



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y  
TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO

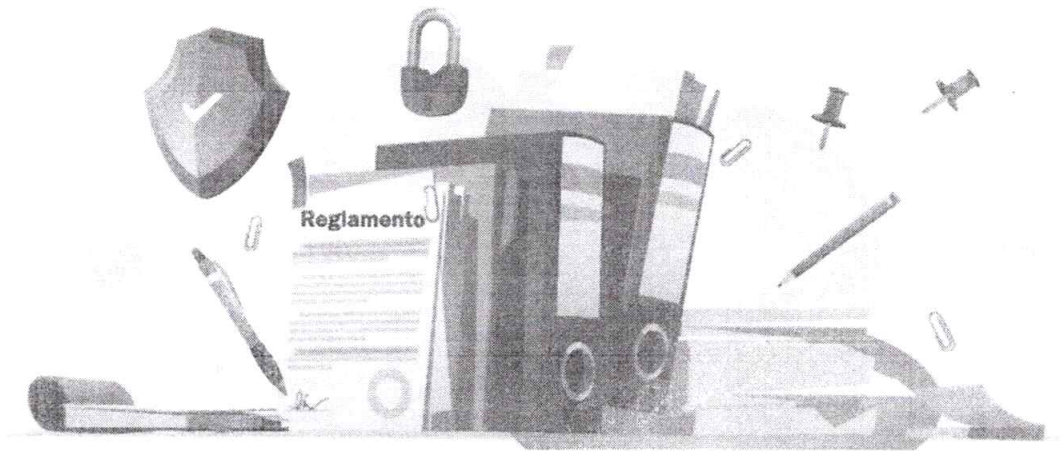
Código: PRT-SST- 006

SUBDIRECCIÓN ADMINISITRATIVA Y FINANCIERA –  
TALENTO HUMANO


Versión:02

REGLAMENTO INTERNO

Página 1 de 57



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 2 de 57</b>

**RESOLUCIÓN No.046-2024**

15 de marzo de 2024

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO - DATRANS**

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO- DATRANS**

En uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias, en especial las conferidas en el Decreto 037 de 2024, debidamente posesionado el día 01 de enero de 2024.


**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución política, la ley 734 de 2002, el Decreto 1083 de 2015, establecen como deberes de los servidores públicos que están al servicio del estado y la comunidad; el ejercicio de sus funciones en la forma prevista en la Constitución, la ley y el Reglamento, además de los contenidos en los convenios internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la Entidad, los reglamentos, los Manuales de Funciones, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo, las decisiones judiciales y disciplinarias.

Que el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario requiere un reglamento interno de trabajo que se ajuste a las necesidades jurídicas, políticas y laborales de la entidad.

Que la evolución de las normas superiores demanda la derogatoria del reglamento existente y la creación de un reglamento interno de trabajo que cobije a los servidores públicos de DATRANS, teniendo en cuenta la realidad administrativa de DATRANS.

Que el presente reglamento interno tiene por objeto servir como norma reguladora de las relaciones de empleo de los servidores públicos que prestan sus servicios en DATRANS, con la finalidad de que conozcan sus derechos, deberes, obligaciones, inhabilidades e incompatibilidades, dando cumplimiento a la misión institucional.

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 3 de 57</b>

Por lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** La presente Resolución, que se denominará “Reglamento Interno de Trabajo para los servidores del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS”, tiene por objeto regular las relaciones entre DATRANS y sus Empleados Públicos, vinculados mediante relación legal y reglamentaria.

**ARTÍCULO 2o.** Los Servidores del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS están obligados a observar fielmente las normas contempladas en este reglamento, sin que el desconocimiento de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento.

**PRIMERA PARTE**

**CAPITULO I.**


**DE LOS EMPLEOS Y EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 3o.** Las funciones de los Servidores del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, serán las consignadas en el manual de funciones de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

**PARÁGRAFO 1º.** En todo caso, serán de propiedad del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS las producciones materiales e intelectuales que los Servidores Públicos realicen durante su permanencia en el empleo para el que fueron nombrados o vinculados.

**ARTÍCULO 4o.** La expedición de actos relacionados con el nombramiento, remoción y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios en el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, corresponde al director, sin perjuicio de aquellas que, por razón de las competencias según Manual de Funciones, corresponden a otros servidores.

**CAPÍTULO II.**

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 4 de 57</b>

## DE LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS.

**ARTÍCULO 5o.** Conforme a la planta de empleos adoptada por el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario, los empleos de la entidad son de libre nombramiento y remoción, período fijo y de carrera administrativa.

**ARTICULO 6º.** La vinculación de los servidores del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, será realizada por nombramiento ordinario, en periodo de prueba, en encargo por vacancia definitiva o temporal, en provisionalidad por vacancia definitiva y en provisionalidad por vacancia temporal (licencias, incapacidades, comisiones, vacaciones).

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.


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.

El nombramiento para los Empleados Públicos del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, se hace por medio de acto administrativo (Decreto y/o resoluciones) expedidos por la autoridad nominadora.

Los nombramientos en provisionalidad pueden ser a término indefinido y por encargo hasta por seis (6) meses. Vencido el término se puede prorrogar por el mismo tiempo hasta que surta el proceso del concurso de méritos por la CNSC o hasta que se supere la situación administrativa que la generó.

**ARTICULO 7º.** 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.

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 5 de 57

- 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 de este.
- 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.

### **CAPÍTULO III.**


#### **DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN Y POSESIÓN.**

**ARTÍCULO 8o.** Quien aspire a ingresar al Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario, debe cumplir con las condiciones de admisión y posesión establecidas en la Constitución, en la Ley y en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 9o.** Firmado el acto administrativo por el cual se designa a una persona para desempeñar un cargo en el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, debe procederse a comunicarle el nombramiento. Dicha comunicación la hará el (la) encargado (a) de la Subdirección Administrativa y Financiera, en forma escrita, indicando en ella, número y fecha de la 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.

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

**ARTÍCULO 10.** 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

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 6 de 57</b>

acta firmada por el funcionario a quien corresponda dar posesión y por el posesionado.

**ARTÍCULO 11.** 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 12.** 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 13.** Queda prohibido posesionar empleados con retroactividad, sin ninguna excepción, atendiendo a lo prescrito por la Constitución y la Ley.

**ARTÍCULO 14.** En ningún caso se podrá ordenar el inicio de labores sin la expedición del respectivo acto administrativo de nombramiento con su debida Posesión.

