

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/15	CODIGO: AJ-MA-12.27	PAGINA: 1 De 26
---	---------------	-------------------	------------------------	--------------------

## MANUAL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA BIF

El Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF en su afán de dar cumplimiento a los fines esenciales del Estado y poder brindar un servicio eficiente, eficaz y transparente que conlleve a mejor la calidad de vida de la comunidad, establece el reglamento interno que es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos adscritos a esta Entidad.

### DEL CAMPO DE APLICACIÓN



El presente Reglamento interno de Trabajo aplica para todos los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, con el fin de asegurar los principios de **Responsabilidad, Transparencia, Racionalidad y honestidad en la gestión, Eficacia y Confiianza.**

La planta de personal, el manual de funciones, requisitos y competencia laborales del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF son los definidos mediante el Acuerdo Municipal.

### DE LOS EMPLEOS Y EMPLEADOS

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.

Las funciones de los servidores del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, serán las consignadas en el manual de funciones de la entidad, de conformidad con las normas de Carrera Administrativa. La expedición de actos relacionados con el nombramiento remoción y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios en la entidad corresponde al Director.

### OBJETO SOCIAL DE LA ENTIDAD

El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia consagra que: Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y

<b>ELABORO</b> Dra. Erika Liliana Monsalve Equipo de trabajo y asesora MECI	<b>APROBO</b> Dr. Nelson López R	<b>COPIA CONTROLADA</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>X</b> <b>COPIA NO CONTROLADA</b> <input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	---

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VISIÓN 01	FECHA 24/05/2011	CODIGO A7-MA-12.27	PAGINA 2 DE 28
---	--------------	---------------------	-----------------------	-------------------

cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

### **INDICACIONES ESPECÍFICAS DE NIVELES DE AUTORIDAD**

El Director es la autoridad máxima después de la Junta Directiva y quien ocupa el nivel directivo de la Entidad. En caso de sugerencias, solicitudes, quejas y reclamos por parte de los servidores públicos deberán seguir el siguiente conducto regular; en primera instancia se deberán presentar al Director para el trámite pertinente. Su trámite no excederá el término establecido para resolver un derecho de petición (15 días hábiles).

### **CONDICIONES DE ADMISION**

Quien aspire a desempeñar un cargo en el Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF además de reunir con los requisitos que señale el manual de funciones para el respectivo cargo debe acompañar para la firma del acto administrativo, los siguientes documentos:

a) Hoja de Vida debidamente soportada, el cual contendrá como mínimo la información establecida en el artículo 1 de la ley 190 de 1995 y sus decretos reglamentarios.

b) Cédula de Ciudadanía.

c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

d) Declaración juramentada de bienes y rentas. La declaración debe tener como mínimo la siguiente información:

- Nombre completo, documento de identidad y dirección de domicilio permanentes.
- Nombre y documento de identidad del cónyuge o compañero (a) permanente y parientes en primer grado de consanguinidad.
- Relación de ingresos del último año
- Identificación de cuentas corrientes y de ahorros en Colombia y en el exterior, si lo hubiere.
- Relación detallada de acreencias y obligaciones vigentes en materia económica.

MANUAL DE RECLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: A7-MA-12.27	PAGINA: 3 DE 28
---	---------------	-------------------	------------------------	--------------------

- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales Vigente.

El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

### **DE LA INICIACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO Y DE SU CARNETIZACIÓN**

El Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, deberá recibir al nuevo funcionario para facilitar el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será su obligación:

- Explicar las funciones que le están adscritas y la ubicación física del empleo.
- Hacer entrega de las leyes 190 de 1995 y 734 de 2002 y copia de las funciones correspondientes al cargo que va a desempeñar.
- Hacer entrega copia del manual de inducción y reinducción vigente.
- Presentarlo al equipo de trabajo.

La Profesional Especializada del área de talento humano del Banco Inmobiliario, implementara el programa de inducción para las personas que se vinculen a la entidad.

