

	LISTADO DEL PERSONAL	CÓDIGO: FT-GH-TH-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 9/09/2010

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Socialización del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de TELEMEDELLIN.

RESPONSABLE: Secretaria General.

FECHA: Julio 12 de 2012	LUGAR: Puestos de Trabajo.	HORARIO	
		Desde: 7:30 a.m.	Hasta: 5:30 p.m.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ALVAREZ VARGAS JESÚS MARÍA	LUMINOTÉCNICO	
ALZATE ESCOBAR OMAR DE JESUS	TÉCNICO DE SERVICIOS	
CADAVID PEREZ ADRIANA MARIA	VIDEOTECOLOGO	
CASTILLO GAVIRIA VIRGINIA JANETH	RECEPCIONISTA	
DUQUE LOPEZ CARLOS ALBERTO	JEFE UNIDAD TÉCNICA	
FERNÁNDEZ PEREZ JOHN WILLIAN	PRODUCTOR	
FUENTES VIVIESCAS JAIRO	TRANSMISORISTA	
GALLO TREJOS JUAN CARLOS	DISEÑADOR GRÁFICO	
GARCIA PARRA JAIME ALONSO	EDITOR	
GIRALDO ARANGO ANDRES MARCEL	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	
HENAO URIBE GUSTAVO EUGENIO	CAMAROGRAFO	
HERNÁNDEZ AGUDELO JUAN DIEGO	DIRECTOR ADTIVO Y FINANCIERO	
HINCAPIE GOMEZ JORGE IVAN	CONTROL INTERNO	

	LISTADO DEL PERSONAL	CÓDIGO: FT-GH-TH-12
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 9/09/2010

NOMBRE	CARGO	FIRMA
HINCAPIÉ LOPEZ HENRY	CAMAROGRAFO	<i>Henry Lopez Hincapié</i>
LONDOÑO ESPINOSA MARTHA LILIANA	TÉCNICO DE ARCHIVO	<i>Liliana Londoño</i>
LOPEZ DIAZ VIVIANA MARIA	SECRETARIA	<i>Viviana Lopez Diaz</i>
MONSALVE OSORNO MARTHA MARGARITA	TESORERO	<i>M. Monsalve Osorno</i>
MOSQUERA RESTREPO MAURICIO ALBERTO	GERENTE	<i>M. Mosquera Restrepo</i>
OCHOA CUERVO SERGIO ORLAN	TRANSMISORISTA	<i>Sergio Ochoa</i>
ORTIZ FERNANDEZ WILMAN GUILLERMO	SONIDISTA	<i>Wilman Ortiz</i>
OSPINA GUTIERREZ GIOVANNI ALEXANDER	CAMAROGRAFO	<i>Giovanni Ospina</i>
PABON GOMEZ GLORIA LUCIA	TÉCNICO ADTIVO Y FINANCIERO	<i>Gloria Pabon</i>
PARRA GRISALES MÓNICA MARÍA	SECRETARIO GENERAL	<i>Mónica Parra</i>
PATIÑO TORO DORA ELENA	REALIZADOR	<i>Dora Patiño</i>
PERDIGÓN CORREA OLGA PATRICIA	PRODUCTOR	<i>Olga Perdigón</i>
RAMÍREZ GOMEZ GLORIA ISABEL	SECRETARIO	<i>Gloria Ramírez</i>
RICO ROJAS VÍCTOR HUGO	ASESOR DE PLANEACION	<i>Victor Rico</i>
SALDARRIAGA PIEDRAHITA JAIME ALFONSO	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN	<i>Jaime Saldarriaga</i>
VALENCIA MÚNERA VERONICA	DIRECTOR DE MERCADEO	<i>Veronica Valencia</i>
ZULUAGA GALLEGU DANILLO	CAMAROGRAFO	<i>Daniilo Zuluaga</i>

ZULUAGA GOMEZ EFREN DARIO	EDITOR	13/07/14



RESOLUCIÓN No. 00165
12 de Julio de 2012

**Por medio de la cual se presenta a todo el Personal de TELEMEDELLÍN el
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)**

El Gerente de La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín -
TELEMEDELLÍN, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que se requiere dar a conocer a todo el personal de TELEMEDELLÍN, el
Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el cual fue aprobado mediante resolución
No.179 de 2009, el cual contribuye a unas mejores relaciones entre
TELEMEDELLIN y los Servidores Públicos de TELEMEDELLIN,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: DECLARACIÓN DE OBJETIVOS. La presente Resolución, que se

denominará "**Reglamento Interno de Trabajo - (RIT) de TELEMEDELLIN**", tiene por objeto reunir en un solo cuerpo, el conjunto de normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento, que rigen las relaciones entre TELEMEDELLIN y sus Empleados Públicos, vinculados mediante relación legal y reglamentaria.

Que conforme a lo anterior, se requiere, que todo el personal de TELEMEDELLIN, conozca el RIT y le dé su aplicación.

ARTÍCULO 2: Los Servidores de TELEMEDELLIN están obligados a observar fielmente las normas contempladas en este **reglamento**, sin que la ignorancia de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento.

CAPÍTULO I

DE LOS EMPLEOS Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 3: DE LA NOCION DE EMPLEO PÚBLICO. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

1



ARTÍCULO 4: Los servidores de TELEMEDELLIN son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 5: Las funciones de los servidores de TELEMEDELLIN, serán las

consignadas en el manual de funciones de TELEMEDELLIN, de conformidad con las normas de Carrera Administrativa.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, serán de propiedad de TELEMEDELLIN, las producciones materiales e intelectuales que los servidores públicos realicen durante su permanencia en el empleo para el que fueron nombrados o vinculados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Por tanto la entidad será quien detente los derechos patrimoniales de las obras creadas por el servidor público en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales de su cargo, conservando su autor el derecho moral de paternidad, el cual consiste en que le sea reconocida la autoría de sus obras.

ARTÍCULO 6: La expedición de actos relacionados con el nombramiento, remoción y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios en TELEMEDELLIN corresponde al GERENTE o al funcionario a quien éste delegue.

