



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO **5236-3** DE 2026

(**06 AGO 2026**)

POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 4605 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2023, SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHÍA – CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 909 de 2004, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1551 de 2012, el artículo 2.2.30.5.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 123 de la carta magna señala que: “(...) Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. (...)”

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (...)”

Que el artículo 132, numerales 6º y 8º del Decreto Ley 1333 de 1986 “Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal”, determina que son atribuciones generales de los Alcaldes:

“6. Velar porque los empleados del servicio municipal desempeñen oportuna y debidamente sus funciones.

(...)

8 “Dictar los actos necesarios para la administración del personal que presta sus servicios en el Municipio de conformidad con el artículo 294 de este Código. (...)”

Que el artículo 38, numerales 1, 12 y 20 de la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, disponen como deberes de todo servidor público:

“1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones; judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

(...)

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

(...)

20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad (...)"

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 cada una de las Secretarías y Dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía, con la finalidad de que estén informados acerca de sus derechos, deberes, obligaciones con la entidad, inhabilidades e incompatibilidades, dando así cumplimiento a la misión constitucional.

Que la Ley 1010 de 2006 "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo", en su artículo 1º, estableció el objeto de esta normativa, en los siguientes términos:

"(...) La presente ley tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública."

Que la referida norma dispone en el artículo 9º, numeral 1º, lo siguiente:

"1. Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo. (...)."

Que en sentencia C-282 del 2007 de la Corte Constitucional, respecto del reglamento de trabajo, señaló: "(...) es el conjunto de normas que rigen las actividades, condiciones y relaciones entre el patrono y los trabajadores (...)".

Que la Alcaldía Municipal de Chía, expidió, la Resolución No 4605 del 17 de octubre de 2023, por medio de la cual adoptó y actualizó el reglamento interno de trabajo de la Alcaldía Municipal de Chía.

Que con ocasión a las nuevas dinámicas de trabajo que se presentan en la Alcaldía Municipal de Chía, con la entrada en funcionamiento del Centro Administrativo Municipal CAM, se hace necesario derogar la Resolución No 4605 del 17 de octubre de 2023, para proceder con el ajuste, actualización y adopción del reglamento interno de trabajo de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Chía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. – DEROGAR la Resolución número 4605 del 17 de octubre de 2023 "LA CUAL ADOPTA Y ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA", expedida por la Alcaldía Municipal de Chía.

ARTÍCULO 2º. –ADOPTAR. El Reglamento Interno de Trabajo para los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Chía, en concordancia con la normatividad vigente, el cual estará regido por las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I**OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 3º. – OBJETIVO. Con el presente reglamento interno de trabajo se pretende fortalecer, renovar y mantener la calidad del clima laboral, mediante el cumplimiento oportuno de las obligaciones y el respeto por los derechos que asisten a los servidores públicos de la administración central del Municipio de Chía.

Así mismo se pretende optimizar la gestión en la administración pública municipal, a través del fortalecimiento de las políticas y protocolos de servicio y atención al usuario.

ARTÍCULO 4º. - APLICACIÓN. El presente reglamento interno de trabajo aplica para todos los funcionarios o servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Chía - Nivel Central, el cual hace parte de la relación legal y reglamentaria entre los servidores públicos y la Administración Municipal de Chía, por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento entre las partes.

CAPÍTULO II**DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES**

ARTÍCULO 5º. - HONESTIDAD. Los funcionarios deberán actuar con transparencia en su actividad administrativa y deberán de manera honesta emplear todos sus conocimientos con el interés de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio de Chía.

ARTÍCULO 6º. - RESPONSABILIDAD. La conducta del funcionario vinculado a la Administración Municipal de Chía, deberá demostrar un carácter consciente de la responsabilidad que ejerce como servidor público y por ende todas sus actuaciones se desarrollarán en ese sentido.

ARTÍCULO 7º. - GESTIÓN Y CALIDAD. La acción de la Administración Municipal de Chía, ha de corresponder a un ejercicio responsable del liderazgo y el desarrollo de acciones con fundamento ético en la gestión administrativa, buscando calidad en las actividades desarrolladas por el servidor público en su trato con los ciudadanos y en el compromiso en la construcción del tejido social.

ARTÍCULO 8º. - TRABAJO EN EQUIPO: El trabajo en equipo entre las dependencias, se hace necesario con el fin de desarrollar relaciones que benefician a los servidores públicos y al público atendido por estos, de manera que se pueda optimizar el uso de los recursos puestos a su disposición.

ARTÍCULO 9º. - TRASPARENCIA: La administración Municipal de Chía garantizara el acceso a la información pública a todos los usuarios que soliciten el acceso a la misma, con las restricciones que establece la Constitución y la Ley.