Dentro del primer mes siguiente a la posesión del nuevo servidor público, deberá la entidad elaborar el Carné respectivo que acredite al funcionario del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

Este Carné es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado al área e Recurso Humano o quien haga sus veces, al retiro del servicio. En caso de pérdida, el funcionario está obligado a dar aviso inmediatamente a su jefe inmediato o al área de talento humano.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: A7-MA-13.27	PAGINA: 4 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	--------------------

## DE LA JORNADA DE TRABAJO



La jornada laboral de los funcionarios al servicio del Banco Inmobiliario de Floridablanca será de cinco (5) días de la semana comprendidos de lunes a viernes, de conformidad con el siguiente horario: De lunes a viernes, entre las 7:30 Am y las 12:00 horas y las 2:00 pm a las 6:00 p.m.

No obstante lo anterior, el Director podrá modificar la jornada laboral, mediante Resoluciones Internas cuando las circunstancias así lo ameriten y será la responsable del área de recurso humano Banco Inmobiliario de Floridablanca, quien divulgue a quienes resulte aplicable, mediante circular.

Corresponde al Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca controlar, cumplir y hacer cumplir el horario laboral, la asistencia del personal bajo su dirección, el riguroso cumplimiento de los horarios de entradas y salidas de trabajo e igualmente el porte adecuado del carné de identificación como funcionario.

El Director, solicitará periódicamente controles realizados por el responsable del área de control interno o quien haga sus veces con el fin de verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo y el porte adecuado del carné de identificación.

Para este caso y cualquier otra violación de los deberes de los empleados se aplicará el Régimen Disciplinario contemplado en la Ley 734 de 2002.

De la Obligación de Atender al Público. La responsable del área de recepción, no podrán cerrar el despacho al público hasta tanto hayan atendido a todos los usuarios que hubieran ingresado dentro del horario normal de atención.

## SITIO DE TRABAJO

El Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF es el lugar de trabajo de todos los servidores públicos adscritos a la Entidad y es en las diferentes áreas de esta instalación en donde cumplirán con todas sus funciones; con excepción de los funcionarios que sean asignados en lugares diferentes a la entidad.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO: A7-MA-12.27	PÁGINA: 5 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	--------------------

## **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Las prestaciones y derechos que para el funcionario originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

## **CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS, NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.**

Según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos en el Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos según la normatividad vigente:

**Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

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

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

**Asistencial:** Encierra los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. (Artículo 4 del Decreto 785 de 2005).

Las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio serán fijados en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, con sujeción a las normas generales vigentes.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: A7-MA-12.27	PAGINA: 8 DE 28
---	---------------	-------------------	------------------------	--------------------

## DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LA COMISIÓN DE PERSONAL

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. (Artículo 27 de la Ley 909 de 2004).

La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) **Mérito.** Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.
- b) **Libre Concurrencia e Igualdad en el Ingreso.** Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole.
- c) **Publicidad.** Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.
- d) **Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.**
- e) **Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección.**
- f) **Garantía de Imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.**
- g) **Confiablez y Validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera.**

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: A7-MA-12.37	PAGINA: 7 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	--------------------

h) Eficacia en los Procesos de Selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.

i) Eficiencia en los Procesos de Selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección. (Artículo 28 de la Ley 909 de 2004).

El Reglamento Interno tiene tres objetivos principales; estipular de forma clara las reglas que se deben seguir en el cumplimiento de las funciones; reglamentar los derechos que tiene los Servidores Públicos y regular las actuaciones que ellos deben tener frente a la Entidad.

#### **CLASES DE NOMBRAMIENTOS**

Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan Las normas sobre las carreras especiales. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley de carrera administrativa.

Los empleos de Carrera Administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de Mérito, según lo establecido en el título V de la Ley 909 de 2004.

#### **DE LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS**

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 funcionario de carrera administrativa;
- c. Por renuncia regularmente aceptada;
- d. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO A7-MA-17.27	PAGINA 8 DE 26
---	---------------	-------------------	-----------------------	-------------------

- e. Por invalidez absoluta;
- f. Por edad de retiro forzoso;
- g. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- i. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- j. Por orden o decisión judicial;
- k. Por supresión del empleo;
- l. Por muerte;
- m. Por declaratoria de nulidad del nombramiento;
- n. Por traslado;
- o. Por ascenso, como consecuencia del concurso de mérito;
- p. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Presentada una de estas causales, el Banco Inmobiliario de Floridablanca debe tomar las decisiones respectivas tendientes a proveer la vacante, de conformidad con las normas de carrera administrativa, Ley 909 de 2004, Decretos Leyes y Decretos Reglamentarios.