**ARTÍCULO 15. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE A LA VINCULACIÓN.**

- **Vacante temporal:** situación que se presenta cuando el titular del cargo se encuentra en una situación administrativa que implica la separación temporal del mismo y solo podrá ser provisto en forma provisional por el tiempo que dure aquella situación, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con empleados de carrera.
- **Vacante definitiva:** es cuando el cargo a proveer no cuenta con titular asignado, sea por ausencia definitiva o por creación del cargo.
- **Acto administrativo:** es toda declaración de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales.
- **Comunicado de nombramiento:** es un documento que informa la voluntad de la entidad nominadora de vincular a una persona dentro de la planta de empleos.
- **Posesión:** es una formalidad que tiene por objeto comprometer el ejercicio de la función pública por parte de los empleados públicos,

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 7 de 57</b>


dentro de los marcos de la Constitución y la ley.

- **Nombramiento ordinario:** es aquel mediante el cual se proveen los empleos que, de conformidad con el Decreto 765 de 2005, tienen el carácter de empleos de libre nombramiento y remoción.
- **Nombramiento en periodo de prueba:** es aquel mediante el cual se proveen los empleos del sistema específico de carrera con una persona seleccionada por concurso abierto, por un periodo específico.
- **Nombramiento en provisionalidad:** es el nombramiento que se hace a un cargo de carrera administrativa, a una persona que no se encuentra vinculada a la Entidad.
- **Nombramiento provisional:** es aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria un empleo de carrera, mientras dura la novedad del titular del cargo.
- **Nombramiento en encargo:** en caso de vacancia definitiva o temporal de un empleo de carrera, se hará nombramiento en encargo a un empleado inscrito en carrera que cumpla con los requisitos exigidos para el empleo de carrera.
- **Antecedentes SIRI:** se refiere a los antecedentes fiscales, policivos y disciplinarios.
- **Consulta RUAF:** Se refiere a la consulta relacionada al estado actual de afiliaciones en salud, pensión y cesantías.

**ARTÍCULO 16. DOCUMENTACIÓN PARA VINCULACIÓN.** El Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS debe verificar que el personal que ingrese a laborar cumpla con las condiciones de formación e idoneidad para ocupar el cargo, lo cual es demostrable a través de la documentación necesaria que debe allegar la persona que aspira a posesionar en el cargo público.

Para la toma de posesión deberá presentar:

- Comunicación de aceptación del cargo
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página-8 de 57</b>

- Los hombres deben presentar libreta militar y adjuntar fotocopia de la misma.
- Hoja de vida completa (Información y declaración de bienes y rentas) descargada del aplicativo del SIGEP

Entregada la documentación correspondiente, se da visto bueno por parte del área de Talento Humano y se procede a dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de selección, nombramiento y posesión.

## TITULO II

### APRENDIZAJE

#### CAPITULO I.

#### MODALIDADES Y CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 17.** Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, atendiendo las directrices normativas, tiene las siguientes modalidades:

1. PASANTIA CELEBRADA CON ESTUDIANTES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA": consiste en la realización de pasantías para incrementar la práctica y el adiestramiento del pasante dentro del programa de formación como tecnólogo del SENA. Dentro de las obligaciones del SENA, esta afiliar al pasante a la ARL para ingresar a realizar sus prácticas.


Este tipo de convenio con la entidad no proporcionará a los aprendices apoyo de sostenimiento, como tampoco dicha práctica generará vínculo laboral, civil o administrativo alguno, por ser de naturaleza netamente académica.

## TITULO III

### ORIENTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I



	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 9 de 57</b>

## INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 18. INDUCCIÓN.** Consiste en mostrarle al nuevo funcionario los principales aspectos del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, los cuales le servirán para el desarrollo de las funciones asignadas y la adaptación a la cultura organizacional. Para esta actividad el responsable de Talento Humano en coordinación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, proporcionarán la información acerca de los contenidos a presentar.

**ARTÍCULO 19. REINDUCCIÓN.** Se realizará con el fin de reorientar la integración del servidor público con la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos misionales.

**ARTÍCULO 20. CAPACITACIÓN.** En cumplimiento a principios constitucionales y normativa vigente, la Entidad, tiene el compromiso de diseñar, implementar y ejecutar el programa de capacitación y formación a los funcionarios de planta sin excepción alguna. Por tal razón, se debe dar cumplimiento a la normatividad vigente, capacitando el recurso humano en los temas inherentes a las funciones desempeñadas y las pertinentes a las de seguridad y salud en el trabajo.


### TITULO IV

#### CONDICIONES PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR

##### CAPITULO I

#### JORNADA DE TRABAJO, DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, ASISTENCIA DEL PERSONAL, DOTACIÓN Y CALZADO

**ARTÍCULO 21. JORNADA DE TRABAJO.** Conforme al artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978 (modificado por el Art. 3 del Decreto 85 de 1986) la jornada legal para los empleados públicos es de 44 horas a la semana, dentro de este límite, el director(a) del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras. Con fundamento en lo anterior el director(a) del Departamento Administrativo de Tránsito y

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 10 de 57</b>

Transporte de Villa del Rosario DATRANS, está facultado por la ley para establecer y modificar el horario de trabajo, siempre y cuando no afecte la jornada laboral que es de 44 horas semanales, las cuales pueden organizar de acuerdo con las necesidades del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS.


**ARTICULO 22. JORNADA ORDINARIA.** La jornada ordinaria de trabajo en el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, se establece de lunes a viernes de 8 am a 12 y de 2 a 6 pm.

**ARTÍCULO 23. JORNADA DE LOS AGENTES DE TRANSITO:** Atendiendo que la naturaleza y funciones que desarrollan son de carácter permanente – Artículo 5º Ley 1310 de 2009-, las cuales son necesarias para la continuidad en el servicio público, es viable adecuar la jornada laboral para que se cumpla de manera ininterrumpida en jornadas diurnas, nocturnas y mixtas, siempre y cuando se respete el derecho al descanso que además se encuentra íntimamente ligado a la dignidad de los trabajadores y es indispensable para la recuperación de la fuerza física y la destinación de un tiempo para el campo personal del servidor, por lo tanto, conforme lo establece el Decreto Ley 1042 de 1978 para este tipo de empleos la jornada se debe realizar con un máximo de 12 horas diarias y 66 horas semanales.

El director(a) o inspector según corresponda, podrá adecuar el horario de descanso con el fin de que el servicio se preste de manera ininterrumpida.

**HORARIO AGENTES DE TRÁNSITO:** Laborarán por turnos de ocho (8) horas diarias, las que se podrán distribuir en turnos de 6:00 am a 2:00 pm – 2:00 pm a 10:00 pm – 10:00 pm a 6:00 am. Los turnos señalados podrán modificarse por el director(a) o inspector según corresponda, atendiendo las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 24. HORARIO DE TRABAJO PARA QUIENES DESEMPEÑEN CARGOS DE DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, CONFIANZA O DE MANEJO:** “Se distinguen porque ocupan una especial posición jerárquica en la Entidad, con facultades disciplinaria y de mando, no están en función simplemente ejecutiva, sino orgánica y coordinativa, con miras al desarrollo y buen éxito de la Entidad; están dotados de determinado poder discrecional de autodecisión y ejercen funciones de enlace entre las secciones que dirigen y la organización central” (Corte suprema de justicia, casación laboral, de abril 22 de 1961, Gaceta judicial 2239).

