

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 1 de 32

RESOLUCIÓN 030
 Marzo 26 del 2026

“Por Medio del cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo del MUSEO CASA DE LA MEMORIA y se deroga la Resolución No. 09 del 22 de junio de 2015”

EL DIRECTOR DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Artículo 78, Ordinal A) de la Ley 489 de 1998, actuando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2094 de 2021 y, el artículo 16, numeral 7 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 02 de 2015 por el cual se adoptan los estatutos internos del MCM.

CONSIDERANDO QUE

1. El MUSEO CASA DE LA MEMORIA es un ente descentralizado del orden Distrital, que cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente. La autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejerce conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, y debe ceñirse a la ley o norma que los creó o autorizo y a sus estatutos internos; por tanto, no se podrán desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos ni destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos.
2. De conformidad con el numeral 1° del artículo 16 del Acuerdo 02 de 2015 (Estatutos del MUSEO CASA DE LA MEMORIA), señala como una de las funciones del Director del MUSEO CASA DE LA MEMORIA la de dictar los actos administrativos que le corresponden, en este caso la actualización de los actos administrativos ya expedidos conforme a la normatividad y a las disposiciones vigentes.
3. Con el fin de armonizar las relaciones laborales al interior del MUSEO CASA DE MEMORIA es importante contar con un instrumento legal que permita tener claridad y completitud en cuanto a las mismas, teniendo presente que los reglamentos internos de trabajo señalan las normas generales de trabajo y que más allá de ser un mecanismo de control, es una norma reguladora de las situaciones jurídicas que se presenten en desarrollo de la relación de trabajo y que busca ante todo regular y evitar la presencia de abusos o arbitrariedades tanto de la Entidad como de sus funcionarios dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social, procurando en especial que los trabajadores tengan conocimiento preciso de sus derechos y obligaciones.
4. Mediante Resolución No. 09 del 22 de junio de 2015, se expidió el Reglamento interno de Trabajo del MUSEO CASA DE LA MEMORIA, por el cual se regulan las relaciones laborales entre la Entidad y los Empleados, en aras de garantizar que éste sea un medio idóneo de interacción entre los mismos.
5. El reglamento interno es un documento fundamental para que todos los funcionarios tengan presente las normas que establecen lineamientos propios de una relación laboral, y por ello en ese

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 2 de 32

sentido es importante que se encuentre acorde con las actualizaciones normativas que regulan la materia, así como de dar a conocer en lo mayor posible los procedimientos, derechos y deberes de quienes hacen parte del museo y que su contenido relacione la reglamentación interna general en materia laboral, que se complementen o ajusten los capítulos existentes y se incluyan nuevos capítulos sobre los salarios y prestaciones laborales, los accidentes de trabajo, los compensatorios y las actuaciones disciplinarias.

6. Por lo anterior se hace necesario derogar la Resolución No. 09 del 22 de junio de 2015 e implementar un reglamento interno con mayor amplitud de conceptos y procedimientos para conocimiento de todos los que trabajan en el MUSEO CASA DE LA MEMORIA.

En mérito de los anterior, el Director del MUSEO CASA DE LA MEMORIA,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: DECLARACIÓN DE OBJETIVOS. La presente resolución, que se denominará “Reglamento Interno de Trabajo del MUSEO CASA DE LA MEMORIA”, tiene por objeto reunir en un solo cuerpo, el conjunto de normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento, que rigen las relaciones entre la Entidad y sus Empleados, **vinculados mediante relación legal y reglamentaria.**

ARTÍCULO 2: CUMPLIMIENTO. Los Empleados de la Entidad están obligados a observar fielmente las normas contempladas en este reglamento y demás normas legales aplicables, sin que la ignorancia de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento.

CAPÍTULO I DE LOS EMPLEOS Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 3: DE LA NOCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, en armonía con las normas vigentes, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del gobierno Distrital, señalados en la Constitución, en las leyes y en Acuerdos Distritales.

ARTÍCULO 4: NATURALEZA. Los servidores públicos del establecimiento público Museo Casa de la Memoria, de conformidad con el artículo 1° de la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015 y sus modificaciones, hacen parte de la Función Pública y ejercen los siguientes empleos públicos:

- a. Empleos públicos de carrera;
- b. Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;
- c. Empleos de período fijo;
- d. Empleos temporales.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 3 de 32

ARTÍCULO 5: FUNCIONES. Las funciones públicas de los empleados, serán las consignadas en el manual específico de funciones y competencias laborales del MUSEO CASA DE LA MEMORIA, expedidas por él mismo mediante acto administrativo, de conformidad con las normas sobre Carrera Administrativa.