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

- En vacaciones.
- En licencia.
- En comisión.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: A7-MA-12.27	PAGINA: 9 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	--------------------

- ✦ Encargado temporalmente de otro empleo desligado de las funciones del cargo que desempeña en propiedad.
- ✦ Suspendidos en el ejercicio del cargo.

El nombramiento para los funcionarios públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, se hace por medio de resolución de nombramiento, expedidos por la autoridad nominadora.

### DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN Y POSESIÓN

Quien aspire a ingresar al Banco Inmobiliario de Floridablanca, debe cumplir con las condiciones de admisión y posesión establecidas en la Constitución, en la Ley y en el presente reglamento.

Una vez se compruebe que realmente reúne los requisitos exigidos para el cargo, se procederá a expedir la resolución de nombramiento;

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

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

### DE LOS SALARIOS



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

### OTROS FACTORES DE SALARIO.

Adicional al concepto de salario, se reconocerán los factores de salario establecidos constitucional y legalmente.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: A7-MA-12.27	PAGINA: 10 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	---------------------

Se entiende que la remuneración de cada periodo establecido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca para los empleados, cubre el pago de Los días de descanso remunerado obligatorio que se interponga en la semana.

## PRESTACIONES SOCIALES:



### VACACIONES.

Las vacaciones son una prestación social concedida por Resolución del Director "... La fracción de tiempo que exige la norma, se da a favor del servidor público para el caso del cese en el ejercicio de sus funciones sin que hubiere alcanzado a causar las vacaciones por año cumplido. En caso contrario, cuando el empleado haya acumulado periodos de vacaciones en los términos permitidos en la Ley el segundo periodo le será reconocido proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado". (Sentencia Corte Constitucional C-897 de 2003 – Artículo 21 del Decreto Ley 1045 de 1978).

Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) periodos, siempre que ello obedezca al aplazamiento por estricta necesidad del servicio y mediante Resolución motivada a solicitud del interesado.

Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva historia laboral del servidor público. Las vacaciones son un descanso remunerado que se cancela con anterioridad al disfrute de este periodo.

El descanso remunerado se cancelará con la nómina del mes donde se otorguen las vacaciones. Para este descanso remunerado NO se tendrán en cuenta el subsidio de alimentación, ni el auxilio de transporte. (Decreto 600 de 2007 – DAFP).

Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero (indemnización de vacaciones) en los siguientes casos:

- a. Cuando el Director lo considere indispensable para atender necesidades del servicio, evento en el cual sólo se podrá utilizar el pago correspondiente a un (1) periodo por año.
- b. Cuando el empleado que al ser retirado en forma definitiva del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta el momento de la desvinculación.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/06/13	CODIGO A7-MA-12.27	PAGINA: 11 DE 26
---	---------------	-------------------	-----------------------	---------------------

En estos casos la entidad reconocerá en dinero hasta el límite de anualidades que la Ley ha dispuesto para su acumulación.

#### **PRIMA DE VACACIONES.**

La prima de vacaciones se reconocerá y pagará por cada año de servicio a los empleados públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca, en cuantía equivalente a 15 días de la asignación básica mensual para el respectivo cargo incluidos los incrementos de remuneración señalados en la Ley. La base para el cálculo de su liquidación se incluye los gastos de representación, la prima técnica (si la hubiere), auxilio de transporte, subsidio de alimentación, una doceava parte de la bonificación por servicios prestatos y una doceava parte de la prima de servicios.

La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado. (Artículo 28 del Decreto 1045 de 1978).

El reconocimiento, acumulación, aplazamiento y prescripción de la prima vacacional se regirá por las mismas normas que la Ley ha dispuesto para las vacaciones. (Decreto Nacional No. 1919 del 27 de Agosto de 2002).

#### **PRIMA DE NAVIDAD.**

Los empleados públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca tienen derecho al reconocimiento y pago de esta prestación social, equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a Quince (15) de diciembre de cada año. La base para el cálculo de su liquidación son todos los factores de remuneración señalados en la Ley, los gastos de representación, la prima técnica (si la hubiere), auxilio de transporte, subsidio de alimentación, una doceava parte de la bonificación por servicios prestados, una doceava parte de la prima de servicios y una doceava parte de la prima de vacaciones.

Cuando el funcionario no hubiere servido durante todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción por doceavas partes al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable.