CAPÍTULO III**DE LOS EMPLEOS Y EMPLEADOS**

ARTÍCULO 10º. - NOCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19, numeral 1º de la Ley 909 de 2004, *"POR LA CUAL SE EXPIDEN NORMAS QUE REGULAN EL EMPLEO PÚBLICO, LA CARRERA ADMINISTRATIVA, GERENCIA PÚBLICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."*, por empleo público se entiende: *"(...) el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado."*

ARTÍCULO 11º. - EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES. De conformidad con lo establecido en el artículo 5º del Decreto Ley 3135 de 1968 *"POR EL CUAL SE PREVÉ LA INTEGRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL ENTRE EL SECTOR PÚBLICO Y EL PRIVADO Y SE REGULA EL RÉGIMEN PRESTACIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES"*, los empleados públicos y trabajadores oficiales son *"Las personas que prestan sus servicios en los Ministerios, Departamentos Administrativos,*

Superintendencias y Establecimientos Públicos son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son Trabajadores oficiales."

EMPLEADOS PÚBLICOS: Aquellos que están vinculados con la administración municipal mediante relación legal o reglamentaria, para lo cual debe existir un acto administrativo de nombramiento, precedido de la respectiva acta de posesión.

TRABAJADORES OFICIALES: Aquellos que se encuentran vinculados mediante una relación contractual, existe un contrato laboral de trabajo que contiene las condiciones de la relación laboral.

ARTÍCULO 12º. - FUNCIONES. Las funciones de los servidores públicos de la Alcaldía del Municipal de Chía, serán las consignadas en el manual de funciones y competencias laborales del Municipio, Resolución 1805 de 2015, Resolución 3508 de 2015, Resolución 2121 de 2019, Resolución 2952 de 2019 y demás disposiciones que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, y de conformidad con las normas de Carrera Administrativa vigentes.

ARTÍCULO 13º. - TIPOS DE NOMBRAMIENTOS. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

ARTÍCULO 14º. - CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. De conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la ley, los empleos públicos se clasifican en:

- a) **ELECCIÓN POPULAR:** Son cargos que proveen los candidatos elegidos democráticamente por los ciudadanos en un proceso electoral, a través del ejercicio del voto, para un periodo fijo determinado por la ley.
- b) **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley de carrera administrativa.
- c) **CARRERA ADMINISTRATIVA:** Los empleos de Carrera Administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el título V de la Ley 909 de 2004.
- d) **TRABAJADOR OFICIAL:** Los trabajadores Oficiales se vinculan por contrato de trabajo.

CAPÍTULO IV

JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, RETARDOS Y AUSENCIAS, SANCIONES, RECURSOS Y EXCENCIONES.

ARTÍCULO 15º. - JORNADA LABORAL. La jornada laboral para los Servidores Públicos de la administración central del Municipio de Chía, será de cuarenta horas (40) semanales.

ARTÍCULO 16º. - HORARIO DE TRABAJO. El horario de trabajo para los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Chía, será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con un único turno para almuerzo de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. para todos los servidores públicos.

PARÁGRAFO: Los empleados de los niveles Directivo y Asesor, en razón a sus funciones y responsabilidades, no estarán sujetos al cumplimiento estricto de la Jornada Laboral ni al horario de trabajo establecidos en los artículos anteriores; garantizando que dedicarán el tiempo suficiente y necesario para lograr los objetivos de sus dependencias.

ARTÍCULO 17º. - HORARIOS DE TRABAJO ESPECIAL. Los servidores públicos que cumplen funciones de celaduría, agentes de tránsito, primer nivel de servicio del punto de

atención al ciudadano (PACO), terminal de transportes y Comisarias de Familia, cumplirán horarios especiales de trabajo dispuestos por la administración, de acuerdo con las necesidades de los respectivos servicios, pero dentro de las normas dispuestas por la legislación para esta clase de labores.

PARÁGRAFO: HORARIO FLEXIBLE. La administración Municipal de Chía, podrá autorizar a los servidores públicos horario laboral flexible, para lo cual expedirá su correspondiente reglamentación.

ARTÍCULO 18º. - TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. Conforme lo dispuesto en el Decreto 1042 de 1978 y el Decreto 400 de 2021, la jornada ordinaria laboral diurna se desarrollará entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. y la jornada ordinaria laboral nocturna se desarrollará entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 19º. - TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal, se puede autorizar el pago de horas extras, siempre y cuando el empleado pertenezca al nivel técnico hasta grado 009 o nivel asistencial hasta grado 19, la autorización para trabajo suplementario solo se otorgara cuando exista la disponibilidad presupuestal, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, por el respectivo secretario de Despacho, mediante comunicación en la cual se especifiquen las actividades que se van a desarrollar.
- b) Certificación de las horas extras trabajadas, expedida por el respectivo secretario de Despacho.
- c) El alcalde Municipal o su delegado podrá autorizar el pago de las horas extras o el descanso compensatorio proporcional, en razón de un (1) día por cada ocho (8) horas extras laboradas.

ARTÍCULO 20º. - TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. (Artículo 24 de la Ley 50 de 1990 - Artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo)

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.
5. La remuneración para el trabajo en días de descanso obligatorio, se realizará conforme las disposiciones contenidas por el Decreto Ley 1042 de 1978.

ARTÍCULO 21º. - HORARIO DE TRABAJO TRANSITORIO. El horario de trabajo podrá modificarse transitoriamente, a través de acto administrativo debidamente motivado, cuando las circunstancias de mejoramiento del servicio o de bienestar de los funcionarios, así lo exijan, siempre y cuando se compense el tiempo de modificación transitoria.