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 11 de 57

En virtud de lo anterior, los empleados de dirección, confianza y manejo, por estar exceptuados de laborar la jornada máxima legal, podrán trabajar jornadas superiores o inferiores a la misma, sin que haya lugar al pago o reconocimiento de compensatorios o de horas extras, siempre en pro de garantizar óptimos resultados de gestión.

**PARÁGRAFO 1.** La Entidad no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, salvo cuando expresamente lo autorice el empleador.

**ARTÍCULO 25. DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.**

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

El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.


**ARTÍCULO 26. DOTACIÓN Y CALZADO.** El Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, suministrará a quienes devenguen hasta dos salarios mínimos legales vigentes, tres (3) dotaciones de prendas anuales de la siguiente manera:

- Una en el mes de abril, otra en el mes de agosto y otra en el mes de diciembre de cada año.

Estas dotaciones deberán ser usadas para el desempeño de su labor. El no uso de la dotación será causal para que el trabajador pierda el derecho a la siguiente dotación.

**TITULO V**

**REMUNERACION**

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 12 de 57</b>

## CAPITULO I.

### SALARIOS, PERIODOS DE PAGO, DESCUENTOS Y TRABAJO SUPLEMENTARIO

**ARTÍCULO 27. SALARIOS.** La asignación mensual correspondiente a cada empleo estará determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido en el Manual de Funciones de la Entidad.


**ARTÍCULO 28. PERIODOS DE PAGO.** El pago de salarios se hará mensual, directamente a los empleados públicos mediante depósito en una cuenta bancaria.

**ARTÍCULO 29. DESCUENTOS.** El Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, efectuará descuentos a los salarios de los servidores públicos, solo en casos de:

- a. Los señalados por la ley para aportes a seguridad social
- b. Créditos financieros por libranza
- c. Pagos a medicina prepagada
- d. Asociación a sindicatos
- e. Aquellos descuentos autorizados voluntariamente por el servidor en favor de un tercero acreedor, dentro de los cuales existen los realizados por la celebración de un contrato de crédito por libranza o descuento directo, se efectuará, siempre y cuando el asalariado no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) neto de su salario, después de los descuentos de ley. Las deducciones o retenciones que realice el empleador o entidad pagadora, que tengan por objeto operaciones de libranza o descuento directo, quedarán exceptuadas de la restricción contemplada en el numeral 2 del artículo 149 del C.S.T. (Ley 1527 de 2012).

**ARTÍCULO 30.** Cuando un empleado cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidarán sus prestaciones sociales definitivas y antes de recibir el valor que corresponde, se le descontarán los valores que esté adeudando a la entidad financiera correspondiente por libranza.

**ARTÍCULO 31. TRABAJO SUPLEMENTARIO:** El director(a) podrá autorizar el pago de horas extras o descansos compensatorios, de acuerdo a la

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 13 de 57</b>

necesidad del servicio, reuniendo los siguientes requisitos:

- a. Que el empleo que ejerza el funcionario pertenezca al nivel operativo, administrativo o técnico
- b. Que el trabajo suplementario se autorice previamente, mediante comunicación escrita en la cual se detallen las tareas que han de realizarse y la forma en que será recompensado el tiempo extra, es decir por pago de horas extras o por descanso remunerado.
- c. Que el reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se disponga mediante resolución motivada y se liquide con los porcentajes que establece la Ley según se trate de horas diurnas o nocturnas
- d. En ningún caso se pagará más de 50 horas extras mensuales. El tiempo de trabajo suplementario que exceda ese tope será reconocido en descanso compensatorio.

## TITULO VI

### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 32.** Los servidores públicos, mientras dure su vinculación con el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:


1. En servicio activo
2. En licencia
3. En permiso
4. En comisión
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones
7. En periodo de prueba en empleos de carrera
8. En vacaciones
9. Descanso compensado

## CAPITULO I

### DEL SERVICIO ACTIVO

**ARTÍCULO 33.** Un servidor público en servicio activo es el que ejerce actualmente las funciones del empleo para el cual ha tomado posesión.

## CAPITULO II

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 14 de 57

## EN LICENCIA

**ARTÍCULO 34.** Es una situación administrativa en la cual se puede encontrar un empleado del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, por solicitud propia y a juicio de la entidad. Es un derecho que no implica la terminación del vínculo laboral cuya consecuencia para el servidor es la no prestación del servicio y para la administración el no pago de los salarios y de las prestaciones sociales durante su término.

Los empleados del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, tienen derecho a obtener licencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia. El tiempo de la licencia y el de su prórroga, si la hubiere, no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.


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

La solicitud de la licencia debe presentarse por escrito, ante el director y por lo menos con ocho (8) días de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor y caso fortuito.

**ARTÍCULO 35.** Las licencias que se podrán conceder al servidor público del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, podrán ser ordinarias, remuneradas y no remuneradas.

**ARTÍCULO 36.** Todos los empleados del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, tendrán derecho a las licencias remuneradas por enfermedad, maternidad o paternidad, conforme a la normatividad vigente

**ARTÍCULO 37. LICENCIA NO REMUNERADA ORDINARIA.** Los empleados públicos de la entidad tienen derecho a licencia no remunerada durante sesenta (60) días al año, que pueden ser continuos o discontinuos, y puede ser prorrogada a criterio de la Administración hasta por treinta (30) días más, si concurre justa causa. Cuando la solicitud de la 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.

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 15 de 57

**ARTÍCULO 38. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS.** Se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal para el trabajo y desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

La licencia se otorgará siempre y cuando no afecte el servicio y el empleado cumpla con las siguientes condiciones:

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

**PARÁGRAFO 1.** La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable por la autoridad que le confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar a la Dirección, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.


**ARTÍCULO 39.** El tiempo que dure la licencia no remunerada no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por Ley le corresponde.

## LICENCIAS REMUNERADAS

**ARTÍCULO 40. LICENCIA POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD.** Se rigen por la Ley 100 de 1993, Ley 755 de 2002, Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las licencias a cargo de la administradora de riesgos laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002 y Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para efectos laborales, será obligación de los servidores públicos informar al área de Talento Humano., sobre la expedición de una incapacidad o licencia,

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 16 de 57</b>

dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho; de no allérgarse dentro del término establecido su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada, lo cual dará lugar a iniciarse proceso por presunto abandono del cargo, de acuerdo con el literal i del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, a menos que se demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para acercarse dicha incapacidad.