CAPÍTULO II DE LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 7: Para efectos de provisión de empleos se consideran vacantes definitivas, los casos siguientes:

- 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) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- 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 declaratoria de nulidad del nombramiento;
- n) Por traslado;
- o) Por ascenso, como consecuencia del concurso de mérito;
- p) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 8: Presentada una de estas causales, TELEMEDELLIN debe tomar las decisiones respectivas tendientes a proveer la vacante, de conformidad con las normas de carrera administrativa, Ley 909 de 2004, Decretos Leyes y Decretos Reglamentarios.

ARTÍCULO 9: Se consideran vacancias temporales cuando los titulares de los cargos se encuentran en una de las siguientes condiciones:

1. En vacaciones.
2. En licencia.
3. En comisión.
4. Prestando el servicio militar.
5. Encargado temporalmente de otro empleo desligado de las funciones del cargo que desempeña en propiedad.
6. Suspendidos en el ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 10: El nombramiento para los empleados públicos de TELEMEDELLIN, se hace por medio de decretos o resolución de nombramiento, expedidos por la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 11: CLASES DE NOMBRAMIENTOS. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley de carrera administrativa.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de la Ley 909 de 2004.



CAPÍTULO III DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN Y POSESIÓN

ARTÍCULO 12: Para desempeñar cargos en TELEMEDELLIN, deben reunirse los siguientes prerrequisitos y requisitos:

PRERREQUISITOS:

1. Certificado del Das vigente (en original y fotocopia).
2. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
3. Evaluación de conocimientos y aptitudes, para los cargos que lo requieran.
4. Certificado de estudios según el perfil del cargo a desempeñar.

REQUISITOS:

1. Formato único de hoja de vida
2. Tarjeta o Matricula Profesional (fotocopia).
3. Certificados laborales, indicando tiempo de servicios y funciones (en original).
4. Comunicación de nombramiento.
5. Cuatro (4) fotos tamaño cedula color.
6. Cedula de ciudadanía (en original y fotocopia).
7. Libreta Militar (en original y fotocopia, en ningún caso se permite la Libreta Provisional).
8. Encuesta para vinculados y formulario Único de Declaración de Bienes y Rentas.
9. Certificado de examen medico pre-ocupacional.
10. Afiliación al Fondo de Pensiones, a una Empresa Promotora de Salud y a un Fondo de Cesantías.
11. Registro civil del cónyuge y demás personas a cargo.
12. Declaración extrajuicio sobre las obligaciones de alimentos y familia, según la Ley 311 de 1996.
13. Certificados que disminuyen la base de retención en la fuente. Se podrán aportar:
 - a. Certificados en virtud de préstamos para la adquisición de vivienda.

- b. Certificados de pagos efectuados en el año inmediatamente anterior por medicina prepagada.
 - c. Certificados de pagos efectuados en el año inmediatamente anterior por educación del funcionario, del cónyuge y de hasta dos (2) hijos.
14. Los demás que determinen la Constitución Política y las leyes.



ARTÍCULO 13: Quien aspire a ingresar TELEMEDELLIN, debe cumplir con las condiciones de admisión y posesión establecidas en la Constitución, en la Ley y en el presente REGLAMENTO.

ARTÍCULO 14: Una vez se compruebe que realmente reúne los requisitos exigidos para el cargo, se procederá a expedir el respectivo decreto o resolución de nombramiento.

ARTÍCULO 15: Firmado el acto administrativo por el cual se designa a una persona para desempeñar un cargo en TELEMEDELLIN, debe procederse a comunicarle el nombramiento. Dicha comunicación la hará el Secretario General en forma escrita, indicando en ella, número y fecha del decreto o resolución, por medio del cual se ha hecho el nombramiento, el término para aceptar el nombramiento y tomar posesión y los documentos que debe allegar el interesado.

ARTÍCULO 16: Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

ARTÍCULO 17: Dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de TELEMEDELLIN, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 18: La posesión de los empleados se llevará a cabo ante la autoridad nominadora o su delegado.

ARTÍCULO 19: Se toma posesión del cargo cuando se presta juramento de cumplir fielmente la Constitución y la Ley y de ello se deja constancia en un acta firmada por el funcionario a quien corresponda dar posesión y por el posesionado.

ARTÍCULO 20: La omisión de cualquiera de los requisitos de la posesión no invalida los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 21: Una vez posesionado el empleado, debe ser informado sobre el funcionamiento de la dependencia a la cual se ha vinculado, las funciones de su empleo, la ubicación jerárquica y el sitio en el cual deba desempeñar sus labores.



Estas informaciones serán comunicadas al empleado por su inmediato superior y por el empleado a quien reemplaza, si ello fuera posible.

ARTÍCULO 22: No podrán ingresar a TELEMEDELLIN, en calidad de Empleados personas mayores de 65 años.

ARTÍCULO 23: Para ingresar menores de 18 años de edad, es necesario dar cumplimiento a lo establecido por el Código de la infancia y la Adolescencia.

ARTÍCULO 24: No podrá ingresar a trabajar a TELEMEDELLIN, quien haya sido condenado penalmente y no hubiere cumplido la sentencia.

ARTÍCULO 25: Queda prohibido posesionar empleados con retroactividad. Sin embargo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, el GERENTE respectivo, mediante comunicación escrita, podrá ordenar, al funcionario nombrado, laborar sin la respectiva posesión, pero sólo por el término de ocho (8) días.

ARTÍCULO 26: Cuando por razones de fuerza mayor, la retroactividad sea superior a ocho (8) días, pero sin pasar de veinte (20), la autorización escrita del GERENTE deberá llevar además el Visto Bueno de la Junta.

ARTÍCULO 27: En ningún caso se podrá ordenar el inicio de labores sin la expedición del respectivo Decreto ó Resolución, según el caso.

CAPÍTULO IV DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 28: Los servidores públicos mientras dure su vinculación con la Administración pueden hallarse, según el caso, en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: En servicio activo, en permiso, en licencia, en comisión, en encargo, ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo, en vacaciones, prestando el servicio militar, suspendido en el ejercicio del cargo y en calamidad.