ARTÍCULO 22º. - REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA. En cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos, los servidores públicos de la administración central, deberán registrar la entrada y salida de su sitio de trabajo. Para tal efecto, lo harán a través del medio que disponga la Dirección de Función Pública de la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chía.

ARTÍCULO 23º. - DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS. Serán días de descanso obligatorio remunerado los sábados, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 24º. - RETARDOS. Se considera que un funcionario incurre en retardo, cuando el registro de ingreso a su trabajo se haga con posterioridad hasta de diez (10) minutos a la

hora indicada para el inicio del horario de trabajo, sin que la sumatoria de los mismos supere los sesenta (60) minutos mensuales.

ARTÍCULO 25°. - AUSENCIAS. Se considera que un funcionario incurre en ausencia, cuando no se encuentre registro alguno de ingreso a su sitio de trabajo, después de sesenta (60) minutos del inicio del horario de trabajo, en cualquiera de las jornadas diarias legales reglamentadas.

ARTÍCULO 26°. - JUSTIFICACIÓN DE RETARDOS Y AUSENCIAS. Los retardos y ausencias que se presenten en el cumplimiento del horario de trabajo, deben justificarse de forma escrita, durante el día hábil siguiente a la ocurrencia del hecho, ante la Dirección de Función Pública - Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chía, con el visto bueno del jefe inmediato, siempre y cuando medie una de las siguientes causales, debidamente comprobadas:

- a) Calamidad doméstica
- b) Fuerza mayor
- c) Caso fortuito
- d) Cualquier otro suceso considerado grave.

ARTÍCULO 27°.- Corresponde a los jefes inmediatos de cada una de las dependencias controlar, cumplir y hacer cumplir, al personal bajo su dirección, el horario laboral de ingreso y salida del trabajo e igualmente el porte visible y adecuado del carnet que lo identifica como funcionario. En el evento de incumplimiento, el superior inmediato solicitará la respectiva investigación disciplinaria e informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad.

ARTÍCULO 28°. - RECURSOS. Contra los actos administrativos que se dicten por parte de la Dirección de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Municipal de Chía, por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores, procederán los recursos de ley, interpuestos en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 29°. - EXENCIONES EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL DE HORARIO. Los empleados que por alguna circunstancia se encuentren realizando diligencias o comisiones oficiales fuera de la dependencia o del Municipio, estarán exentos del control de horario, por el término de la diligencia o comisión. Ésta circunstancia deberá comunicarse a la Dirección de Función Pública para que realice el seguimiento correspondiente.

ARTÍCULO 30°. - INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS A LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA EN DÍAS NO LABORALES: Los funcionarios que por necesidad del servicio requieran ingresar a las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Chía los días sábados, domingos o festivos, deberán enviar a la Secretaría General - Dirección de Función Pública de la Alcaldía Municipal de Chía un oficio informando la novedad, el cual deberá contar con visto bueno del jefe inmediato, indicando la fecha, el horario en el que se encontrará en las instalaciones, los motivos del ingreso, y la solicitud de realizar el reporte de la novedad a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) de su estadía en las instalaciones.

CAPÍTULO V DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 31°. - SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los servidores públicos mientras dure su vinculación con la Administración Municipal de Chía pueden hallarse, en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: en servicio activo, en permiso, en licencia, en vacaciones, en ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, en comisión, suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones, en periodo de prueba en empleos de carrera y en descanso compensado. (Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 32°. - EN SERVICIO ACTIVO: Un empleado está en servicio activo, cuando se encuentra desempeñando las funciones propias del empleo del cual ha tomado posesión.

98-

**TITULO I
DE LAS LICENCIAS**

ARTÍCULO 33°. - LICENCIA. Un empleado se encuentra en licencia, cuando debidamente autorizado, se separa transitoriamente del cargo que desempeña.

ARTÍCULO 34°. - CLASES DE LICENCIA. Las licencias podrán ser remuneradas y no remuneradas. (Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 35°. - LICENCIAS NO REMUNERADAS se clasifican en ordinarias y no remuneradas para adelantar estudios.

ARTÍCULO 36°. - LICENCIA ORDINARIA. El funcionario tiene derecho a solicitar licencia ordinaria por iniciativa propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

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

La licencia ordinaria no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito dirigido ante la Secretaría General – Dirección de Función Pública de la Alcaldía Municipal de Chía, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

En el acto administrativo por el cual se concede una licencia ordinaria, debe determinarse las fechas en las cuales se inicia y se termina la licencia.

ARTÍCULO 37°. - LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS. Los funcionarios tienen derecho a solicitar licencia no remunerada para adelantar estudios, por iniciativa propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

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

Una vez concedida la licencia no remunerada para adelantar estudios no podrá revocarse por la autoridad que la confiere, pero el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito, de forma anticipada a la fecha de su incorporación al servicio.

ARTÍCULO 38°. - CÓMPUTO Y REMUNERACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO EN LICENCIAS NO REMUNERADAS. El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el tiempo que dure la misma no se pagará la remuneración fijada para el empleo.