Parágrafo 1: En todo caso, serán de propiedad del MUSEO CASA DE LA MEMORIA, las producciones materiales e intelectuales que los funcionarios públicos realicen durante su **permanencia en el empleo para el que fueron nombrados o vinculados.**

Parágrafo 2: Por tanto, el Museo Casa de la Memoria será quien obtenga los derechos patrimoniales de las obras creadas por el funcionario, en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales de su cargo, conservando su autor el derecho moral de paternidad intelectual, el cual consistirá exclusivamente en que le será reconocida la autoría de sus obras, sin ningún otro beneficio.

ARTÍCULO 6: EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS LABORALES. De conformidad con el manual de funciones, la expedición de actos administrativos relacionados con el nombramiento, remoción y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios en la Entidad, corresponde al Director o al funcionario a quien éste delegue tal atribución.

CAPÍTULO II DE LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

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

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
3. Por renuncia regularmente aceptada;
4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
5. Por invalidez absoluta;
6. Por edad de retiro forzoso;
7. Por destitución y desvinculación, como consecuencia de proceso disciplinario;
8. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
9. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que lo adicionen o modifiquen.
10. Por orden o decisión judicial;
11. Por supresión del empleo;
12. Por declaratoria de nulidad del nombramiento;
13. Por traslado;
14. Por ascenso, como consecuencia del concurso de mérito;
15. Por muerte;

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 4 de 32

16. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

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

ARTÍCULO 9: VACANTES TRANSITORIAS. Se consideran vacancias temporales cuando los titulares de los cargos se encuentran en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. En vacaciones.
2. Incapacidad.
3. En licencia.
4. En comisión, salvo la de servicio y para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.
5. Prestando el servicio militar.
6. Encargado temporalmente de otro empleo desligado de las funciones del cargo que desempeña en propiedad.
7. Suspendido o separado en el ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 10: PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS. 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 méritos, según lo establecido en el Título V de la Ley 909 de 2004.

El nombramiento para los empleados públicos del MUSEO CASA DE LA MEMORIA, se hace por medio de acto administrativo, expedido por el Director o por quien éste delegue.


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

CAPÍTULO III DE LAS CONDICIONES DE INGRESO Y POSESIÓN

ARTÍCULO 11: CONDICIONES DE INGRESO. Para desempeñar un empleo en la Entidad, deberá cumplirse lo siguiente:

A) Llenar solicitud de empleo con los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
3. Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 5 de 32

4. Certificado de estudios según el perfil del cargo a desempeñar.
5. Certificados de experiencia según los requisitos del empleo, que contengan el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas en el cargo o cargos ocupados, de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 del Decreto Ley 785 de 2005.
6. Formato único de hoja de vida con los empleos desempeñados en los sectores público y privado.
7. Fotocopia de la Libreta Militar
8. Si es nombrado como conductor, licencia de conducción vigente con la categoría requerida por la administración y verificación en el sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito.
9. Tarjeta o Matricula Profesional (fotocopia) en los casos en que el perfil así lo exija.
10. Registro civil de nacimiento (en original y fotocopia).
11. Formulario Único de Declaración de Bienes y Rentas.
12. Certificado de examen médico pre-ocupacional.
13. Formato para afiliación al Fondo de Pensiones, a Empresa Promotora de Salud y a un Fondo de Cesantías.
14. Formato de declaración de estado civil (Unión Libre) o Registro Civil de Matrimonio.
15. Certificados que disminuyen la base de retención en la fuente. Se podrán aportar:
 - a. Certificados en virtud de préstamos para la adquisición de vivienda.
 - b. Certificados de pagos efectuados en el año inmediatamente anterior por medicina prepagada.
 - c. Certificados de pagos efectuados en el año inmediatamente anterior por educación del funcionario, del cónyuge y de hasta dos (2) hijos.
16. Los demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 12: CONDICIÓN DE VINCULACIÓN. Quien aspire a desempeñar un empleo en el MUSEO CASA DE LA MEMORIA, deberá cumplir con las condiciones de ingreso y posesión establecidas en la Constitución, en la Ley y en el presente reglamento.