EN SERVICIO ACTIVO:

ARTÍCULO 29: Un empleado está en servicio activo, cuando se encuentra desempeñando las funciones propias del empleo del cual ha tomado posesión.



EN LICENCIA:

ARTÍCULO 30: Un empleado se encuentra en licencia, cuando debidamente autorizado, se separa transitoriamente del cargo que desempeña.

ARTÍCULO 31: Las licencias podrán ser ordinarias, remuneradas y no remuneradas.

ARTÍCULO 32: Los empleados públicos tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos, y otorgada por el nominador o su delegado, Si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Cuando la solicitud de licencia 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.

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

ARTÍCULO 34: La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el beneficiario.

ARTÍCULO 35: Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume, incurrirá en abandono del cargo.

ARTÍCULO 36: Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública.

ARTÍCULO 37: A los empleados en licencia, les está prohibido cualquier actividad que implique intervención en política.

ARTÍCULO 38: El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTÍCULO 39: Todos los empleados de TELEMEDELLIN tendrán derecho a las licencias remuneradas por enfermedad o maternidad, conforme a la normatividad vigente.



ARTÍCULO 40: Las licencias por enfermedad, maternidad (12 semanas) o paternidad (8 ó 4 días hábiles), se rigen por las normas legales vigentes para los empleados públicos y serán concedidas por el Jefe del organismo o por quien haya recibido delegación.

ARTICULO 41. CERTIFICACIÓN MÉDICA: Para autorizar la licencia por enfermedad se procederá de oficio o a petición de parte, pero se requerirá siempre, la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente de la EPS a la cual se encuentre afiliado.

EN PERMISO:

ARTÍCULO 42: Los empleados de TELEMEDELLIN pueden solicitar permiso para ausentarse de sus labores hasta por tres (3) días, siempre que medie causa justa. La solicitud del permiso debe presentarse por escrito y por lo menos con 24 horas de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito.

ARTICULO 43: El Gerente o Jefe Inmediato de cada área, será el encargado de concederlo o negarlo.

ARTÍCULO 44: Los servidores de TELEMEDELLIN tendrán derecho, además, a los siguientes permisos remunerados:

1. Para ejercer el derecho al sufragio.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Por muerte del cónyuge o compañera (o) permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada de Cinco (5) días hábiles.

PARAGRAFO: la licencia por luto debe demostrarla el trabajador mediante un documento expedido por autoridad competente, para lo cual tendrá un plazo de 30 días para presentar la prueba pertinente.

4. Por hospitalización o enfermedad grave comprobada de las personas anotadas en el literal anterior: Dos (2) días hábiles, pero si ocurre fuera del Valle de Aburrá serán tres (3) días hábiles.

- Valle de Aburra, serán tres (3) días hábiles.
5. Por aborto de la cónyuge, o compañera permanente, del empleado: Dos (2) días hábiles, si el hecho ocurre dentro del Valle de Aburra y de tres (3) días hábiles si ocurre fuera del territorio enunciado.
 6. Para contraer matrimonio legalmente válido: Ocho (8) días solares en el caso de los empleados públicos.



7. Para estudio. Cuando la jornada laboral de los empleados que adelantan estudios en planteles educativos, aprobados por el Gobierno Nacional o realicen cursos de especialización o capacitación, coincida con el horario de estudio, el GERENTE podrá conceder permiso hasta por dos (2) horas diarias.
8. Por cirugía mayor ambulatoria, hasta un día de permiso.

PARAGRAFO. Cuando un empleado público se encuentre en situación de permiso remunerado y sufra un accidente, éste no se considerará como accidente de **trabajo**.

EN COMISIÓN:

ARTÍCULO 45: El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo, en lugares diferentes a la sede habitual de su **trabajo** o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

ARTÍCULO 46: Las comisiones pueden ser:

- a) De servicio.
- b) Para adelantar estudios.

- c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en Carrera Administrativa, y
- d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

ARTÍCULO 47: La comisión de servicios, se concede para ejercer las 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.

ARTÍCULO 48: Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de Gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración, conforme a las disposiciones que regulan la materia.

ARTÍCULO 49: En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por



razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente.

ARTÍCULO 50. Dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de toda comisión de servicios, el comisionado deberá rendir informe sobre su

cumplimiento.

ARTÍCULO 51: La comisión de estudios se confiere a los empleados públicos, con el fin de que reciban capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias de su empleo o que tengan relación con los servicios que presta a TELEMEDELLIN y será autorizada de conformidad con la Ley e instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 52: Las comisiones de estudios podrán realizarse en el interior, o en el exterior del país. Se podrá conferir comisión de estudios en el exterior al servidor público que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad, y para tal efecto, además de las autorizaciones del Comité de Gerencia o Superior respectivo, cuando a ello haya lugar, deberán cumplirse los siguientes requisitos, sin excepción:

Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad por el doble del tiempo de duración de la comisión y Póliza de Garantía de cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el funcionario pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

No será necesario celebrar éste convenio cuando la comisión de estudios se cumpla en el interior o exterior del país, en capacitación, cuya duración sea inferior a tres (3) meses.

Corresponde al nominador la celebración de dichos convenios. Podrá también declarar la caducidad del convenio, cuando el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no sean satisfactorios, o se hayan incumplido las obligaciones pactadas por parte del beneficiario.

ARTICULO 53: El plazo de la comisión de estudios 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, debidamente acreditada con los certificados del respectivo Centro Académico.

Cuando se trate 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.

ARTICULO 54: DEL CONCEPTO DEL ICETEX. A la solicitud de autorización de comisión de estudios en el exterior deberá acompañarse concepto favorable del Icetex, cuando se trate de beca otorgada a través de dicho organismo.

ARTÍCULO 55: DERECHOS DEL COMISIONADO. El comisionado tendrá derecho a recibir su sueldo, pasajes aéreos, marítimos o terrestres de clase económica y cualquier otro emolumento pactado en convenios que haya suscrito la entidad a la cual pertenezca el funcionario. En ninguna comisión de estudios en el exterior podrán reconocerse viáticos.

ARTICULO 56: PROHIBICIONES. No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados.