ARTÍCULO 39°. - LICENCIAS REMUNERADAS. Todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Chía tendrán derecho a las licencias remuneradas por enfermedad, maternidad, paternidad, para actividades deportivas y por luto conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 40°. - LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD. Las licencias por enfermedad, maternidad y/o paternidad de los servidores públicos, se rigen por las normas del régimen de seguridad social y serán concedidas por el alcalde o su delegado.

Para autorizar la licencia por enfermedad, maternidad y/o paternidad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente.

ARTÍCULO 41°. - LICENCIA DE PATERNIDAD. Todo padre, en condiciones de igualdad, independientemente de su vínculo legal o jurídico con la madre, tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. (Ley 2114 de 2021)

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

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requiere que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la misma y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

ARTÍCULO 42°. - LICENCIA DE MATERNIDAD. La licencia de maternidad, es una situación administrativa mediante la cual se le brinda un receso remunerado a la madre para que se recupere del parto y dedique el cuidado y la atención necesaria al recién llegado. Para acceder a dicho beneficio se requiere certificado médico del estado de embarazo, la indicación del día probable de parto y la indicación de la fecha en la cual iniciará la licencia.

La licencia de maternidad se otorgará por dieciocho (18) semanas remuneradas con el último salario devengado por la madre, las cuales pueden distribuirse en dos (2) semanas antes de la fecha de parto y las dieciséis (16) semanas restantes después del parto. (Ley 1822 de 2017)

ARTÍCULO 43°. - LICENCIA POR ENFERMEDAD. El servidor público deberá informar a la entidad una vez conferida la incapacidad por parte de la EPS a la cual se encuentra afiliado, allegando el respectivo documento a la Dirección de Función Pública - Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chía o quien haga sus veces.

La licencia por enfermedad se autorizará por escrito mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

ARTÍCULO 44°. - LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ. Corresponde a una licencia que se otorga una vez al año por un término de diez (10) días hábiles a uno de los padres trabajadores cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia y cuidados de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal.

ARTÍCULO 45°. - LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS. Se conceden a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.

La solicitud de la licencia debe realizarse a través del "MINISTERIO DEL DEPORTE", donde se manifieste el hecho de la escogencia y la indicación del tiempo requerido para asistir al evento; pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del tiempo previsto, el tiempo de la licencia se verá reducido.

El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas será computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo será cancelada la remuneración fijada para el empleo.

ARTÍCULO 46°. - LICENCIA POR LUTO. Los servidores públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. (Ley 1635 de 2013)

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el funcionario deberá informarlo a la Dirección de Función Pública - Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chía o quien haga sus veces, la cual procederá a conferir la licencia por acto administrativo motivado.

El servidor público deberá presentar a la Dirección de Función Pública, dentro de los treinta (30) días siguientes, la documentación que soporta la condición que dio origen a la licencia.

Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto por el artículo primero de la Resolución Municipal 1360 del 04 de abril de 2025 *"POR LA CUAL RECONOCE PERMISO REMUNERADO POR LICENCIA DE LUTO EN CASOS ESPECIALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*.

ARTÍCULO 47°. - TÉRMINO DE LAS LICENCIAS. Al vencerse el tiempo otorgado en cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones; si no las reasume, incurrirá en abandono del cargo.

El tiempo que duren las licencias remuneradas es computable como tiempo de servicio activo.

ARTÍCULO 48°. - PROHIBICIONES. Durante las licencias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones contempladas por la ley.

TITULO II DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 49°. - COMISIÓN. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, o por disposición de autoridad competente ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular, previa autorización del nominador o su delegado.

ARTÍCULO 50°. - CLASES DE COMISIONES: Las comisiones pueden ser:

- a) **DE SERVICIOS:** se otorgan 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, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado; la comisión de servicios se puede otorgar hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una única vez por un plazo igual al inicialmente otorgado.
- b) **PARA ADELANTAR ESTUDIOS:** pueden conferirse al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.
- c) **PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO:** cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa y,
- d) **PARA ATENDER INVITACIONES:** de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

PARÁGRAFO: Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la administración pública municipal de Chía.

ARTÍCULO 51°. - PROCEDIMIENTO PARA CONFERIR LA COMISIÓN DE SERVICIOS.

Para realizar oportunamente el respectivo trámite de comisiones de servicio y pago de viáticos, se requiere: la solicitud sustentando la necesidad de la comisión, la duración, el lugar donde se va a desempeñar la comisión, copia de la invitación al evento, la autorización firmada por el señor alcalde, la designación del reemplazo y la cotización de los tiquetes aéreos o terrestres, cuando su desplazamiento así lo exija; solicitud que deberá ser radicada con mínimo cinco (5) días de antelación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los traslados que se realicen en vehículo oficial y requieran pago de peajes, combustible y parqueadero, se legalizarán con los recibos correspondientes, con posterioridad al cumplimiento de la comisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Una vez concluida la comisión de servicios, el funcionario deberá rendir un informe dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la misma, sobre las actividades desplegadas en el desarrollo de la misma, el cual debe remitir a la Dirección de Función Pública - Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chía.