**ARTÍCULO 41. LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.** La duración de la licencia de maternidad será de dieciocho (18) semanas, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso (Ley 1822 del 04 de enero de 2017), o por el término que determine el certificado médico.

El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. (Ley 755 de 2002).

**ARTÍCULO 42. LICENCIA POR LUTO.** El servidor público tendrá derecho a una licencia por luto por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, cualquiera sea su modalidad de contratación o vinculación laboral; de acuerdo con lo establecido en la Ley 1653 de 2013, o demás normas que la modifiquen. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.


**ARTÍCULO 43. OTRAS LICENCIAS.** Son aquellas licencias especiales que por vía jurisprudencial se han otorgado a servidores públicos a razón de satisfacer necesidades básicas de índole familiar. Por tal razón los parámetros para su trámite y aceptación estarán fijados por la línea jurisprudencial adoptada por la Corte Constitucional, al momento de presentarse la situación calamitosa o grave al funcionario.

### CAPITULO III

#### EN PERMISO

**ARTÍCULO 44. PERMISO REMUNERADO.** Los funcionarios del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario



	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 17 de 57

DATRANS pueden solicitar permiso para ausentarse de sus labores hasta por tres (3) días, siempre que medie justa causa.

La solicitud del permiso debe presentarse por escrito y por lo menos con tres (3) días de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, explicando de manera clara y explícita la justa causa.

El director(a) o el subdirector de la Oficina en la cual se encuentra el servidor que solicita el permiso, será la autoridad encargada de concederlo o negarlo.

El servidor no podrá separarse de su cargo sin la debida comunicación que autoriza el permiso o licencia; de lo contrario, se estaría configurando la falta gravísima establecida en el numeral 55 del artículo 48 de la ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario.


Cuando la causa del permiso sea por calamidad doméstica, el funcionario deberá informar inmediatamente la situación y una vez se reincorpore a sus funciones justificar el motivo que lo originó con los soportes necesarios para demostrarlo. De no existir merito suficiente, se procederá a descontar los salarios por el día o los días no laborados, de conformidad con el Decreto 648 de 2017 y demás normas que lo modifiquen o regulen.

**ARTÍCULO 45.** Los Servidores del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, tendrán derecho, además, a los siguientes permisos:

1. Para ejercer el derecho al sufragio.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Por grave calamidad doméstica. Este hecho deberá demostrarse.

**ARTÍCULO 46. PERMISO SINDICAL.** El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015 “Reglamento único del sector trabajo” y las normas que lo modifiquen, sustituyan y adiciones. Durante el permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

**ARTÍCULO 47. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO.** Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2)

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 18 de 57

horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS. Si se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para los cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la Ley.

## CAPITULO IV

### DE LA COMISIÓN

**ARTÍCULO 48.** El funcionario se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferentes a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del director mediante acto administrativo.


**ARTÍCULO 49.** 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.
- d. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

**ARTÍCULO 50.** 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 entidad y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

La comisión será otorgada en los términos previstos en la ley.

En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por ocho (8) días, prorrogables por razones de

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 19 de 57</b>

servicio y por una sola vez hasta por ocho (8) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia.

Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente.

**ARTÍCULO 51.** La comisión puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones del Gobierno Nacional. Durante el término de comisión el comisionado tiene derecho a su remuneración, conforme a las disposiciones que regulan la materia.


**ARTÍCULO 52.** Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de toda comisión de servicios, el comisionado deberá rendir informe sobre su cumplimiento.

**ARTÍCULO 53.** La comisión de estudios se confiere a los empleados públicos del Instituto 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 el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS y será autorizada de conformidad con la Ley e instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO 54:** 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 Consejo Directivo 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 este 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.

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 20 de 57</b>

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.

**ARTÍCULO 55.** El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por una (1) vez, 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 dos (2) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.


**ARTÍCULO 56. 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 57. DERECHOS DEL COMISIONADO.** Durante la comisión de estudios, el empleado beneficiario tendrá derecho a percibir mensualmente la asignación básica asignada al cargo del cual es titular y cualquier otro emolumento pactado en convenios que haya suscrito la entidad. En ninguna comisión de estudios en el exterior podrán reconocerse viáticos.

**ARTÍCULO 58. 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 59.** Cuando se trata de enviar un empleado del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, a una comisión de estudios, la selección la hará el funcionario nominador, cuando no se haya asignado tal decisión a otra persona en especial.

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 21 de 57

**ARTÍCULO 60.** 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 el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS.
- 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 el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, 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 61.** Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o entidades particulares, sólo pueden ser aceptados, previa autorización de la autoridad nominadora y conforme a las Autorizaciones legales e instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO 62. 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 dos (2) años, en períodos 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 cuatro (4) años, so pena de ser desvinculado del cargo de Carrera Administrativa en forma automática.

**ARTICULO 63.** 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

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 22 de 57</b>

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.

## CAPITULO V

### DEL EJERCICIO DE FUNCIONES DE OTRO EMPLEO POR ENCARGO

**ARTÍCULO 64. DE LOS ENCARGOS.** Los funcionarios del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.


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

**ARTÍCULO 65.** El encargo debe hacerse por la autoridad nominadora, mediante Resolución, cuya fecha será anterior o simultánea a la que se asume el encargo. La persona que vaya a desempeñar otro empleo, en calidad de encargado, requiere de posesión.

**ARTÍCULO 66. 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 encargo por esta situación administrativa no podrá ser superior a seis (6) meses

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior, 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

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 23 de 57

así sucesivamente.

**ARTÍCULO 67. 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.

**ARTÍCULO 68. 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 provistas en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

**ARTÍCULO 69. DIFERENCIA SALARIAL.** El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.


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

**ARTÍCULO 70.** La persona que vaya a desempeñar otro empleo, en calidad de Encargado, requiere de posesión.

**ARTÍCULO 71. REINTEGRO AL EMPLEO AL VENCIMIENTO DEL ENCARGO.** Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

## CAPITULO VI SUSPENDIDO O SEPARADO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

**ARTÍCULO 72. SUSPENSIÓN EN EJERCICIO DEL CARGO.** La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 24 de 57</b>

vacancia temporal del empleo.

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

**ARTÍCULO 73. REINTEGRO AL EMPLEO Y RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR COMO CONSECUENCIA DE LA SUSPENSIÓN.** De conformidad con lo señalado en el artículo 158 de la Ley 734 de 2002 el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el periodo de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

## CAPITULO VII

### PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEOS DE CARRERA

**ARTÍCULO 74.** La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.


**ARTICULO 75.** El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba.

## CAPITULO VIII

### EN VACACIONES

**ARTÍCULO 76.** Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. Se concederán de forma oficiosa o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el



	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 25 de 57</b>

derecho a disfrutarlas.