La prima de navidad se liquidará tomando como referencia la asignación del mes de Noviembre y se reconocerá proporcionalmente por cada mes completo de servicios

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/06/13	CODIGO AJ-MA-12.27	PAGINA: 12 DE 26
---	---------------	-------------------	-----------------------	---------------------

prestados al Banco Inmobiliario de Floridablanca. El mes de diciembre se considera de servicio cumplido para quienes tienen la calidad de empleados públicos en fecha primero del mismo mes. (Decreto 1919 de 2002 y Decreto 1045 de 1978).

### **AUXILIO DE CESANTÍA.**

Es una prestación social consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año.

Los funcionarios que ingresaron con posterioridad al 31 de diciembre de 1996, se regularán por lo dispuesto en la Ley 344 de 1996 y su Decreto Reglamentario 1582 de 1996, así como la Ley 432 de 1998, aclarando que esta última no es de carácter obligatorio para el nivel territorial y el Decreto 2714 de 2000.

### **INTERESES A LAS CESANTÍAS.**

Es una prestación social que se reconoce y cancela a los empleados por intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción de año, regido por el régimen congelado de cesantías cuando no laboran el año completo. Los servidores públicos que tienen un régimen congelado de cesantías, tienen derecho a que esta prestación social sea depositada en el fondo privado de cesantías que el funcionario elija, reconociéndole un interés del 12% anual o proporcionalmente por fracción sobre las cesantías que se liquidan al 31 de diciembre de cada año o por la fracción correspondiente en caso de retiro.

### **SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los empleados 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 programa de Salud Ocupacional y con el objeto de velar por la protección integral del funcionario.

Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por las E.P.S y A.R.L a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: A7-MA-12.27	PAGINA: 13 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	---------------------

Los funcionarios deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan LA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD E.P.S. o la ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES A.R.L. según sea el caso. El funcionario que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Los funcionarios 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 el Banco Inmobiliario de Floridablanca para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

El grave incumplimiento por parte del funcionario de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva empresa, 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 la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

#### DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos evaluaciones parciales al año.

No obstante, si durante este período el Director recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata. Sobre la evaluación definitiva del

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/09/13	CODIGO: A7-MA-12.27	PAGINA: 14 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	---------------------

desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación. Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a. Adquirir los derechos de carrera.
- b. Ascender en la carrera.
- c. Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.
- d. Planificar la capacitación y la formación.

#### **OBLIGACIÓN DE EVALUAR.**

Los funcionario que sea responsable de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señala el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento. (Artículo 39 de la Ley 909 de 2004).

#### **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

De acuerdo con los criterios establecidos en Ley de empleo público y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad adoptará el sistema tipo de evaluación desarrollado por la Comisión Nacional. En Concordancia con la normatividad vigente.

#### **DE LA CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL LABORAL**



##### **OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN:**

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/06/13	CÓDIGO A7-MA-12.27	PÁGINA 15 DE 26
---	---------------	-------------------	-----------------------	--------------------

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Profesional Especializada del área de talento humano, formulará los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

3. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, la entidad implementará programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y al plan institucional de capacitación y bienestar en cada una de las vigencias. (Artículo 36 de la Ley 909 de 2004).

El Banco Inmobiliario de Floridablanca organizará programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. (Artículo 69 del Decreto 1227 de 2005).

El Banco Inmobiliario de Floridablanca, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los funcionarios y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

- Deportivos, recreativos y vacacionales.
- Artísticos, culturales y de capacitación.
- Promoción y prevención de la salud.
- Modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del funcionario y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la Ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales. (Artículo 71 del Decreto 1227 de 2005).

La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/06/13	CODIGO A7-IAA-12.27	PAGINA 16 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	--------------------

otorgamiento, el empleado deberá cumplir las condiciones dadas en la resolución numero 019 de 2014

Los funcionarios vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo. (Artículo 73 del Decreto 1227 de 2005).

Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional. (Artículo 74 del Decreto 1227 de 2005).

**SALUD OCUPACIONAL**

La salud ocupacional interviene sobre los riesgos laborales, permitiendo plantear medidas de control y/o prevención de los riesgos laborales garantizando el beneficio general de los funcionarios. (Ley 9 de 1979).



La salud ocupacional será un programa liderado por la Dirección a través de la Profesional Especializado del área de talento humano.