ARTÍCULO 52°. - PROCEDIMIENTO PARA CONFERIR COMISIÓN POR ESTUDIOS:

Para ser acreedor de este beneficio el funcionario deberá presentar oportunamente la solicitud de comisión por estudios, la cual podrá ser o no otorgada por la entidad, y cumplir con los requisitos de encontrarse vinculado a la administración en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa, por lo menos un (1) año continuo de servicio en la entidad, acreditar el nivel sobresaliente en la calificación del servicios correspondiente al último año de servicio, junto con la acreditación de la matrícula en el respectivo programa, la cual debe estar vigente durante todo el tiempo que dura la comisión; además, se debe dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.5.5.33 del Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen y/o adicionen.

PARÁGRAFO PRIMERO: La duración de la comisión por estudios al interior o exterior no podrá ser mayor a doce (12) meses, prorrogables por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado mediante certificado académico expedido por la respectiva entidad educativa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolverse a la cuenta de la Administración Municipal de Chía el valor total de las sumas giradas por la entidad, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas.

PARÁGRAFO TERCERO: La Comisión de estudios se podrá dar por terminada en cualquier momento cuando, por cualquier medio, se demuestre que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido con las obligaciones pactadas. En este caso, el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que sea señalado por la administración y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, son pena de hacerse efectiva la garantía prestada, sin perjuicio de las demás acciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 53°. - COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE

NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO: Cuando se realice nombramiento en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo a un funcionario público que ostente derechos de carrera administrativa, cuya evaluación anual de desempeño sea sobresaliente, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue la respectiva comisión para el ejercicio del empleo mediante acto administrativo motivado, con el fin de preservar sus derechos de carrera administrativa.

BR

**TITULO III
DE LOS PERMISOS**

ARTÍCULO 54°. - Los jefes de cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Chía, dentro del ámbito de sus competencias y funciones, velarán porque los funcionarios asignados no se ausenten sin justificación del sitio de trabajo. También deberán informar a la Dirección de Función Pública - Secretaría General, cuando algún funcionario se exceda en el tiempo de los permisos autorizados.

ARTÍCULO 55°. - **PERMISO REMUNERADO:** El servidor público puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa, el cual será otorgado por el ordenador del gasto o su delegado; la solicitud de permiso debe elevarse de manera escrita, debidamente justificada y con tres (3) días hábiles de antelación, a excepción del permiso de estudio, el cual deberá ser solicitado con un mínimo de antelación de ocho (8) días hábiles.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes correspondientes, con el fin de determinar si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los permisos que se otorguen para realizar diligencias de carácter personal, que no impliquen calamidad doméstica, deberán ser compensados en tiempo, por el funcionario beneficiado.

ARTÍCULO 56°. - **PERMISOS CUYA DURACIÓN SEA DE HASTA UN (1) DÍA LABORABLE.** Los permisos cuya duración sea de hasta un (1) día laboral, serán concedidos por el jefe inmediato, previa justificación, visto bueno y registro en el control de ausentismo dispuesto en la plataforma KAWAK de la página web institucional de la Alcaldía Municipal de Chía, o el documento que haga sus veces.

Estos permisos, no podrán exceder de tres (3) permisos al mes, salvo por calamidad doméstica comprobada.

ARTÍCULO 57°. - **PERMISOS CUYA DURACIÓN SEA HASTA DE DOS (2) DÍAS LABORABLES.** Los permisos cuya duración sea de hasta dos (2) días laborales, serán concedidos por la Dirección de Función Pública - Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chía, previo visto bueno del jefe inmediato, quien por necesidad del servicio podrá abstenerse de concederlo.

Estos permisos no podrán exceder de un (1) permiso al mes, salvo por calamidad doméstica comprobada y deberán registrarse en el formato de control de ausentismo dispuesto en la plataforma KAWAK de la página web institucional de la Alcaldía Municipal de Chía, o el documento que haga sus veces.

ARTÍCULO 58°. - **PERMISOS CUYA DURACIÓN SEA HASTA DE TRES (3) DÍAS LABORABLES.** Los permisos cuya duración sea de tres (3) días laborables, serán concedidos por el alcalde Municipal de Chía y o quien tenga delegada esta facultad, previo visto bueno del jefe inmediato y de la Dirección de Función Pública, quienes por necesidades del servicio podrán abstenerse de concederlo. El permiso se comunicará a través de la Dirección de Función Pública y no podrá exceder de un (1) permiso al mes, salvo por calamidad doméstica comprobada.

ARTÍCULO 59°. - **PERMISO SINDICAL.** El empleado, que haga parte de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, siempre y cuando no afecte el

funcionamiento de la entidad, el cual será otorgado o negado mediante acto administrativo debidamente motivado por el nominador o el funcionario que este delegue para tal efecto.

ARTÍCULO 60º. - PERMISO POR LACTANCIA: La mujer en lactancia una vez reincorporada a sus labores habituales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amantar a su hijo, dos (2) veces al día por espacio de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua.