**ARTICULO 77.** 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 78. DE LA COMPETENCIA PARA CONCEDER VACACIONES.** Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del director(a) o de los funcionarios en quienes él delegue tal atribución. Deben solicitarse teniendo en cuenta la programación que para ellas efectúa, a principios de cada año, el Área de Talento Humano o en su defecto el funcionario delegado.


**ARTÍCULO 79. DE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por tres años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

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 80. DE LA COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO.** En materia de reconocimiento de vacaciones no disfrutadas por el empleado, el artículo 20 de Decreto 1045 de 1978 establece que las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a. Cuando el director(a) 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 o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.
- c. Cuando a un funcionario se le deban compensar en dinero las vacaciones, estas se liquidan y pagan computando los mismos quince (15) días hábiles contabilizados a partir de la fecha de inicio del descanso; es decir, 15 días hábiles, incluidos para efecto de su pago, los domingos y feriados contenidos entre el primero y quinceavo día hábil.

**ARTÍCULO 81. DE LA INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES.** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página-26 de 57

- 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 prestadora del servicio de salud 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.
- 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 82. DE LOS EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN 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 83. DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO.** Los empleados del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS que cesen en sus funciones 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.

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 años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

**ARTÍCULO 84. DE LA PRIMA DE VACACIONES Y SU CUANTÍA.** La prima de vacaciones será equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio prestado, según lo dispone el artículo 25 del Decreto 1045 de 1978.

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 27 de 57</b>

**ARTÍCULO 85. DEL PAGO DE LA PRIMA EN CASO DE RETIRO.** Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retirare de DATRANS tendrá derecho al pago de la correspondiente prima.

**ARTÍCULO 86. COMPENSACIÓN VACACIONES APLAZADAS O INTERRUMPIDAS.** Cuando ocurra una interrupción justificada del goce de las vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar el 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 funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

## CAPITULO IX

### DESCANSO COMPENSADO


**ARTÍCULO 87. DESCANSO COMPENSADO.** Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, quien garantizará la no afectación en la prestación del servicio.

## CAPITULO X

### RETIRO DEL SERVICIO.

**ARTÍCULO 88. RETIRO DEL SERVICIO.** El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y con el artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, art 2) se produce por:

1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción
2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
3. Renuncia regularmente aceptada.
4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
5. Invalidez absoluta.
6. Edad de retiro forzoso
7. Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
8. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 28 de 57</b>

mismo. 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

9. Orden o decisión judicial.
10. Supresión del empleo.
11. Muerte.

**ARTICULO 89. DE LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA.** En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados. Art. 2.2.11.1.2 del Decreto 1083 de 2015. En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

**ARTICULO 90. RENUNCIA.** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. Art 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015.


**ARTICULO 91. CARACTERÍSTICAS.** La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

**ARTICULO 92. COMPETENCIA.** La competencia para aceptar renunciaciones corresponde a la autoridad nominadora. 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 empleado 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.

**ARTICULO 93. RETIRO DE LA RENUNCIA.** Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

**ARTICULO 94. RENUNCIAS PROHIBIDAS.** Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de absoluto valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 29 de 57</b>

determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

**ARTICULO 95. EFECTOS DE LA RENUNCIA.** La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.


**ARTICULO 96. RETIRO POR PENSIÓN.** El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente. Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si este no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel.

Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones. (Decreto 1950 de 1973, art. 124, modificado por el artículo 9 de la Ley 797 de 2003, parágrafo 3, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993).

**ARTICULO 97. COMUNICACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN Y EDAD DE RETIRO FORZOSO.** El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la edad de retiro, está obligado a comunicarlo a la autoridad nominadora, tan pronto cumpla los requisitos, so pena de incurrir en causal de mala conducta. El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez, se ordenará por la autoridad nominadora, mediante providencia motivada.

**ARTICULO 98. RETIRO POR INVALIDEZ.** Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 30 de 57</b>

cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

**ARTICULO 99. EDAD DE RETIRO FORZOSO.** Según la ley 1821 de 2016. La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia.

**ARTICULO 100. DESTITUCIÓN.** El retiro del servicio por destitución sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias.

**ARTICULO 101. DECLARATORIA DE VACANCIA DEL EMPLEO EN EL CASO DE ABANDONO DEL MISMO.** El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:


1. 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.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 2.2.11.1.5 del presente Decreto.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

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

**ARTICULO 102. CONSECUENCIAS DEL ABANDONO.** 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.

**ARTÍCULO 103. DE LA MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN.** 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.

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 31 de 57</b>

- 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.

**ARTICULO 104. POR ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL:** El retiro obedece a una orden judicial y por lo tanto debe ser cumplida.

**ARTICULO 105. POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO:** El retiro por supresión del empleo se produce cuando efectuado el proceso de reestructuración no ha sido posible reincorporar al servidor en un empleo igual o equivalente en la nueva planta de empleos.


**ARTICULO 106.** El servidor público que se desvincule del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS deberá practicarse el examen médico ocupacional de egreso o retiro. La obligatoriedad de este tipo de exámenes está regulada por la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social, que indica que cualquier empleador sea público o privado debe solicitar la práctica indispensable de evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre-ingreso, ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación) y ocupacional o de egreso.

Para el efecto, la entidad le enviará la orden o autorización vía correo electrónico o entrega de manera personal, en donde se señala la institución, dirección, día y hora en donde debe presentarse para la toma del examen.

**ARTICULO 107.** Talento Humano, desarrollará el programa de desvinculación laboral asistida para los casos de desvinculación de pensión o cumplimiento de la edad de retiro forzoso.

**ARTICULO 108.** El servidor público que se desvincule de DATRANS deberá:

- Solicitar la evaluación del desempeño ante su respectivo jefe inmediato, independiente de la naturaleza del cargo.
- Para los funcionarios con personal a cargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual, antes de retirarse del empleo, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Nacional 506 de 2017

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 32 de 57

artículo Décimo Quinto.

- Elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo de conformidad con el procedimiento vigente.
- Elaborar el informe de gestión, si el cargo que ejercía pertenece al nivel asesor.
- Trasladar los bienes que se encuentran a su cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe
- Solicitar al grupo de Inventarios de la Dirección mediante correo electrónico la generación de la constancia de entrega de bienes, una vez haya verificado que no tiene bienes a cargo.
- Diligenciar el formato Evaluación de retiro
- Entregar la constancia de devolución de Bienes debidamente diligenciada y firmada.
- Acordar con el grupo de Gestión del Talento Humano, la práctica del Examen Médico Ocupacional. una vez recibida la comunicación contará con 5 días para realizar dicho examen.

