



**DISTRISEGURIDAD**

TECNOLOGÍA, PREVENCIÓN, ARTICULACIÓN

Sistema Integrado de Gestion

**MANUAL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Código: MGTH - 011**

CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C, 18 DE NOVIEMBRE DE 2021

## Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Edgardo Díaz	P.U. RH y F	DAF	Septiembre 2021
Revisión	Edgardo Díaz	P.U. RH y F	DAF	Septiembre 2021
Aprobación	Remberto Viaña	Director Administrativo y Financiero	DAF	Septiembre 2021
Oficialización	Pedro Rodelo Asfora	Director General	Dirección General	18/11/2021

## Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	18/11/2021	Emisión original	Director General

## CONTENIDO

CAPITULO I: OBJETO DE DISTRISSEGURIDAD .....	4
CAPITULO II: HORARIO DE TRABAJO .....	5
CAPITULO III: DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	5
CAPITULO IV: SALARIO MINIMO CONVENCIONAL .....	6
CAPITULO V: SERVICIOS MEDICOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	6
CAPITULO VI: PRESCRIPCIONES DE ORDEN .....	8
CAPITULO VII: ORDEN JERARQUICO .....	9
CAPITULO VIII: LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES .....	9
CAPITULO IX: OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	9
CAPITULO X: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	12
CAPITULO XI: RECLAMOS .....	13
CAPITULO XII: PUBLICACIONES .....	14
CAPITULO XIII: VIGENCIA .....	14
CAPITULO XIV: CLAUSULAS INEFICACES .....	14
CAPITULO XV: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ABUSO LABORAL.....	14

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO I**

**ART. 1-**El presente reglamento interno de trabajo establecido por DISTRISSEGURIDAD entidad publica del orden distrital, domiciliada en el barrio Chambacú, Sector El Papayal Edificio Inteligente Oficina 605 de la ciudad de Cartagena y a sus disposiciones queda sometida tanto la entidad como todos sus funcionarios.

Este reglamento hace parte de todos los contratos suscritos por la entidad, los cuales se rigen por la Ley 80 de 1993.

El Reglamento Interno tiene tres objetivos principales a saber:

1. Estipular de forma clara las reglas que se deben seguir en el cumplimiento de las funciones;
2. Reglamentar los derechos y obligaciones que tienen los Servidores Públicos y
3. Regular las actuaciones que los servidores públicos deben tener frente a la Entidad.

**ART. 2—OBJETO DE LA ENTIDAD.** DISTRISSEGURIDAD es un establecimiento público del orden distrital, que tiene como objeto:

- a. El aprovechamiento de los proyectos tecnológicos aplicados al servicio de la vigilancia y seguridad;
- b. La consecución, aplicación y control de los bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y la fuerza pública que opera en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y
- c. La participación en planes, programas y proyectos que se han diseñados por tales organismos y por la Alcaldía Distrital para la prestación eficiente de los servicios que garantiza la seguridad integral y fomenten la convivencia pacífica en el Distrito.

**ART. 3—SITIO DE TRABAJO.** DISTRISSEGURIDAD 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.

## **CAPÍTULO II**

### **Horario de trabajo**

**ART. 4-** Las horas de entrada y salida de los Servidores Públicos de DISTRISSEGURIDAD son de Lunes a Viernes en las horas de la mañana de 8:00 a.m. a 12:00 m y en las horas de la tarde de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

## **CAPÍTULO III**

### **Días de descanso legalmente obligatorios**

**ART. 5-** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

### **Vacaciones remuneradas**

**ART. 6-** Los Servidores Públicos que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**ART. 7-** La época de vacaciones debe ser señalada por la entidad a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del Servidor Publico, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

La entidad tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

**ART. 8-** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Servidor Publico no pierde el derecho a reanudarlas.

**ART. 9-** En todo caso, el Servidor Publico gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de Servidores Públicos que ejecuten labores técnicas, especializadas, y de confianza.

**ART. 10-** Durante el período de vacaciones el Servidor Publico recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

**ART. 11-** La entidad llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

## **Permisos**

**ART. 12-** La entidad concederá a sus Servidores Públicos los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la entidad y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento publico. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

## **CAPÍTULO IV**

### **Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan**

**ART. 13-** En ningún caso el Salario podrá ser inferior a un Salario Mínimo Mensual Vigente, salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el Servidor Publico presta sus servicios, en Períodos de pago mensuales.

## **CAPÍTULO V**

### **Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo**

**ART. 14—** Es obligación de la entidad velar por la salud, seguridad e higiene de los servidores públicos a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos

necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del servidor público.

**ART. 15—** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARP, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo de la entidad sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ART. 16—** Todo servidor público dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a la entidad, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no desarrollando sus funciones y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ART. 17—** Los servidores públicos deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la entidad en determinados casos. El servidor público 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.

**ART. 18—** Los servidores públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la entidad 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.

**PAR—** El grave incumplimiento por parte del servidor público 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 entidad, que la hayan comunicado por escrito, facultan a la entidad para la terminación de la relación contractual por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa.

**ART. 19—** En caso de accidente de trabajo, el Director General, o quien corresponda, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al

mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARP.

**ART. 20—** En caso de accidente no mortal, aun 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, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ART. 21—** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por quien corresponda a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ART. 22—** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la entidad como los servidores públicos, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## **CAPÍTULO VI**

### **Prescripciones de orden**

**ART. 23—** Los servidores públicos tienen como deberes los siguientes:

- a)** Respeto y subordinación a los superiores.
- b)** Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c)** Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d)** Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e)** Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f)** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.