ARTÍCULO 61º. - PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO. El empleado público tendrá derecho a que se le otorgue permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias, máximo cuarenta (40) horas mensuales, hasta por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legamente reconocidas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se concederá previo visto bueno del jefe inmediato y/o secretario de despacho o superior jerárquico de la dependencia de la Alcaldía Municipal de Chía, quienes aprobarán siempre y cuando no se interrumpa el normal funcionamiento de la administración y el desarrollo de los procesos internos. El permiso deberá allegarse a la Dirección de Función Pública - Secretaría General, informando el cronograma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, quien procederá a expedir el acto administrativo que otorga el permiso académico compensado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El otorgamiento del permiso académico compensado estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del ordenador del gasto o de en quien esté delegada dicha facultad.

PARÁGRAFO TERCERO: Se deberá acordar con el jefe inmediato la forma en la cual se compensará el tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados.

ARTÍCULO 62º. - PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA. El empleado público podrá solicitar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del presente permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del ordenador del gasto o de en quien esté delegada dicha facultad.

ARTICULO 63º. - AUSENTISMO. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se dispone un formato de control de ausentismo en la plataforma KAWAK de la página web institucional de la Alcaldía Municipal de Chía, o el documento que haga sus veces, el cual deberá ser diligenciado por cada Secretaría, Dirección o Jefatura, y remitido a la Dirección de Función Pública de la Alcaldía Municipal de Chía dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente.

PARÁGRAFO: El reporte de que trata este artículo en ningún momento suple o reemplaza el trámite pertinente para permisos, vacaciones, licencias y demás ausencias que requieran actos administrativos para su aplicación.

TITULO IV DEL ENCARGO

ARTÍCULO 64º. - ENCARGO. Los empleos que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva podrán ser provistos de manera temporal mediante encargo para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes a aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de antigüedad, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

ARTÍCULO 65°. - ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA. Los servidores públicos de carrera administrativa tienen derecho preferencial a ocupar mediante encargo el empleo vacante temporal o definitivo, mientras su titular no lo ejerce, siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio, en el caso que en la entidad no se cuente con funcionario de carrera que cumplan con el perfil y los requisitos para ser encargados en el empleo vacante, será procedente la vinculación de provisionales.

PARÁGRAFO PRIMERO: El encargo en empleos de carrera deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando cumpla con los requisitos del cargo. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado, que, acreditando los requisitos, desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para la clase de empleo que desempeña temporalmente, siempre que no sea percibido por el titular.

ARTÍCULO 66°. - ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. En caso de vacancia temporal o definitiva en un empleo de libre nombramiento y remoción esta podrá ser provista a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan con los requisitos y el perfil para el desempeño del cargo.

PARÁGRAFO: El encargo por vacancia temporal será hasta por el término que dure ésta. Si la vacancia es definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencido el cual deberá ser provisto el cargo de forma definitiva.

Una vez terminado el encargo la persona que se encontraba en ejerciendo deberá asumir nuevamente las funciones del empleo que es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

TITULO V DE LAS VACACIONES

ARTICULO 67°. - VACACIONES. Los empleados públicos y trabajadores oficiales que hubieren prestado sus servicios a la entidad durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas las cuales deben ser otorgadas mediante resolución por el alcalde o su delegado, de oficio o a petición de parte; se reconocerán, liquidarán y pagarán de acuerdo con el Decreto 1045 de 1978. Salvo estipulación preexistente consignada en una convención colectiva vigente.

Esta situación administrativa genera una separación transitoria de las funciones propias del empleo, generando una vacancia temporal.

PARÁGRAFO: La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días (5) días hábiles anteriores a la fecha de inicio del disfrute de las vacaciones. (Decreto 1045 de 1978)

ARTÍCULO 68°. - CRONOGRAMA DE VACACIONES. Las Secretarías, Direcciones y Oficinas de la Alcaldía Municipal de Chía deberán remitir a la Dirección de Función Pública - Secretaría General, la fecha tentativa al disfrute de vacaciones de cada funcionario. Dicho informe deberá contener el nombre del funcionario, número de cédula, el período causado y la fecha de disfrute.

ARTÍCULO 69°. - SOLICITUD DE VACACIONES. Se debe descargar el formato GTH-FT-04-V7 o su actualización en la plataforma KAWAK de la página web institucional de la Alcaldía Municipal de Chía, o el documento que haga sus veces, el cual debe contener la fecha de diligenciamiento, fecha de disfrute, período de causación y firma del jefe inmediato.

PARÁGRAFO. El formato del que trata este artículo, se debe radicar en la Dirección Centro de Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces, con antelación de treinta (30) días calendario a la fecha del disfrute y estar diligenciado en su totalidad.

ARTÍCULO 70°. - ACUMULACIÓN DE VACACIONES. Los empleados públicos y trabajadores oficiales solo podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre y cuando esto obedezca a necesidad del servicio.

ARTÍCULO 71°. - INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. Se presenta interrupción de vacaciones, cuando el funcionario se encuentra disfrutando de sus vacaciones y media alguna de las causas establecidas en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978, que ocasionan la interrupción de la mismas. El trabajador tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que le falte para completar el disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

ARTÍCULO 72°. - APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES. El ordenador de gasto o su delegado facultados para conceder las vacaciones, podrán por necesidades del servicio aplazar las vacaciones del servidor público mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 73°. - COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO. De conformidad con el artículo 20 del Decreto Ley 1045 de 1978, las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo 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.