No podrán ser beneficiarios de comisiones de estudios los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, los que reúnan los requisitos para jubilación, ni quienes desempeñan cargos de periodo fijo; o los empleados vinculados en provisionalidad o periodo de prueba.

ARTÍCULO 57: Durante la comisión de estudios, el empleado beneficiario tendrá derecho a percibir mensualmente la asignación básica asignada al cargo del cual es titular.

ARTÍCULO 58: Cuando se trata de enviar un funcionario a una comisión de estudios, la selección la hará el funcionario nominador, cuando no se haya asignado tal decisión a otra persona en especial.

ARTÍCULO 59: Para la selección de candidatos, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Que él, o los aspirantes, reúnan los títulos de idoneidad requeridos para realizar estudios.
- b. Que los estudios que se pretendan realizar sean necesarios para TELEDMEDELLIN.
- c. Que entre varios aspirantes se preferirá el que mejores antecedentes académicos registre.



- d. Que el aspirante acredite una vinculación mayor de dos (2) años continuos en TELEMEDELLIN, para cursos que hayan de realizarse por más de tres (3) meses.
- e. Que durante el último año, no hubiere sido sancionado con suspensión en el ejercicio del cargo.
- f. Que durante el año inmediatamente anterior hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios.

ARTÍCULO 60: Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o entidades particulares, sólo pueden ser aceptadas, previa autorización de la autoridad nominadora y conforme a las autorizaciones legales e instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.

ARTICULO 61: COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO.

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, 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 en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

DE LOS ENCARGOS

ARTÍCULO 62: El encargo ocurre, 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 propias de su cargo.



ARTÍCULO 63: ENCARGO Y NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR VACANCIA DEFINITIVA. 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 término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. A excepción de que exista norma que lo permita.

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.

ARTÍCULO 64: ENCARGOS 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 definitiva el encargo será hasta por el

término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. A excepción de que exista norma que lo permita.

ARTÍCULO 65: PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL.

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

ARTÍCULO 66: El encargo debe hacerse por la autoridad nominadora, mediante Decreto o Resolución, cuya fecha será anterior o simultánea a la que se asume el encargo.

ARTÍCULO 67: El empleado que por disposición emanada de la autoridad nominadora deba desempeñar como encargado otro empleo con un sueldo mayor, tendrá derecho a devengar el sueldo mayor, siempre que el funcionario a quien vaya a reemplazar no lo este devengando.

ARTÍCULO 68: Por ningún motivo se reconocerá mayor remuneración por encargos verbales, o designados por funcionarios distintos al nominador.



ARTÍCULO 69: La persona que vaya a desempeñar otro empleo, en calidad de encargado, requiere de posesión.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR:

ARTÍCULO 70: Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado

obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

ARTÍCULO 71: Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.

ARTÍCULO 72: El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la ley.

ARTÍCULO 73: El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

ARTÍCULO 74: La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos. Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

ARTÍCULO 75: Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio.

EN VACACIONES:

ARTÍCULO 76: Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.



ARTÍCULO 77: EL GOCE DE VACACIONES. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

El año de servicios empezará a contarse, desde el día en que el funcionario tome posesión de su cargo.

ARTÍCULO 78: DE LA COMPETENCIA PARA CONCEDER VACACIONES.

Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes él delegue tal atribución.

ARTÍCULO 79: En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

ARTÍCULO 80: Las vacaciones deben solicitarse teniendo en cuenta la programación que para ellas efectúa, a principios de cada año, la Secretaría General.

ARTÍCULO 81: La remuneración que debe pagarse al empleado, durante las vacaciones será la que esté devengando en la fecha en que empiece a disfrutar de ellas.

ARTÍCULO 82: DE LOS FACTORES SALARIALES PARA LA LIQUIDACION DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES. Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata este decreto, se tendrán en cuenta los factores de salario establecidos legalmente, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas.

En caso de interrupción de las vacaciones por las causales legalmente establecidas, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

ARTÍCULO 83: DE LA ACUMULACION DE VACACIONES. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 84: DE LA COMPENSACION DE VACACIONES EN DINERO. Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero, hasta un (1) año en los siguientes casos:

a. Cuando el jefe del respectivo organismo 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.

ARTÍCULO 85: 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 entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- 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.

ARTÍCULO 86: DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUPTIDAS.

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 87: DE LOS EVENTOS QUE NO INTERRUPTEN EL TIEMPO DE SERVICIO. Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a. Por incapacidad no superior a ciento ochenta días, ocasionada por enfermedad o accidente de **trabajo**;
- b. Por el goce de licencia de maternidad;
- c. Por el disfrute de vacaciones remuneradas;
- d. Por permisos obtenidos con justa causa;
- e. Por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación;
- f. Por el cumplimiento de comisiones, excepto por la comisión para

desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 88: DEL APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES. Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por memorando motivado. Todo



aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

ARTÍCULO 89: DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO. Los empleados públicos que cesen en sus funciones o hayan terminado su contrato de **trabajo**, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 90: DE LA PRESCRIPCION. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en tres (3) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este Reglamento.

ARTÍCULO 91: No habrá lugar a la autorización de vacaciones anticipadas, cuando el empleado tenga tiempo pendiente de disfrute de vacaciones que hayan sido suspendidas, interrumpidas o aplazadas o que el empleado tenga 15 o mas

días de compensatorios pendientes.

DE LA SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO: SUSPENSIÓN PROVISIONAL, CAUTELAR Y PREVENTIVA

ARTÍCULO 92: SUSPENSIÓN PROVISIONAL. De conformidad con la Ley 734 de 2002, durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional 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.



Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión e inhabilidad o únicamente de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el investigado permaneció suspendido provisionalmente. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia.

ARTÍCULO 93: REINTEGRO DEL SUSPENDIDO. Quien 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 de terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

SUSPENSION EN EL EJERCICIO DEL EMPLEO COMO SANCION DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 94: De conformidad con el Artículo 44 numeral 2 y 3 de la Ley 734 de 2002, el servidor público está sometido a la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas y la suspensión para las faltas graves culposas.