ARTÍCULO 13: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. Solamente cuando se compruebe que realmente reúne los requisitos exigidos para el cargo, se procederá a expedir el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 14: COMUNICACIÓN. Firmado el acto administrativo por el cual se designa a una persona para desempeñar un cargo se procederá a comunicarle el nombramiento.

Dicha comunicación la hará el Subdirector Administrativo de la Entidad, en forma escrita, indicando en ella, número y fecha del acto administrativo, y el término para aceptar el nombramiento y tomar posesión del cargo, el cual no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de comunicación, y un anexo con el listado de requisitos para su posesión.

ARTÍCULO 15: COMUNICACIÓN DEL INTERESADO. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación de nombramiento.

ARTÍCULO 16: TÉRMINO PARA LA POSESIÓN DEL CARGO. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término sólo podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 6 de 32

justificada a juicio de la Entidad, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 17: ACTO DE POSESIÓN. La posesión de los empleados se llevará a cabo ante la autoridad nominadora o su delegado. Se toma posesión del cargo cuando se presta juramento de cumplir fielmente la Constitución y la Ley y de ello se dejará constancia en un acta firmada por el funcionario a quien corresponda dar posesión y por el posesionado.

ARTÍCULO 18: OMISIÓN DE REQUISITOS. La omisión de cualquiera de los requisitos para la posesión no invalida los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 19: INDUCCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE UN CARGO. Una vez posesionado el empleado, deberá ser informado en un curso de inducción sobre el funcionamiento de la dependencia a la cual se ha vinculado, las funciones de su empleo, la ubicación jerárquica, las normas que lo rigen y el sitio en el cual deba desempeñar sus labores. Estas informaciones serán comunicadas al empleado por la Subdirección Administrativa y por el empleado a quien reemplaza, si ello fuera posible.

ARTÍCULO 20: NO ELEGIBLES POR EDAD. No serán elegibles para ingresar a la Entidad las personas mayores de 70 años y menores de 18 años de edad, salvo excepción de la ley.

ARTÍCULO 21: NO ELEGIBLES POR CONDENA VIGENTE. No podrá ingresar a la Entidad, quien haya sido condenado penalmente y no hubiere cumplido la sentencia en sus derechos y funciones públicas.

ARTÍCULO 22: PROHIBICIÓN DE LABORAR SIN PREVIO ACTO ADMINISTRATIVO. En ningún caso se podrá iniciar labores sin la expedición del respectivo acto administrativo de nombramiento.

CAPÍTULO IV DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 23: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los empleados mientras dure su vinculación con la Entidad pueden hallarse, según el caso, en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: En servicio activo, en licencia, en permiso, prestando el servicio militar, en comisión, en encargo, ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo, en vacaciones, suspendido en el ejercicio del cargo y en calamidad o las demás que establezca el Decreto Nacional 1083 de 2015 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 24: EN SERVICIO ACTIVO. Un empleado está en servicio activo, cuando se encuentra desempeñando las funciones propias del empleo del cual ha tomado posesión.

ARTÍCULO 25: EN LICENCIA. Un empleado se encuentra en licencia, cuando debidamente autorizado, se separa transitoriamente del cargo.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 7 de 32

ARTÍCULO 26: CLASES DE LICENCIAS. Las licencias podrán ser ordinarias o no remuneradas y remuneradas.

ARTÍCULO 27: DERECHO A LA LICENCIA NO REMUNERADA. Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, los empleados tienen derecho a licencias no remuneradas, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos, y otorgada por el nominador o su delegado. Si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Mientras dure la licencia, los aportes a la seguridad social estarán a cargo del empleado.

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

ARTÍCULO 28: SEPARACIÓN DEL SERVICIO. Al concederse una licencia ordinaria, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio una vez se notifique del acto administrativo que la conceda, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

ARTÍCULO 29: NO REVOCABILIDAD DE LA LICENCIA. La licencia no puede ser revocada por quien la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el empleado.

ARTÍCULO 30: INCORPORACIÓN AL SERVICIO. Al vencerse la licencia, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume, se someterá a las respectivas acciones legales.

ARTÍCULO 31: PROHIBICIÓN DE EJERCER OTRO CARGO. Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública.

ARTÍCULO 32: PROHIBICIÓN DE INTERVENIR EN ACTIVIDADES POLÍTICAS. A los empleados en licencia, les está prohibido cualquier actividad que implique intervención en política, conforme lo establece el parágrafo del artículo 2.2.5.5.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

ARTÍCULO 33: CÓMPUTO DEL TIEMPO EN LICENCIA. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTÍCULO 34: LICENCIA POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD. Todos los empleados del MUSEO CASA DE LA MEMORIA tendrán derecho a las licencias remuneradas por enfermedad, maternidad o paternidad, conforme a la normatividad vigente y será concedida por el nominador.