El programa de salud ocupacional tendrá cobertura para todos los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO: DERECHOS Y DEBERES; PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS**



**LOS DERECHOS.** Son derechos de los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca, los contemplados en el Artículo 39 de la Ley 734 de 2002:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/05/19	CODIGO: AJ-MA-12.27	PAGINA: 17 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	---------------------

2. Disfrutar de la seguridad social en las 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 empleados 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.

#### **LOS DEBERES.**

Son deberes de los empleados del Banco Inmobiliario de Floridablanca, los contemplados en el Artículo 40 de la Ley 734 de 2002:

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 Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este Reglamento.
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.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/06/13	CODIGO: A7-MA-12.27	PAGINA: 18 DE 20
---	---------------	-------------------	------------------------	---------------------

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. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la Ley.
13. Registrar en el área de talento humano, su domicilio o dirección de residencia, número de teléfono o número de celular, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: A7 MA 12.27	PAGINA: 19 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	---------------------

14. 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.
15. 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.
16. Hacer los descuentos conforme a la Ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la Ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
17. Dictar los Reglamentos o Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
18. Calificar a los funcionarios en la oportunidad y condiciones previstas por la Ley o el Reglamento.
19. 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.
20. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
21. 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.
22. 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, DAFP, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
23. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: A7-MA-12.27	PAGINA: 20 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	---------------------

24. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función. (Artículo 34 de la Ley 734 de 2002).

### **PROHIBICIONES.**

Está prohibido a los funcionarios del Banco Inmobiliario de Floridablanca:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás funcionarios públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: A7-MA-12.27	PAGINA: 22 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	---------------------

20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la Ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. 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 1981).
27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/05/11	CODIGO: AX-MA-12.27	PAGINA: 21 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	---------------------

10. 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.
11. 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.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 por la Ley o los reglamentos.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre empleados públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. 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.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 20/05/13	CODIGO: 67-MA-12.27	PAGINA: 23 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	---------------------

31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

32. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

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

34. Las demás prohibiciones consagradas en la Ley y reglamentos. (Artículo 35 de la Ley 734 de 2002).

#### DEFINICION DE ACOSO LABORAL



Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un funcionario por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

#### MODALIDADES

Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010, las siguientes: el Maltrato Laboral, la Persecución Laboral, la Discriminación laboral, el Entorpecimiento Laboral, la Inequidad Laboral y la Desprotección Laboral.

#### CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

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;

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/06/13	CODIGO A7-MA-12.27	PAGINA: 24 DE 26
---	---------------	-------------------	-----------------------	---------------------

- 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) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) 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;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás funcionarios;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás funcionarios en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;

MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 24/05/13	CODIGO: A/MA-12.17	PAGINA: 25 DE 26
---	---------------	-------------------	-----------------------	---------------------

m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;

n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2º. Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

#### **CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.**

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas 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 el Banco Inmobiliario de Floridablanca, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación del Banco Inmobiliario de Floridablanca;



MANUAL DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSION 01	FECHA 21/05/13	CODIGO: A7-MA-12-17	PAGINA: 26 DE 26
---	---------------	-------------------	------------------------	---------------------

f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.

h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

i) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

## DISPOSICIONES GENERALES

### ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Por seguridad de la Entidad y de los funcionarios que en ella laboran está prohibido realizar compras dentro de las instalaciones del Banco Inmobiliario de Floridablanca que no tengan relación con el desempeño de sus labores.
2. Los servidores públicos que laboran en esta Entidad no pueden consumir bebidas alcohólicas ni cigarrillos dentro de las oficinas, debido a que el Banco Inmobiliario de Floridablanca es una Entidad pública que debe generar buena imagen a sus usuarios. El consumo de alimentos se hará en las afueras de las instalaciones de la entidad.
3. Por respeto a la Entidad y a las personas que hacen uso de sus servicios no deben presentarse en estado de embriagues.
4. Los servidores públicos deberán cumplir con todos y cada uno de los compromisos adquiridos con otras instituciones y con la comunidad.

Las directrices que se encuentran consignados en el Reglamento Interno del Banco Inmobiliario de Floridablanca son de obligatorio cumplimiento para todos y cada uno de los servidores públicos adscritos a ella.

CONTROL DE CAMBIOS		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DELCAMBIO	FECHA DEL CAMBIO