La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

SUSPENSION POR ORDEN JUDICIAL

ARTICULO 95: En caso de que se ordene la detención del empleado oficial, el juez podrá solicitar a la autoridad nominadora que proceda a suspenderlo en el ejercicio del cargo. En tal caso el nominador procederá a la suspensión mediante acto administrativo.

CAPÍTULO V DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 96: Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que perciba el empleado o trabajador como contraprestación, además todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.



ARTÍCULO 97: OTROS FACTORES DE SALARIO. Adicional al concepto de salario, se reconocerán los factores de salario establecidos constitucional y legalmente.

ARTÍCULO 98: Se entiende que la remuneración de cada período establecido por TELEDSELLIN para sus empleados, cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio que se interponga en la semana.

ARTÍCULO 99: Los habilitados, cajeros y pagadores pueden hacer deducciones o retenciones del salario sin autorización escrita del servidor público, en los siguientes casos:

- a. A los aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el servidor público.
- c. A cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el servidor público, dentro de los límites legales.
- d. A satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al servidor público, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria, y
- e. A cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la proporción establecida para las cooperativas.

ARTICULO 100: DESCUENTOS PROHIBIDOS. Queda prohibido a los habilitados, cajeros y pagadores, deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los servidores municipales. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos:

- a. Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación; y
- b. Cuando la autorice por escrito el servidor público para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, casos estos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada.

ARTICULO 101 INEMBARGABILIDAD DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL. No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos a que se refiere el artículo siguiente.

ARTICULO 102: INEMBARGABILIDAD PARCIAL DEL SALARIO.

1. Es embargable hasta la mitad del salario para el pago de las pensiones alimenticias y para el pago de deudas con cooperativas legalmente autorizadas



que se deban conforme a lo dispuesto en el artículo 411 del Código Civil, lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos.

2. En los demás casos, solamente es embargable la quinta parte de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LAS PRESTACIONES SOCIALES.

ARTICULO 103. NOCION: Prestación social es un beneficio de contenido económico que por voluntad del legislador o estipulación convencional, el empleador debe reconocer y pagar a un empleado, con el fin de que esté protegido contra las consecuencias de la desocupación, la vejez, la incapacidad laboral proveniente de enfermedad, maternidad, accidente o de otros riesgos o contingencias frente a los cuales tiene derecho a estar asegurado.

ARTICULO 104. PRESTACIONES SOCIALES: Para todos los efectos, TELEMEDELLIN se acoge al régimen prestacional del Municipio de Medellín. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, el canal reconocerá y pagará las siguientes prestaciones sociales:

- a- Vacaciones y Prima de vacaciones.
- b- Prima de servicio
- c- Cesantías.
- d- Prima de Antigüedad.
- e- Prima de vida cara.
- f- Aguinaldo.
- g- Subsidio Familiar.

ARTÍCULO 105: DE LA PRIMA DE VACACIONES Y SU CUANTIA. La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.

ARTICULO 106: DE LA COMPENSACION EN DINERO DE LA PRIMA VACACIONAL. La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero.

ARTICULO 107: DEL PAGO DE LA PRIMA EN CASO DE RETIRO. Cuando sin

haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retirare del organismo al cual estaba vinculado por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.



ARTICULO 108: DE LA PRESCRIPCION DE LA PRIMA VACACIONAL. El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

ARTICULO 109: COMPENSACION VACACIONES APLAZADAS O INTERRUPTIDAS. En cuanto a los compensatorios generados por vacaciones aplazadas o interrumpidas; sólo podrán ser aplazadas, por necesidades del servicio e interrumpidas, cuando ya se este disfrutando del tiempo, por necesidades del servicio, o por incapacidad por enfermedad o accidente de **trabajo**, o incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, o por otorgamiento de una comisión, o el llamamiento a filas. Esta estará sustentada por escrito, por el Secretario General o Gerente, con ocho (8) días hábiles antes de la fecha de disfrute, para elaborar la resolución respectiva en la Secretaría General.

DE LA PRIMA DE NAVIDAD

ARTICULO 110. CUANTÍA: Los empleados de TELEMEDELLÍN tendrán derecho a una prima de Servicio equivalente a un (1) mes del salario que corresponda al cargo, al treinta (30) de Noviembre de cada año, prima que se pagará en la primera quincena del mes de Diciembre.

Parágrafo: Cuando el empleado no hubiere servido durante el año completo, tendrá derecho a la mencionada prima de Navidad, en proporción al tiempo servido durante el año, a razón de una doceava (1/12) parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará con base en el último salario devengado.

CAPITULO V DEL AUXILIO DE CESANTÍA.

ARTICULO 111. CUANTÍA: Todos los empleados públicos tienen derecho, a un auxilio de cesantía equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio y proporcionalmente por fracción de año, tomando como base para su liquidación, el último salario mensual devengado por el empleado si no ha tenido variación en los tres (3) últimos meses; si ha variado o se trata de salario variable, se toman como base para la liquidación, el promedio devengado en el último año de servicio o en todo el tiempo si éste fuere menor de un (1) año.

Para efectuar dicha liquidación se tiene en cuenta el promedio de lo devengado en el último año de servicio, de los siguientes factores salariales:

- 1- Salario básico mensual.
- 2- Una doceava de prima de Navidad.



- 3- Una doceava de prima de vida cara.
- 4- Una doceava de aguinaldo.
- 5- Una doceava de prima de vacaciones.

ARTICULO 112. CESANTIAS ANTICIPADAS: Los anticipos o liquidaciones parciales de cesantías solamente se aprobarán en los siguientes casos:

- a- Para la adquisición de su casa o habitación.
- b- Para la liberación de gravámenes hipotecarios que afecten la casa de habitación de su propiedad, o de su cónyuge, y se hayan constituido para satisfacer el pago total o parcial del precio de la misma.
- c- Para reparaciones y ampliaciones de su casa de habitación, o de la de su cónyuge.
- d- Para estudios de educación superior.

ARTICULO 113. REQUISITOS PARA EL ANTICIPO: Es procedente decretar la cesantía parcial cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

1- Para adquisición de vivienda.