ARTÍCULO 35: LICENCIA PARA DEPORTISTAS, PERSONAL TÉCNICO, AUXILIAR, CIENTÍFICO, DE JUZGAMIENTO Y DIRIGENTE. La Entidad concederá licencia a deportista, jueces, dirigentes deportivos, personal científico, entrenadores, personal técnico y auxiliar, en competencias o eventos en los cuales lo representen, en competencias locales, regionales, nacionales e internacionales durante el término de la competencia, hasta por noventa (90) días al año.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 8 de 32

ARTÍCULO 36: PERMISOS POR MOTIVOS PERSONALES. Los empleados pueden solicitar permiso para ausentarse de sus labores hasta por tres (3) días. La solicitud del permiso debe presentarse por escrito, expresando claramente el hecho que lo motiva, anexando los documentos que lo soportan si hay lugar a ello y por lo menos con 24 horas de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito. Durante el permiso no habrá lugar a suspender el pago de remuneración.

ARTICULO 37: OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS. La Subdirección Administrativa, será la encargada de conceder o negar el permiso. El otorgamiento se realizará mediante acto administrativo.

Parágrafo. Para el caso de los funcionarios del Nivel Directivo, será el Director quien conceda o niegue el permiso.

ARTÍCULO 38: PERMISOS REMUNERADOS. Los empleados Públicos del Museo Casa de la Memoria tendrán derecho, además, a los siguientes permisos remunerados:

1. Por ejercer el derecho al sufragio (Artículo 3* Ley 403 de 1997), consistente en media (1/2) jornada en el mes siguiente al día de votación, el servidor público debe adjuntar copia Del certificado expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
2. Por el ejercicio del cargo de jurado de votación, (Artículo 98 Ley 28 de 1979), consistente en un (1) día dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a los comicios, el servidor público debe adjuntar copia de la constancia expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
3. En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, la cual será de cinco (5) días hábiles. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
4. Por hospitalización o enfermedad grave comprobada de cónyuge, compañero o compañera permanente, padre, madre, hermanos e hijos: Dos (2) días hábiles, pero si ocurre fuera del Valle de Aburra, serán tres (3) días hábiles.
5. Para contraer matrimonio legalmente válido: Ocho (8) días calendario.
6. Por lactancia será concedido por el jefe inmediato, durante dos (2) descansos de 30 minutos cada uno o de una (1) hora diaria a la empleada que haya terminado su licencia por maternidad, los seis (6) meses siguientes a la terminación de la misma.
7. Los empleados tendrán derecho a un permiso para estudio otorgado por el jefe inmediato para formación académica dentro del horario de trabajo en un tiempo máximo de cuatro (4) horas semanales, sin que por ello se afecte la prestación del servicio. Este permiso se debe solicitar semestralmente, adjuntando constancia de matrícula y el horario de clases propio que lo requiere.
8. El permiso para docencia se otorgará por el Jefe inmediato hasta por cinco (5) horas, siempre que no se perjudique el normal funcionamiento de la dependencia a la cual se encuentre adscrito el empleado que lo solicita, se debe solicitar cada semestre, adjuntando constancia de labores y horario de clases expedido por la respectiva universidad.
9. El permiso como incentivo será concedido mediante formato interno que lo apruebe, equivalente a un (1) día hábil, por las siguientes razones:
 - 9.1. Alcanzar el nivel sobresaliente en la escala de evaluación de desempeño.
 - 9.2. Por ser elegido el mejor empleado de Carrera Administrativa.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 9 de 32

9.3. Por ser elegido el mejor empleado de Libre Nombramiento y Remoción.

9.4. Por el reconocimiento por antigüedad para quienes cumplan 5, 10, 15, 20 y 25 años de trabajo.

9.5. Por incentivos definidos en el programa de bienestar laboral.

ARTÍCULO 39: PERMISOS OCASIONALES. Son los que se conceden por parte de la Dirección o la Subdirección Administrativa a los empleados de la Entidad durante la jornada laboral o inmediatamente antes de ella, los cuales no pueden superar la duración de la misma.

ARTÍCULO 40: PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR. Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

ARTÍCULO 41: DERECHO AL REINTEGRO. Al finalizar el servicio militar el empleado tendrá derecho a ser reintegrado a su cargo, o a otro de igual categoría y de funciones.