CAPÍTULO VI EVALUACIONES DE DESEMPEÑO EMPLEADOS DE CARRERA

ARTÍCULO 74°. - PERIODO DE LA EVALUACIÓN ANUAL: Los empleados de carrera administrativa deben ser evaluados y calificados con base en los compromisos previamente establecidos que guardan relación con el propósito del cargo, con base en juicios objetivos sobre la conducta laboral, las competencias laborales y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

La evaluación de desempeño laboral anual u ordinaria para los empleados de carrera abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, la cual deberá ser allegada a la Dirección de Función Pública - Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chía.

La evaluación de desempeño laboral anual, deberá incluir dos (2) evaluaciones parciales semestrales al año; sobre la evaluación de desempeño definitiva procederán los recursos de reposición y apelación.

PARÁGRAFO: En las dependencias donde hubo cambio de evaluador durante el periodo anual, las evaluaciones deberán realizarse a través de una evaluación parcial eventual antes del retiro del cargo.

ARTÍCULO 75°. - FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES. Los compromisos laborales deberán ser concertados y firmados por evaluado y evaluador a más tardar dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de febrero de cada año.

Los compromisos de que trata este artículo, deberán reposar en cada una de las dependencias donde el funcionario se desempeñe.

Bl.

ARTÍCULO 76°. - PLATAFORMA. La evaluación de desempeño laboral deberá realizarse utilizando la plataforma dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil para tal fin y/o la que haga sus veces.

CAPÍTULO VII SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 77°. - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). La Alcaldía Municipal de Chía establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios; promocionará la salud ocupacional de los servidores públicos, para lo cual desarrollará un programa de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Para tal efecto se conformará una brigada de emergencia, un Comité de Convivencia Laboral y un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

ARTÍCULO 78°. - ACCIDENTES DE TRABAJO. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia de la Alcaldía Municipal de Chía, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al Servicio de Urgencias más cercano, al Servicio Médico más cercano o a la IPS más cercana, para recibir la atención médica requerida y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 "*POR EL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES*" a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

ARTÍCULO 79°. - REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO. El jefe de la respectiva dependencia de la Alcaldía Municipal de Chía, inmediatamente ocurra el hecho, deberá remitir un informe a la Dirección de Función Pública – Secretaría General con la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos e identificación del Servidor Público afectado.
- b) Fecha y hora en la que se presentó el accidente.
- c) Breve reseña de lo ocurrido, indicando el nombre de los testigos, si los hubo.

ARTÍCULO 80°. – ACCIDENTE NO MORTAL. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 81°. – ESTADÍSTICAS. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales (laborales), deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales (laborales), para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales (laborales), de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional (laboral) que ocurra en la Alcaldía Municipal de Chía, deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS), en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 82°. – NORMATIVIDAD. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Alcaldía Municipal de Chía como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales previstos en el Decreto 1072 de 2015, y las demás que en materia de del SG-SST, se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 "*POR EL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES*", y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 "*POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIONES DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES*",

de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias.

ARTÍCULO 83°. - INCAPACIDAD. En caso de enfermedad y/o accidente de un funcionario de la Administración Municipal de Chía, este directamente o a través de sus familiares, compañeros de trabajo o cualquier persona, deberá informar a su jefe inmediato sobre su estado de incapacidad, quien a su vez le comunicará a la Dirección de Función Pública - Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chía, para lo de su competencia.

El funcionario deberá radicar la incapacidad médica original, expedida por la Institución de salud a la cual esté afiliado, y la fotocopia de la cédula de ciudadanía, en la Secretaría General – Dirección de Función Pública.

PARÁGRAFO: De comprobarse irregularidades en el certificado de incapacidad, se iniciarán las acciones administrativas y disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

CAPÍTULO VIII ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 84°. - DEFINICIÓN. De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 2466 de 2025 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE NORMAS LABORALES Y SE ADOPTA UNA REFORMA LABORAL PARA EL TRABAJO DECENTE Y DIGNO EN COLOMBIA"*, se entenderá por acoso laboral o violencia en el trabajo: *"el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género"*.

ARTÍCULO 85°. – COMPETENCIA. En el Municipio de Chía, el Comité de Convivencia Laboral es el competente, encargado de conocer los casos de presunto acoso laboral, por lo cual estos temas se tramitarán mediante el procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo contenido en el acto administrativo que adoptó el comité referido.

ARTÍCULO 86°. - MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. De conformidad con la Ley 1010 de 2006, se entenderá que acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- a) **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador, toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- b) **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- c) **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d) **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- e) **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

- f) **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 87º. - CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. De conformidad con la Ley 1010 de 2006, se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- e) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- f) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- g) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- h) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlo.

PARÁGRAFO: En las demás conductas previstas en la Ley 1010 del 2006 y en los casos no consagrados expresamente, el Comité de Convivencia Laboral del Municipio de Chía valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral, bajo el debido proceso.