- a- Contrato de promesa de compraventa extendido en forma legal, especificando que parte se paga con las cesantías
- b- Certificado del Registrador de Instrumentos Públicos sobre propiedad y libertad del inmueble materia del contrato.
- c- Certificado de catastro municipal y departamental en los que conste que no tiene propiedad raíz.
- d- Certificado de retenciones.

Con base en estos documentos la entidad hará el reconocimiento y pagará al vendedor del inmueble con la presentación de la copia de la escritura debidamente registrada, documento que se incorporará al expediente.

2- Para cancelar hipoteca:

- a- Copia de la escritura pública debidamente registrada, en la cual se constituyo el gravamen hipotecario con la única y exclusiva finalidad de satisfacer el pago parcial o total del inmueble hipotecado.
- b- Certificado de propiedad o libertad.
- c- Saldo actual de la deuda.
- d- Certificado de retenciones.



3- Para ampliación y reparación de la casa de habitación:

- a- Certificado del Registrador de Instrumentos públicos sobre propiedad y libertad del inmueble.
- b- Contrato y presupuesto suscrito con un ingeniero o arquitecto legalmente matriculado, o con un constructor práctico o matriculado legalmente.
- c- Certificado de retenciones.

Parágrafo: En todos los casos será necesario presentar certificación de tiempo de servicio, salario devengado y descuentos por aportes legales con destino a las entidades de previsión social o entidades pagadoras de prestaciones sociales.

4- Para estudios de educación superior:

- a- Recibo de pago de los derechos de matricula en la correspondiente institución educativa.

ARTICULO 114. ANTICIPOS CON DESTINO INDEBIDO: Incurrirán en las sanciones establecidas en la ley 200/95 los servidores públicos que destinen sus cesantías parciales para fines diferentes a los establecidos en las disposiciones legales y quienes teniendo como función velar por la correcta aplicación de tales recursos, no realicen el debido seguimiento.

CAPITULO VI PRESTACIONES Y PRIMAS EXTRALEGALES.

ARTICULO 115. CONCEPTO: Son aquellos beneficios pactados por acto administrativo diferente a la ley, por convención, pactos colectivos o por acuerdos entre empleador y empleados.

ARTICULO 116. PRIMA DE ANTIGÜEDAD: TELEMEDELLIN reconoce una prima de antigüedad a los empleados públicos, cuando cumplen los siguientes años de servicio continuo o discontinuo:

- 1- Por cinco (5) años, el 25% del sueldo básico.
- 2- Por diez (10) años, el 38% del sueldo básico.
- 3- Por quince (15) años, el 50% del sueldo básico.
- 4- Por veinte (20) años, el 100% del sueldo básico.

El valor de la prima es el vigente al momento en que se causa el derecho.



Esta prima para aquellos empleados que cumplen el tiempo continuo les llega en el pago de la quincena siguiente de cumplir el tiempo de servicio. Aquellos que tienen tiempo discontinuo deben solicitarla. (Acuerdo 28/77. Decreto 116/81)

ARTICULO 117. PRIMA DE VIDA CARA: TELEMEDELLIN pagará una prima de vida cara, la cual será del 100% del sueldo básico mensual del empleado. Está se pagará en dos cuotas iguales, así: La primera equivalente a la mitad de la prima, en el mes de Febrero; y la segunda, o sea, la otra mitad, en el mes de Agosto de cada año. Para el pago de la prima el año se dividirá en dos semestres así: Entre el primero (1) de Septiembre de un año y el último día de Febrero del siguiente y entre el primero (1) de Marzo y el treinta y uno (31) de Agosto del mismo año. El empleado que se vincule o por cualquier razón se desvincule en el transcurso del semestre no completándolo, tendrá derecho a que la prima se le reconozca proporcionalmente al tiempo servido en dicho semestre, siempre y cuando su vinculación sea mayor a treinta (30) días en el semestre.

ARTICULO 118. AGUINALDO: (Hay excepciones de acuerdo con decreto 1919) TELEMEDELLIN pagará los primeros quince (15) días del mes de Diciembre de cada año a título de aguinaldo a sus empleados una suma equivalente a quince (15) días de salario básico mensual.

Tendrán igualmente derecho a ésta prestación en forma proporcional de tiempo servido, aquellos empleados que al último día del mes de Noviembre de cada año, tuviesen por lo menos treinta (30) días de vinculación al canal.

ARTICULO 119. SUBSIDIO FAMILIAR: El subsidio familiar es una prestación social pagadera en dinero, especie, servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo, y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad. El subsidio familiar no es salario, ni se computará como factor del mismo en ningún caso.

CAPITULO VII

FACTORES DE SALARIO PARA LA LIQUIDACION DE CESANTIAS Y OTRAS PRESTACIONES

ARTICULO 120. Para efectos del reconocimiento y pago del auxilio de cesantía y de las pensiones a que tienen derecho los empleados de TELEMEDELLIN, en la liquidación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

1- La asignación básica mensual.

24



2- Los dominicales y feriados.

3- Las horas extras y la doceava parte de todas las primas a que tiene derecho los empleados de Teledellin (prima de navidad, prima de antigüedad y prima de vacaciones).

4- La prima de Navidad.

5- Prima de antigüedad.

6- La prima de vacaciones.

ARTICULO 121. PRESCRIPCION DE LAS ACCIONES: Las acciones que emanen de los derechos consagrados en el Decreto Ley 3135 de 1968 prescribirán en tres (3) años contados desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible. El simple reclamo escrito del empleado ante la autoridad competente, sobre un derecho o prestación debidamente determinado, interrumpe la prescripción pero solo por un lapso igual.

CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 122: ORDENACIÓN DE LA JORNADA LABORAL.

1. El ejercicio de las funciones de los empleos, cualquiera que sea la forma de vinculación con la administración, se desarrollará bajo las siguientes modalidades:

a) Empleos de tiempo completo, como regla general:

b) Empleos de medio tiempo o de tiempo parcial por excepción consultando las necesidades de cada entidad.

2. En la planta de personal de TELEMEDELLIN se determinará qué empleos corresponden a tiempo completo, a tiempo parcial y cuáles a medio tiempo, de acuerdo con la jornada laboral establecida en la Ley.