## TITULO VII

### DEL TELETRABAJO

#### CAPITULO I.

#### FOMENTO AL TELETRABAJO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS


**ARTÍCULO 109.** El Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, en cumplimiento de los artículos 5 y 8 del Decreto 884 de 2012, y demás normas que los modifiquen o complementen, generará los medios que permitan facilitar la implementación del teletrabajo cuando se considere necesario.

**PARAGRAFO 1.** Se dará aplicación la resolución No. 153 del 08 de Junio del 2023 "Por medio de la cual se adopta la política de uso y manejo del correo electrónico institucional" para proteger, preservar y asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información que soportan los procesos de la entidad.

#### CAPITULO II.

#### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN



	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 33 de 57</b>

**ARTÍCULO 110.** El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de villa del Rosario DATRANS.

Este precepto hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrado o que se celebren con todos los servidores DATRANS.

Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los teletrabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la empresa y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen (artículo 5º Decreto 0884 de 2012).

### **CAPITULO III.**

#### **DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 111.** Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

**TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC – para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico del trabajo.


**TELETRABAJADOR.** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

### **CAPITULO IV.**

#### **OBJETIVOS DEL TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 112.** Todo programa de teletrabajo propuesto por DATRANS se guiará por los siguientes objetivos:

a) Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio o estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 34 de 57</b>

- b) Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencia en el lugar de trabajo.
- c) Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d) Disminuir el absentismo laboral
- e) Mejorar los procesos laborales en la entidad.
- f) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.


#### **CAPITULO IV.**

#### **CONDICIONES Y VINCULACIÓN DE ACCESO AL TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 113.** Cuando DATRANS avale y decida implementar la modalidad del teletrabajo, deberá reglamentarlo mediante un acto administrativo (Resolución), en la cual se señalará de manera clara y concisa todos y cada uno de los aspectos que rodean el teletrabajo en la entidad, entre ellos, derechos, deberes, el procedimiento dispuesto por la entidad para acceder al beneficio, causales para dar por terminado el teletrabajo.

**ARTÍCULO 114.** Los teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

- a. Los elementos que se entreguen a los teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.
- b. Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con la empresa.
- c. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la empresa imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
- d. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.
- e. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los teletrabajadores.
- f. Los teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
- g. Aquellas contenidas en las políticas internas que existan en la empresa.

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 35 de 57</b>

**Parágrafo 1:** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los teletrabajadores y DATRANS, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7° del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

**ARTÍCULO 115.** Los teletrabajadores y en general todos los funcionarios deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo (artículo 5° Decreto 0884 de 2012).

**PARÁGRAFO 1:** Se prohíbe expresamente a todos los trabajadores: revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la empresa a la cual hayan tenido acceso, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.


**PARÁGRAFO 2:** El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6° del artículo 7° del Decreto 2351 de 1965.

**ARTÍCULO 116.** En materia de seguridad y previsión de riesgos laborales, el teletrabajo operará al interior de la entidad teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales, así como el COPASST de la empresa (Artículo 8° Decreto 0884 de 2012).

**ARTÍCULO 117. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE DATRANS.**

Son responsabilidades de DATRANS las siguientes:

- La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguro y medios de protección adecuados para la tarea a realizar y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuada

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 36 de 57</b>

sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

- Incluir al teletrabajador dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y permitirle la participación en las actividades del COPASST.
- Informar y darle una copia de las políticas de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, labor).

## TITULO VIII

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### CAPITULO I


#### HIGIENE Y SERVICIOS MEDICOS

**ARTÍCULO 118.** Es obligación del director(a) y de los jefes de área velar por la salud, seguridad e higiene de los servidores públicos a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 119.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores; se prestarán por el Entidades promotoras de salud (E.P.S) o administradoras de riesgos laborales A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 120.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo por escrito al director o jefe inmediato, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si este no diere aviso, dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como


	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 37 de 57

injustificada, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 121.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, herramientas, equipos y/o demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

- a. El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la empresa al momento de su ingreso y egreso. Además de los exámenes médicos que indique la institución prestadora de servicios de salud, en su caso, en los períodos que aquélla fije.
- b. El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene la empresa y, en caso de enfermedad, debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordene el médico correspondiente.
- c. El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.
- d. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:
  1. Procurar el cuidado integral de su salud.
  2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
  4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
  5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
  6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**PARAGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 38 de 57</b>

Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

## CAPITULO II

### RIESGOS LABORALES Y PRIMEROS AUXILIOS

**ARTÍCULO 122.** En caso de accidente de trabajo, el jefe área o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, manifestando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.


**ARTÍCULO 123.** Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra a algún servidor público de DATRANS, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 124.** El trabajador seleccionado por la empresa para recibir cursos de medidas de prevención de accidentes, seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios o instrucciones y tratamientos tendientes a la seguridad de este deberá asistir con puntualidad o justificar oportunamente su no asistencia de lo contrario la empresa podrá imponer sanciones, citando el trabajador a descargos; ciñéndose al procedimiento para sanciones y cancelaciones de contrato establecidos en este Reglamento.

**ARTÍCULO 125.** En caso de accidente de trabajo, aun en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, o al empleado que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de esta forma se dé cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente.

**ARTÍCULO 126.** Las áreas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, desechos, entre otros. Con el fin de resguardar la salud y seguridad de cada uno de los miembros de la entidad.

**ARTÍCULO 127.** Todo trabajador está obligado a cuidar sus pertenencias e implementos de protección personal, por lo tanto, la empresa no asumirá la responsabilidad en los casos de pérdida de estas, siendo el trabajador el único

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 39 de 57</b>

responsable del cuidado de sus pertenencias.

**Parágrafo 1:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 del Decreto 1295 de 1994).


**Parágrafo 2:** En cumplimiento del Convenio 160 de la Organización Internacional del Trabajo, aprobado por la Ley 76 de 1988, el Estado se obliga a reportar estadísticas sobre la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, datos que se obtienen a través del informe de accidente de trabajo y enfermedad laboral que debe ser presentado por el respectivo empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, conforme a lo señalado en el artículo 62 del Decreto-Ley 1295 de 1994.

**Parágrafo 3:** Que en los términos de lo dispuesto en los artículos 1° y 11 del Decreto 2800 de 2003 las personas naturales o jurídicas contratantes deberán regirse por lo dispuesto en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002 para efecto de rendir los informes de accidente de trabajo y enfermedad laboral ocurridas al trabajador independiente; el formato en el cual se lleva este registro recibe el nombre de FURAT.