ARTÍCULO 88º. - CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. De conformidad con la Ley 1010 de 2006, no constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades, entre otras:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación vigente sobre la función pública.

PARÁGRAFO: Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 89º. – LEGITIMIDAD. Las normas correspondientes al procedimiento y trámite de casos de presunto acoso laboral, serán las establecidas por la administración en el acto administrativo que adopta y reglamenta el Comité de Convivencia Laboral del Municipio de Chía.

ARTÍCULO 90º. - CONDUCTAS ATENUANTES Y AGRAVANTES. Se tendrá en cuenta las conductas atenuantes y las circunstancias agravantes contenidas en la Ley 1010 de 2006 y las demás normas que la adicionen o modifiquen.

CAPÍTULO IX

CERTIFICACIONES LABORALES Y NOVEDADES DE NÓMINA

ARTÍCULO 91º. - SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN LABORAL. Toda solicitud de certificación laboral, debe ser radicada en el formato GTH-FT-03-V5 o su actualización en la plataforma KAWAK de la página web institucional de la Alcaldía Municipal de Chía. El documento será remitido al correo electrónico del solicitante.

ARTÍCULO 92º. - NOVEDADES DE NÓMINA. Las novedades de nómina deberán ser radicadas del primero (01) al quince (15) de cada mes.

PARÁGRAFO: Agotado el término del que trata este artículo, la novedad será tenida en cuenta en el siguiente mes de radicada.

CAPÍTULO X

IDENTIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 93º. - CARNET DE IDENTIFICACIÓN. La administración municipal de Chía proveerá, gratuitamente y por una sola vez, un carnet para identificación a los funcionarios, que será de uso personal, intransferible y que identifica al titular como funcionario del Municipio, el cual deberá ser exhibido permanentemente en un lugar visible, durante la jornada laboral.

Su exhibición fuera de las dependencias oficiales del Municipio, solo se permite cuando quiera que, en ejercicio de sus funciones, le sea requerido al funcionario para ejercer dichas funciones.

El carnet deberá contener el nombre del funcionario titular, el número de cédula, el cargo, la dependencia y su fotografía de frente tamaño 3 x 4.

ARTÍCULO 94º. - PROHIBICIÓN. Queda prohibido a los funcionarios del Municipio de Chía, exhibir el Carnet de identificación para facilitarse cualquier actividad diferente a las establecidas en el manual de funciones y su indebida utilización, es causal de mala conducta, que será sancionada de acuerdo con las disposiciones del Código General Disciplinario vigente.

ARTÍCULO 95º. - PÉRDIDA DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN. En caso de extravío o pérdida del carnet de identificación, el empleado deberá notificar por escrito el hecho inmediatamente a la Dirección de Función Pública - Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chía, para que le sea expedido uno nuevo, cuyo costo será a cargo del funcionario.

ARTÍCULO 96º. - DEVOLUCIÓN DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN. Al término de su vinculación laboral con la administración municipal de Chía, el servidor público deberá entregar el carnet de identificación a la Dirección de Función Pública - Secretaría General, como uno de los requisitos para iniciar la liquidación de sus prestaciones sociales definitivas.

ARTÍCULO 97º. - SOLUCIÓN A SITUACIONES NO PREVISTAS. Para la solución de situaciones no previstas en el presente acto administrativo, se aplicarán por analogía de

preferencia las normas constitucionales y legales pertinentes de conformidad con la legislación colombiana.

ARTÍCULO 98°. - VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

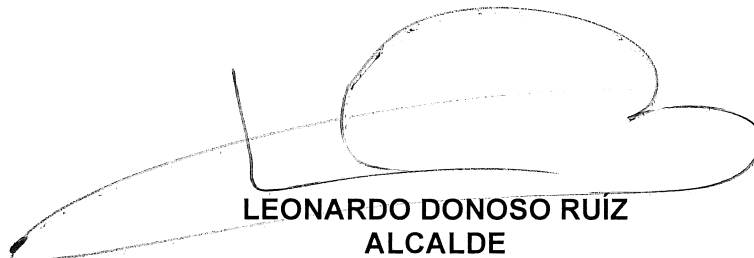
ARTÍCULO 99°. - INEFICACIA. No produce ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador, en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyan las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Artículo 109 C.S.T.)

ARTÍCULO 100°. - PUBLICAR. El presente acto administrativo en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía www.chia-cundinamarca.gov.co

ARTÍCULO 101°. - IMPROCEDENCIA DE RECURSOS. Contra la presente resolución no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Alcaldía del Municipio de Chía (Cundinamarca), a los **06 AGO 2026**



LEONARDO DONOSO RUÍZ
ALCALDE

Aprobó: Fausto Alejandro Amaya Castro - secretario general
Revisó: María Alejandra Navarrete Artunduaga – directora de Función Pública
Ajustó: Luidy Marleni Castro Morales– P.E. –Dirección de Función Pública
Revisó Texto Jurídico: Olga Magdalena Rodríguez Daza – PU Oficina Asesora Jurídica
Revisó Texto Jurídico: Luz Aurora Espinoza Tobar – jefe Oficina Asesora Jurídica.

0 8 400 505

5 0 0 0 0

0 0 0 0 0