ARTÍCULO 42: CÓMPUTO DEL TIEMPO DE SERVICIO MILITAR. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la ley.

ARTÍCULO 43: COMUNICACIÓN DEL LLAMAMIENTO A FILAS. El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista deberá comunicar el hecho al Subdirector Administrativo, para tramitar la licencia por todo el tiempo de la convocatoria.

ARTÍCULO 44: SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS. La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos. Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

ARTÍCULO 45: FINALIZACIÓN DEL SERVICIO. Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será declarada la vacante del cargo y retirado del servicio.

ARTÍCULO 46: DEFINICIÓN DE COMISIÓN. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo, en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende **transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.**

ARTÍCULO 47: CLASIFICACIÓN. Las comisiones pueden ser:

a) De servicio.

b) Para adelantar estudios.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 10 de 32

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

ARTÍCULO 48: COMISIÓN DE SERVICIOS. La comisión de servicios se concede para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. El empleado comisionado tendrá derecho a la remuneración de su cargo, conforme a las disposiciones que regulan la materia.

ARTÍCULO 49: CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO. En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente.

ARTICULO 50: INFORME. Dentro de los diez (10) días siguientes al del vencimiento de toda comisión de servicios, el comisionado deberá rendir informe sobre su cumplimiento.

ARTÍCULO 51: COMISIÓN DE ESTUDIOS. La comisión de estudios se confiere a los empleados, con el fin de que reciban capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias de su empleo o que tengan relación con los servicios que presta la Entidad y será autorizada por el Director. Tales estudios deberán ser de capacitación, postgrado, investigaciones científicas, o de estudios de interés para la Entidad y que tenga relación con la función que desempeña y con el Plan de Desarrollo Distrital.

ARTÍCULO 52: REQUISITOS. La comisión de estudios tendrá los siguientes requisitos:

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

b. El convenio será elaborado por la Subdirección Administrativa quien elabora el acto administrativo que concede la comisión, la cual es aprobada por la Dirección.

c. La comisión podrá ser revocada unilateralmente por la Entidad cuando el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no sea satisfactoria, o se hayan incumplido las obligaciones pactadas por parte del beneficiario.

d. La comisión no implica para la Entidad un fuero de inamovilidad ni exención de los deberes del empleado para con el mismo.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 11 de 32

e. La Comisión requiere concepto y aprobación del Director.

f. Finalizada la comisión el empleado deberá reincorporarse de manera inmediata al servicio y cumplir lo pactado en el convenio.

g. El aspirante debe reunir los requisitos académicos necesarios para adelantar el estudio que solicita.

h. Los estudios deben ser de utilidad e interés para la Entidad.

i. Entre varios aspirantes se preferirá al que presente mejores notas académicas.

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

ARTICULO 53: PLAZO. El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado debidamente acreditada con los certificados del respectivo centro académico.

Cuando se trate de obtener título académico de especialización científica o médica podrá otorgarse hasta por un término igual, es decir doce (12) meses más, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.


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

ARTICULO 55: DERECHOS DEL COMISIONADO. El comisionado tendrá derecho a recibir la asignación básica asignada al cargo del cual es titular, pasajes aéreos, marítimos o terrestres de clase económica y cualquier otro emolumento pactado en convenios que haya suscrito la entidad a la cual pertenezca el funcionario. En ninguna comisión de estudios en el exterior podrán reconocerse viáticos.

Parágrafo. Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

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

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 12 de 32

ARTÍCULO 57: REQUISITO DE LA COMISIÓN EN EL EXTERIOR. Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o entidades particulares, sólo pueden ser aceptadas, conforme a las autorizaciones legales e instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 58: COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO. Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática. Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

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

Si la comisión ha de cumplirse en el exterior, el término de duración será señalado en el acto administrativo correspondiente, el cual deberá incluir el término para el traslado.

Parágrafo. Los empleados a los cuales se les otorgue cualquiera de las comisiones relacionadas en este reglamento deberán presentar al superior inmediato, al finalizar la misma, un informe sobre las actividades cumplidas durante el desarrollo de ella.

ARTÍCULO 59: NATURALEZA DEL ENCARGO. El encargo ocurre, cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

ARTÍCULO 60: ENCARGO Y NONNBRAMIENTO PROVISIONAL POR VACANCIA DEFINITIVA. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea satisfactoria.