**ARTÍCULO 128.** Es obligación de todo trabajador dar cumplimiento a las Normas Ambientales que rigen las actividades que impactan en el medio ambiente, toda violación o negligencia en el cumplimiento de las leyes, los protocolos, reglamentos que generen o deriven en un acto contaminante y/o daño contra el medio ambiente colocando en alto riesgo la integridad misma del trabajador, los procesos productivos, a la comunidad empresarial y a la comunidad del área de influencia de la empresa, se considera una falta grave causal de cancelación por justa causa del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 129.** Datrans podrá realizar o contratar con terceros especializados en medicina ocupacional la práctica de los exámenes médicos pre ocupacionales y para clínicos de admisión, exámenes periódicos al personal, exámenes médicos de retiro y demás servicios que estime necesarios o convenientes en beneficio de la salud del trabajador.

## TITULO IX

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 40 de 57</b>

## PRESCRIPCIONES DE ORDEN

### CAPITULO I

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

**ARTÍCULO 130.** Los derechos de los servidores del Instituto son los establecidos en la Constitución, la Ley y los reglamentos.


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

### DEBERES

**ARTÍCULO 131.** Son deberes de todo servidor público:


1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones




	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 41 de 57</b>

judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de talento humano, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 42 de 57


15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Acatar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los procesos y procedimientos que se implementen en la entidad.
19. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
20. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
21. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
22. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
23. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
24. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
25. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
26. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
27. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 43 de 57</b>

28. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
29. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
30. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
31. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
32. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
33. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo con lo preceptuado en la ley.
34. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.


Los trabajadores de DATRANS tienen como deberes generales los siguientes:

- a. Respeto y subordinación para con sus superiores.
- b. Respeto para con sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- d. Guardar una conducta decorosa durante todo el tiempo de la ejecución del contrato y obrar con espíritu de lealtad colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo le

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 44 de 57

soliciten, ajustados a la verdad.

- h. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y el comportamiento laboral en general, con la verdadera intención de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la empresa.
- i. Revisar, atender, recibir y cotejar las comunicaciones dadas por medio del correo institucional de acuerdo con lo establecido por la política de uso y manejo del correo institucional.
- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo, no debe ausentarse sin permiso del respectivo jefe inmediato.
- k. Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico. la administradora de riesgos laborales, por las autoridades del ramo, y por los encargados de la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para evitar enfermedades o accidentes.
- l. Informar oportunamente a la empresa sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios.
- m. No generar reuniones en sitios de trabajo que generen improductividad afectando la actividad de la empresa y los resultados de sus compañeros.
- n. Concurrir en condiciones presentable, higiénicas y puntualmente a su centro de labores de acuerdo con la jornada de trabajo y horario.
- o. Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico institucional y/o el acceso a Internet facilitadas por la empresa, conforme a los manuales y direccionamientos que específicamente existen sobre este tema.
- p. Revisar periódicamente y mantener activo su correo electrónico institucional, toda comunicación entre la entidad y el servidor podrá efectuarse mediante el correo electrónico corporativo.
- q. La empresa no atenderá ni contestará solicitudes que los trabajadores activos efectúen desde sus correos personales.
- r. Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por la empresa, así como las demás normas y procedimientos internos de la empresa.
- s. Es deber de todos los servidores públicos portar durante la jornada laboral el carné o el botón que lo acredita como vinculado al Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS.
- t. El uso de los equipos de protección personal cuando sé este expuesto a los factores de riesgo ocupacionales.

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 45 de 57</b>


- u. Utilizar siempre el uniforme de dotación suministrado por DATRANS, sin modificarlo, teniendo en cuenta el desgaste y la vida útil de cada prenda, para el personal operativo
- v. Mantener excelente presentación personal en las instalaciones de la entidad en las horas laborales.
- w. 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 al responsable de SST, allí se darán las Instrucciones necesarias.
- x. Es deber de los Servidores Públicos solicitar permisos especiales, 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.
- y. Cumplir con las funciones estipuladas en el manual de funciones de acuerdo con su cargo.
- z. Cumplir con la estrategia de CERO PAPEL la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso de papel en la gestión que realizan las entidades tanto para los servicios internos como para los servicios que prestan a los ciudadanos.

**PARAGRAFO 1.** De acuerdo con lo prescrito en la Resolución No. 153 del 08 de Junio de 2023 y en consonancia con los preceptos normativos contenidos en los numerales (i) y (p) del artículo concerniente a los deberes del trabajador según el régimen interno de DATRANS, se establece la imperativa obligación de recibir íntegramente toda comunicación oficial y de mantener activo su medio de comunicación institucional, en este caso, el correo electrónico asignado por la entidad. Asimismo, se procederá a efectuar la notificación personal conforme al marco jurídico delineado en la Ley 1437 de 2011, específicamente en sus artículos 66 y 67, los cuales rigen el deber de notificación de los actos administrativos de índole particular y concreta. En eventuales circunstancias en las cuales no sea factible la notificación a través del canal electrónico institucional, se llevarán a cabo los procedimientos pertinentes según lo estipulado en el artículo 68 de la mencionada ley.

## PROHIBICIONES


**ARTÍCULO 132.** A todo servidor público le está prohibido:

- 35. Incumplir los deberes, abusar de los derechos o extralimitar las

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 46 de 57</b>


funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

36. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
37. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
38. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
39. Actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
40. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
41. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
42. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
43. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
44. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
45. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
46. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
47. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 47 de 57</b>

por la ley o los reglamentos.

48. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
49. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
50. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
51. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
52. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
53. Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado.
54. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
55. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
56. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
57. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1o., Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 11081).
58. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 48 de 57</b>

decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.

59. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

## CAPITULO II

### INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.

**ARTÍCULO 133.** Se entienden incorporadas a este código las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.


**ARTÍCULO 134. INHABILIDADES SOBREVINIENTES.** Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción.

**ARTÍCULO 135. OTRAS INHABILIDADES.** También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

**PARÁGRAFO 1.** Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber



	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 49 de 57

recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

**PARÁGRAFO 2.** Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

**ARTÍCULO 136. OTRAS INCOMPATIBILIDADES.** Constituye incompatibilidad para desempeñar cargos públicos: Adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.

**ARTÍCULO 137. CONFLICTO DE INTERESES.** Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

### CAPITULO III


#### ORDEN JERARQUICO

**ARTICULO 138.** El orden Jerárquico de acuerdo con la planta de empleos del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, es el siguiente: Directivo, profesional, técnico y asistencial.

**PARAGRAFO:** Tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los servidores públicos del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, el Director(a).

### TITULO X

#### REGIMÉN DISCIPLINARIO

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 50 de 57</b>

## CAPITULO I

### LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA FALTA DISCIPLINARIA

**ARTÍCULO 139. GARANTÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.** El sujeto disciplinable, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, ejercerá los derechos, cumplirá los deberes y respetara las prohibiciones y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las Leyes.