**g)** Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la entidad en general.

**h)** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

## **CAPÍTULO VII**

### **Orden jerárquico**

**ART. 24—** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la entidad, es el siguiente: Junta Directiva, Director General, Director Administrativo y Financiero, Director Operativo, Oficina Asesora de Control Interno, Profesional Universitario Especializado Jurídico, Profesional Universitario Especializado Operativo, Profesional Universitario Especializado Contador, Profesional Universitario Especializado Financiero, Profesional Universitario de Recursos Físicos y Humanos, Técnico de Proyectos, Técnico de Presupuesto, Auxiliar de Servicios Administrativos y Auxiliar de Servicios Generales.

**PAR—** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la entidad: la Junta Directiva, el Director General y el Director Administrativo y Financiero.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Labores prohibidas para menores**

**ART. 25—** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años.

## **CAPÍTULO IX**

### **Obligaciones especiales para la entidad y los servidores públicos**

**ART. 26—** Son obligaciones especiales de la entidad:

- 1.** Poner a disposición de los servidores públicos, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2.** Procurar a los servidores públicos un lugar apropiado y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- 3.** Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4.** Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5.** Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del servidor público y sus creencias y sentimientos.

- 6.** Conceder al servidor público las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 12 de este reglamento.
- 7.** Dar al servidor público que lo solicite, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el servidor publico lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el servidor publico por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 8.** Conceder a las servidoras públicas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 9.** Conservar el puesto a los servidores públicos que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la entidad comunique a la servidora publica en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 10.** Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ART. 27—** Son obligaciones especiales del Servidor Publico:

- 1.** Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la entidad o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 2.** No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la entidad, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 3.** Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 4.** Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 5.** Comunicar oportunamente a la entidad las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- 6.** Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la entidad.
- 7.** Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la entidad o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 8.** Registrar en las oficinas de la entidad su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

**ART. 28—** Se prohíbe a la entidad:

**1.** Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los servidores públicos sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

**a)** Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

**b)** Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

**c)** En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

**2.** Obligar en cualquier forma a los servidores públicos a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la entidad.

**3.** Exigir o aceptar dinero del servidor público como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

**4.** Limitar o presionar en cualquier forma a los servidores públicos el ejercicio de su derecho de asociación.

**5.** Imponer a los servidores públicos obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

**6.** Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

**7.** Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

**8.** Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras entidades o empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

**9.** Despedir sin justa causa comprobada a los servidores públicos que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

**10.** Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los servidores públicos o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

**ART. 29—** Se prohíbe a los servidores públicos:

**1.** Sustraer de las oficinas en donde funciona la entidad los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

**2.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

**3.** Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

**4.** Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la entidad, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

- 5.** Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 6.** Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 7.** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 8.** Usar los útiles o herramientas suministradas por la entidad en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

## **CAPÍTULO X**

### **Escala de faltas y sanciones disciplinarias**

**ART. 30—** La entidad no puede imponer a sus servidores públicos sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

**ART. 31—** Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a)** El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la entidad, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.
- b)** La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c)** La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la entidad, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- d)** La violación leve por parte del servidor público de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

La imposición de multas no impide que la entidad prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los servidores públicos del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

**ART. 32—** Constituyen faltas graves:

- a)** El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b)** La falta total del servidor público en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c)** La falta total del servidor público a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d)** Violación grave por parte del servidor público de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

**ART. 33—** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la entidad deberá oír al servidor público inculcado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

**ART. 34—** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

## **CAPÍTULO XI**

### **Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación**

**ART. 35—** Los reclamos de los servidores públicos se harán ante la persona que ocupe en la entidad el cargo de: Director Administrativo y Financiero, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

**ART. 36—** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el servidor público o servidores públicos pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PAR— En la DISTRISSEGURIDAD no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

## **CAPÍTULO XII**

### **Publicaciones**

**ART. 37—** Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, la entidad debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Vigencia**

**ART. 38—** El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Cláusulas ineficaces**

**ART. 39—** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del servidor público en relación con lo establecido en las leyes, contratos estatales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

## **CAPÍTULO XV**

### **Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución**

**ART. 40—** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la entidad constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la entidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ART. 41—** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la entidad ha previsto los siguientes mecanismos:

**1.** Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la entidad.

**2.** Diseño y aplicación de actividades con la participación de los servidores públicos, a fin de:

**a)** Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;

- b)** Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones laborales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
  - c)** Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la entidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- 4.** Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la entidad para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Este Reglamento Interno de Trabajo se expide a los xxxxxxx (xxxxx) días del mes de xxxxxxx del 2009.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ROCIO BANQUEZ DE VERGARA**

Directora General  
DISTRISSEGURIDAD

**AMAURY SIERRA ANAYA**

Director Administrativo y Financiero  
DISTRISSEGURIDAD

**NOTA:** El anterior Reglamento se hace con base en las necesidades que presenta DISTRISSEGURIDAD, sin embargo cabe aclarar que por la naturaleza de la entidad no es obligatorio que la misma tenga un Reglamento Interno de Trabajo, ya que el código Sustantivo establece lo siguiente: "**ARTICULO 105. OBLIGACION DE ADOPTARLO.**

- 1.** Está obligado a tener un reglamento de trabajo todo {empleador} que ocupe más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales, o más de diez (10) en empresas industriales, o más de veinte (20) en empresas agrícolas, ganaderas o forestales.
- 2.** En empresas mixtas, la obligación de tener un reglamento de trabajo existe cuando el {empleador} ocupe más de diez (10) trabajadores.