ARTÍCULO 123: Es facultativo del Gerente, modificar el horario de **trabajo** de los servidores públicos, sin exceder las jornadas máximas legales o las establecidas en Acuerdos ó Decretos Municipales.

ARTÍCULO 124: El tiempo de iniciación y terminación de la jornada diaria será el que fije el Gerente mediante Resolución.

Por regla general, la jornada semanal de trabajo de los empleados de TELEMEDELLIN se cumplirá en los cinco días hábiles comprendidos de Lunes a Viernes, de conformidad con el siguiente horario:

En la mañana: De 7:30 AM. A 12:30 PM

En la tarde: De 1:30 PM a 5:30 PM.



Es facultativo del Gerente aumentar o rebajar la jornada de trabajo, sin exceder la jornada máxima legal.

En casos especiales la Gerencia, podrá variar la jornada establecida, por el tiempo que considere necesario.

CAPITULO VII

DE LOS DEBERES-DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEBERES:

ARTÍCULO 125: Los deberes de los servidores municipales son los establecidos en la Constitución, la Ley y el Código Disciplinario Único, y especialmente en la Ley 734 de 2002.

PARAGRAFO PRIMERO: Es deber de todos los servidores públicos portar durante la jornada laboral el carné que lo acredita como vinculado a TELEDPELLIN.

PARAGRAFO SEGUNDO: Igualmente es deber de los servidores públicos:

- El uso de los equipos de protección personal cuando se este expuesto a los factores de riesgo ocupacionales.
- EL cuidado y custodia de los equipos de protección.
- Velar porque los equipos de protección personal no serán por ningún motivo objeto de negocio o cambio entre los Empleados o entre estos y los particulares.
- Utilizar siempre el uniforme de dotación suministrado por el **TELEDPELLIN** de la manera que fue entregado o sea sin modificarlo, teniendo en cuenta el desgaste y la vida útil de cada prenda.
- Solicitar a su jefe inmediato las normas de seguridad que deben aplicar a la realización de sus labores y cuando se tengan dudas frente a la aplicación de una norma de seguridad, se debe acudir a Salud Ocupacional, allí se darán las instrucciones necesarias.

PARAGRAFO TERCERO: Es deber de los Servidores Públicos solicitar permisos especiales, en los siguientes casos:

- Para la realización de trabajos peligrosos o de alto riesgo, tales como, trabajos en altura, trabajos sobre superficies frágiles e irregulares, actividades que requieran del uso de andamios y actividades en espacios confinados.



DERECHOS:

ARTÍCULO 126: Los derechos de los servidores municipales son los establecidos en la Constitución, la Ley y el Código Disciplinario Único.

PROHIBICIONES:

ARTÍCULO 127: Las prohibiciones de los servidores municipales son los establecidos en la Constitución, la Ley, el Código Disciplinario Único y las normas que los modifiquen.

ARTÍCULO 128: El procedimiento para sancionar a los empleados de TELEMEDELLIN, será el establecido en las normas legales vigentes.

CAPÍTULO VIII RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 129: CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando 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) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- 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 determinen la Constitución Política y las leyes.



PARAGRAFO: Al momento del retiro de TELEMEDELLIN, el servidor público deberá proceder a la entrega de los trabajos asignados y en caso de existir algún **trabajo** pendiente, suministrará lo avanzado hasta la fecha del retiro; e indicar los accesos a la base de datos asignada.

ARTÍCULO 130: PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la Ley de Carrera Administrativa.
2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
3. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 131: DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFACTORIA.

1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.
2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.
3. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, TELEMEDELLIN no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactorio en el puntaje mínimo.
4. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 132: La providencia que consigna la declaratoria de insubsistencia, en caso de empleados vinculados mediante nombramiento ordinario, se hará motivada, conforme a la potestad discrecional del nominador.



ARTICULO 133: Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado.

RENUNCIA

ARTICULO 134: Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.

ARTICULO 135: La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

ARTICULO 136: Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la

renuncia no producirá efecto alguno.

ARTÍCULO 137: Quien reciba la renuncia deberá firmar, anotar la fecha de recibo e identificar a la persona que la presenta.

ARTICULO 138: Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

PENSIÓN DE JUBILACIÓN:

ARTÍCULO 139: Al empleado que reúna los requisitos señalados por la Ley para entrar a disfrutar de su pensión de jubilación y le sea reconocida la prestación económica mediante el acto administrativo correspondiente y se encuentre incluido en la nómina de pensionados podrá dársele por terminada la relación laboral, sea legal o reglamentaria.



PENSION DE INVALIDEZ:

ARTÍCULO 140: Una vez calificada la pérdida de capacidad laboral de un servidor público en el porcentaje establecido en la ley para acceder a la pensión de invalidez y ésta le sea efectivamente reconocida mediante acto administrativo, debe ser retirado del servicio, acto a partir del cual entraría a disfrutar de pensión de invalidez conforme a las normas que regulan la materia.

POR EDAD DE RETIRO FORZOSO:

ARTÍCULO 141: La edad de sesenta y cinco (65) años constituye impedimento para continuar desempeñando cargos públicos, por lo tanto, si el empleado público cumple dicha edad durante el desempeño del cargo debe ser retirado o desvinculado del servicio, por medio de acto administrativo motivado.

DESTITUCIÓN:

ARTÍCULO 142: El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con plena observancia del procedimiento señalado para sanciones conforme a las normas legales.

ABANDONO DEL CARGO:

ARTÍCULO 143: El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

- a. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- b. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- c. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de treinta (30) días desde su presentación.
- d. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

ARTICULO 144: Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el artículo anterior, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo, previo los procedimientos legales.



ARTÍCULO 145: Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

DE LA MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN.

ARTÍCULO 146: Es facultad de la autoridad nominadora modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se ha cometido error en la persona.
- b. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- c. Cuando aún no se ha comunicado.
- d. Cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- f. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el artículo 13 del presente reglamento.
- g. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

SUPRESION DEL EMPLEO

ARTÍCULO 147: DERECHOS DEL EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN CASO DE SUPRESIÓN DEL CARGO.

Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización.