**ARTÍCULO 140. LA FALTA DISCIPLINARIA.** Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en este reglamento que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el presente reglamento.

## CAPITULO II

### CLASIFICACIÓN Y CONNOTACIÓN DE LAS FALTAS


**ARTÍCULO 141.** Las faltas disciplinarias son:

1. Gravísimas
2. Graves.
3. Leves.

Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la Ley.

**ARTÍCULO 142.** Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en el código disciplinario único (CDU). Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 51 de 57

3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.


### CAPITULO III

#### PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO

**ARTÍCULO 143. PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO.** Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada área sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno.

Este llamado de atención no generará anotación en la hoja de vida ni antecedente disciplinario.

Es factible inferir que el superior jerárquico está llamado a implementar mecanismos y/o adoptar las medidas que garanticen la disciplina y el respeto en las relaciones de trabajo en todo momento, en desarrollo de la función general para el nivel Directivo prevista, de dirigir, coordinar y controlar las actividades que adelantan los funcionarios de la dependencia a su cargo y la responsabilidad inherente al ejercicio de la autoridad que se le ha conferido y la que se genera por la ejecución de las ordenes que imparta.

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 52 de 57</b>

## CAPITULO IV

### CLASES Y DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO


**ARTÍCULO 144.** El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

1. **DESTITUCIÓN E INHABILIDAD GENERAL**, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
2. **SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO E INHABILIDAD ESPECIAL** para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
3. **SUSPENSIÓN**, para las faltas graves culposas.
4. **MULTA**, para las faltas leves dolosas.
5. **AMONESTACIÓN ESCRITA**, para las faltas leves culposas.

**PARÁGRAFO.** Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

#### **ARTÍCULO 145. DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES:**

1. La destitución e inhabilidad general implica:
  - a. La terminación de la relación del servidor público con el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o de periodo fijo.
  - b. La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política.
  - c. En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.
2. 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.
3. La multa es una sanción de carácter pecuniario.
4. La amonestación escrita implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.
5. Si al momento del fallo el servidor público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la misma entidad o en otra entidad oficial, incluso en período diferente, deberá

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 53 de 57</b>

comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva.

**ARTÍCULO 146. FALTAS GRAVES Y LEVES.** Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la Ley.

**ARTÍCULO 147. LIMITE DE LAS SANCIONES.** La inhabilidad general será de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.

La suspensión no será inferior a medio día ni superior a doce meses.

Cuando el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante la ejecución del mismo y no fuere posible ejecutar la sanción se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios de acuerdo al monto de lo devengado para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad especial.

La multa no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.


**ARTÍCULO 148. PROCEDIMIENTO.** El procedimiento previsto para garantizar el cumplimiento de las disposiciones descritas en precedencia será el establecido en el Código Disciplinario Único (CDU).

## TÍTULO XI.

### ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 149.** Se incorpora al presente reglamento interno las medidas prescritas en la Ley 1010 de 2006 en cumplimiento de la Resolución 734 de 2006, expedida por el Ministerio de la Protección Social.

Las definiciones, modalidades, conductas atenuantes y agravantes, los sujetos activos y pasivos, conductas constitutivas y no constitutivas de acoso

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 54 de 57</b>

laboral y en general, para todo lo relacionado con los conceptos y definiciones del acoso laboral, se tendrá en cuenta la Ley 1010 de 23 de enero de 2006.

DATRANS, mediante la dependencia responsable de talento humano y los Programas de SST, debe desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la entidad y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 150. INDUCCIÓN.** Como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la entidad, se tratará lo relacionado a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.

**ARTÍCULO 151. EVENTOS.** El Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, realizará cada vez que lo estime conveniente, reuniones y talleres 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 152. INFORMACIÓN.** El Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS a través del sistema informativo interno informará sobre los comportamientos y conductas que se presumen constituyen acoso laboral.

**ARTÍCULO 153. VALORES PARA PROMOVER.** El Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, promoverá los valores institucionales, como lo son la Probidad, la Temperancia, la Responsabilidad, la Transparencia, la Justicia, el Respeto, así como la Dignidad Humana, dentro del marco de las relaciones laborales.

**ARTÍCULO 154. PROCEDIMIENTO INTERNO.** Se adopta el proceso de SOLUCIÓN PACÍFICA como el procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo, cuya función consiste en resolver de manera pacífica los problemas relacionados con el tema de acoso laboral presentados, en el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, durante la relación laboral.

## CAPITULO V

**ARTÍCULO 155.** El comité de convivencia laboral está conformado por dos (2) representantes de los trabajadores elegidos por votación y dos (2)


	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 55 de 57</b>

representantes del empleador elegidos por la Dirección, con sus respectivos suplentes.

**ARTÍCULO 156. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** Los miembros del comité serán los responsables de aplicar el procedimiento interno, confidencial y conciliatorio y efectivo para las quejas o informes presentados al mismo, que tengan como objetivo poner en conocimiento posibles conductas de acoso laboral: el que deberá actuar bajo los principios de transparencia e imparcialidad.

**ARTÍCULO 157. FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Convivencia Laboral las establecidas en la Resolución 652 de 2012 Artículo 6; y demás normas que lo complementen o modifiquen. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.
8. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
9. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas

	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	Código: PRT-SST- 006
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	Versión:02
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Página 56 de 57

preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.
11. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**ARTÍCULO 158. PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUEJAS.** El Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Villa del Rosario DATRANS, establecerá un procedimiento interno de las quejas relacionadas con acoso laboral.

## TÍTULO XII

### DISPOSICIONES FINALES

#### CAPITULO I

#### PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 159.** Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del presente Reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el Reglamento debe fijarse la Resolución aprobatoria (artículo 120, C.S.T.).


#### CAPITULO II

#### VIGENCIA

**ARTÍCULO 160.** El presente Reglamento entrará en vigencia una vez sea publicado de acuerdo a los parámetros establecidos en el artículo 110 del C.S.T.

#### CAPITULO IV



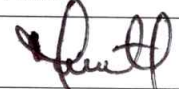
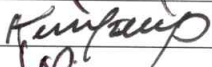
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO</b>	<b>Código: PRT-SST- 006</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>Página 57 de 57</b>

**CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 161:** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador o empleado. Dado en Villa del Rosario a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024). PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
**LILIBETH ANDREINA VENTURA PEREZ**

Directora del Departamento Administrativo de Transito y Transporte de Villa del Rosario

	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Elaboró	Martha Isabel Hurtado Figueroa	Profesional Universitario -Talento Humano	
Revisó	Kevin Steven Pabon Zabala	Profesional Universitario	
Aprobó	Lilibeth Andreina Ventura Pérez	Directora General	