1995 y Art. 7 del Decreto 1567 de 1998 ley 1416 de 2010).

ARTÍCULO 56: El contralor Municipal, podrá conceder estímulos y otorgar distinciones a los servidores de la Contraloría Municipal de Pereira que reúnan las calidades y los méritos suficientes para ello, que se distingan por su eficiencia, creatividad y merito en el ejercicio de sus funciones.

Tales exaltaciones serán de conformidad con el Programa de Capacitación Bienestar Laboral y Estímulos e Incentivos adoptadas por la entidad.

**CAPTIPULO XIII
APLICACIÓN AL PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD LABORAL Y ACUERDOS
SINDICALES**

ARTÍCULO 57: La Contraloría Municipal de Pereira a través del presente reglamento interno dará aplicación a la condición más beneficiosa a favor del trabajador y/o empleador en virtud al principio de favorabilidad dando alcance a los acuerdos celebrados por el Sindicato laboral (Asdecot) que sean celebrados con arreglo y arrimo a la ley y la normatividad vigente.

**CAPITULO XIV
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y
PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

ARTÍCULO 58: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Contraloría Municipal de Pereira, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida

**"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA"**

laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 59: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, a Contraloría Municipal de Pereira, ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los funcionarios sobre la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que facilite y fomente el buen trato al interior de la entidad.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los funcionarios, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conveniente.
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones organizacionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la entidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la entidad para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 60: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, que se pudieren presentar al interior de la Contraloría Municipal de Pereira se seguirá el procedimiento descrito para tal fin a través de Acto Administrativo.

**CAPITULO XV
DE LA VIGENCIA**

ARTÍCULO 61: El presente reglamento interno rige a partir de su fecha de expedición. Deroga la Resolución 386 de 2019 y deberá ser fijado en la intranet.

Dado en Pereira a los, treinta (30) días del mes de diciembre de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

KARLA YOMARA CAMPUZANO GONZÁLEZ
Contralor Municipal de Pereira Designada

Proyectó: María Zoraida Vinasco García

Revisó: Carlos Andrés Trujillo Piedrahita - Subcontralor