PARAGRAFO PRIMERO: Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público en la entidad en la cual se produce la supresión del empleo.

No obstante lo anterior, cuando el cargo que se suprime esté siendo desempeñado por un empleado que haya optado por la reincorporación y haya pasado a este por la supresión del empleo que ejercía en otra entidad o por



traslado interinstitucional, para el reconocimiento y pago de la indemnización se contabilizará además, el tiempo laborado en la anterior entidad siempre que no haya sido indemnizado en ella, o ellas.

PARAGRAFO SEGUNDO: No podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve el pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

PARAGRAFO TERCERO: Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que sean similares en cuanto a funciones, requisitos de experiencia, estudios, competencias laborales y tengan una asignación salarial igual.

MUERTE DEL EMPLEADO:

ARTÍCULO 148: Presentada esta causal, TELEMEDELLIN procederá a cancelar a los beneficiarios del empleado las prestaciones legales o convencionales a que hubiere lugar, según el caso.

ARTÍCULO 149: Lo dispuesto en esta Resolución será norma general.

CAPITULO IX SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS RELACIONADOS CON LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

Artículo 150: Cumplimiento a la Ley de Acoso Laboral. TELEMEDELLIN, en cumplimiento al artículo 9° parágrafo 1 de la ley 1010 de 2006, procede a adoptar medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

Artículo 151: Finalidad. Los objetivos de éste capítulo consisten en buscar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral, incentivar que la presunta víctima pueda expresar la posible conducta de acoso laboral ante el conciliador y establecer un reglamento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos del mismo.

Artículo 152: Remisión a la ley 1010 de 2006. Las definiciones, modalidades,

conductas atenuantes y agravantes, los sujetos activos y pasivos, conductas constitutivas y no constitutivas de acoso laboral y en general, para todo lo relacionado con los conceptos y definiciones del acoso laboral se tendrán en cuenta la Ley 1010 de 23 de Enero de 2006.



MEDIDAS PREVENTIVAS.

Artículo 153: Actividades pedagógicas. TELEMEDELLIN establecerá mecanismos preventivos consistentes en la implementación de programas o actividades pedagógicas, cuya finalidad consiste en que los servidores públicos que allí trabajan se abstengan de incurrir en comportamientos o conductas calificadas por la ley como típicas de acoso laboral.

Artículo 154: Inducción. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la empresa lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.

Artículo 155: Eventos. TELEMEDELLIN realizará, cada vez que lo estime conveniente, conferencias y reuniones tendientes al estudio y explicación de la Ley de acoso laboral, su aplicación y la implementación de los mecanismos alternativos para solucionar los posibles conflictos.

Artículo 156: Información. TELEMEDELLIN a través del sistema informativo interno, la intranet y la publicación de cartilla, informará sobre los comportamientos y conductas que se presumen constituyen acoso laboral.

Artículo 157: TELEMEDELLIN promoverá como valor la dignidad humana dentro

del marco de las relaciones laborales.

PROCEDIMIENTO INTERNO.

Artículo 158: Solución pacífica. Por medio del cual se establece un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo, cuya función consiste en resolver de manera pacífica los problemas relacionados con el tema de acoso laboral presentados durante la relación laboral.

Artículo 159: Función del conciliador. El conciliador será una persona imparcial cuya función es oír los cargos y descargos y acercar a las partes para que lleguen a un arreglo pacífico que ponga fin al conflicto. El conciliador no realizará procesos de investigación para establecer verdades procesales, ni adoptará medidas sancionatorias contra las partes.

Artículo 160: Competencia. El competente para conocer los presuntos actos u omisiones contemplados por la ley como constitutivos de acoso laboral, será la Secretaria General, o a quién ella delegue, el cual para todos los efectos del presente capítulo se llamará el conciliador.



Artículo 161: Queja. El sujeto pasivo podrá poner en conocimiento del conciliador, la ocurrencia de una situación de acoso laboral. La queja deberá ser por escrito en la cual se detallen los hechos y se aportara, siquiera, prueba sumaria. Así mismo la queja debe contener el nombre, cargo y dependencia tanto del sujeto pasivo como del activo.

Artículo 162: Traslado. Una vez recibida la queja, el conciliador procederá a dar traslado de la misma al sujeto activo para que éste, a su vez, presente su versión sobre la presunta conducta de acoso laboral por escrito en un término de cinco (5) días hábiles y aporte las pruebas en caso de existir.

Artículo 163: Citación. El conciliador citará a las partes para que asistan a una audiencia de conciliación y mediante esa vía pacífica solucionen el conflicto. Las partes serán citadas por el conciliador una vez haya recibido los descargos por parte del sujeto activo, o después de los cinco (5) días hábiles que tiene para presentarlos, y deberán comparecer a la audiencia de conciliación en la fecha fijada por el conciliador.

Parágrafo: La citación se hará conforme a los procedimientos señalados en la ley para la notificación de los actos administrativos.

Artículo 164: Acta de conciliación. Se levantará un acta de conciliación una vez terminada la audiencia en donde constará por escrito el resultado de la misma.

El acta deberá contener lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de la audiencia de conciliación.
2. Identificación del conciliador.
3. Identificación de las personas que comparecieron a la audiencia.
4. El acuerdo o resultado logrado por las partes.
5. La firma de las partes y del conciliador.

Artículo 165: Medidas sancionatorias. En caso de no haber conciliación, el sujeto pasivo del presunto acoso laboral podrá dirigirse al Ministerio Público, conforme a las competencias que señale la Ley, para que conozca de la presunta conducta de acoso laboral y adopte las medidas sancionatorias previstas en el artículo 10 de la ley 1010 de 2006.

Artículo 166: No aplicación. El presente capítulo no aplicará a trabajadores bajo la modalidad de outsourcing, contratistas o empleados de contratistas,



proveedores, visitantes de la entidad o aprendices y en general a las relaciones que no ocurren en un ámbito de dependencia o subordinación de carácter laboral.

ARTÍCULO 167: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, Dada en Medellín (27) de Agosto de 2009.


MAURICIO ALBERTO MOSQUERA RESTREPO
Gerente
TELEMEDELLÍN.