El término de esta situación será según la norma vigente.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 13 de 32

empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

ARTÍCULO 61: ENCARGOS EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

ARTÍCULO 62: PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con funcionarios de carrera.

ARTÍCULO 63: ACTO DE ENCARGO. El encargo debe hacerse por la autoridad nominadora, mediante acto administrativo, cuya fecha será anterior o simultánea a la que se asume el encargo.

ARTÍCULO 64: DERECHO AL SUELDO MAYOR. El empleado que por disposición emanada de la autoridad nominadora deba desempeñar como encargado otro empleo con un sueldo mayor, tendrá derecho a devengar el sueldo mayor, siempre que el funcionario a quien vaya a reemplazar no lo esté devengando.

ARTÍCULO 65: PROHIBICIÓN. Por ningún motivo se reconocerá mayor remuneración por encargos verbales, o designados por funcionarios distintos al nominador.

ARTÍCULO 66: POSESIÓN DEL ENCARGADO. Quien vaya a desempeñar otro empleo, en calidad de encargado, requiere de posesión formal de empleo.

CAPÍTULO V DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

ARTÍCULO 67: CONCEPTO DE SALARIO. 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, excepto la recibida por plan de bienestar. A todos los empleados públicos vinculados o que se vinculen, siempre y cuando cumplan los requisitos para su causación, se les reconoce y paga directamente los siguientes elementos salariales:

1. La asignación básica mensual fijada para el cargo: la asignación básica mensual correspondiente a cada empleo estará determinada por sus funciones, tareas, competencias laborales y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio, según nivel, denominación, código y grado fijado por la autoridad competente para crearlo.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 14 de 32

2. El valor del trabajo suplementario: es el realizado en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el funcionario competente autorizará descanso compensatorio.
3. Los viáticos por comisión de servicios: los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en cumplimiento de una comisión de servicios, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos en los términos establecidos por la normatividad vigente.

El reconocimiento de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma. Los viáticos están destinados a proporcionarle al empleado manutención y alojamiento, por lo tanto si la comisión de servicio da lugar a gastos de transporte, se tendrá derecho a su reconocimiento, de acuerdo con la reglamentación especial vigente.

4. Subsidio de alimentación: Se reconoce a los empleados públicos que devenguen una asignación básica mensual no superior al tope determinado anualmente mediante Decreto por el Gobierno Nacional. No se tendrá derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado se encuentre disfrutando de vacaciones, en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre alimentación a los empleados que conforme a este artículo tengan derecho al subsidio.

Monto: equivale al valor mensual que fija anualmente el Gobierno Nacional mediante Decreto.

Pago proporcional: se reconoce el valor mensual establecido si se labora el mes completo o proporcional a los días servidos.

5. Auxilio de transporte: el auxilio de transporte es un derecho establecido para los empleados públicos que devenguen mensualmente hasta dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente, el cual se reconocerá en todos los lugares donde se preste el servicio público de transporte y su pago se hace directamente al trabajador.

No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre el servicio. No hay lugar tampoco al auxilio si el empleado no lo necesita realmente, como por ejemplo cuando reside en el mismo sitio de trabajo o cuando el traslado a éste no le implica ningún costo ni mayor esfuerzo o cuando es de aquellos que no están obligados a trasladarse a la sede patronal para cumplir cabalmente sus funciones.

Monto: equivale al valor mensual que fija anualmente el Gobierno Nacional mediante Decreto.

Son además elementos salariales.

6. La prima de servicios: Remunera los servicios prestados del 1* de Julio de un año al 30 de Junio del siguiente, por tanto se causa el 30 de Junio de cada año. Equivale a quince (15) días de remuneración que se pagan los primeros quince (15) días del mes de Julio de cada año.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 15 de 32

Factores de liquidación. Son factores para liquidar la Prima de Servicios, los siguientes: La asignación básica mensual correspondiente al cargo desempeñado a la fecha de causación de la prima, es decir, al 30 de junio de cada año, el auxilio de transporte y el subsidio de alimentación (estos dos últimos siempre y cuando el empleado los perciba). Se tendrá en cuenta la cuantía de los factores antes señalados a la fecha de causación de la prima, es decir, al 30 de junio de cada año.

Pago proporcional. Cuando a treinta (30) de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo en la entidad, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional a los días laborados, siempre que hubiere prestado sus servicios por un término mínimo de seis (6) meses. También se tendrá derecho al conocimiento y pago en forma proporcional de esta prima cuando el empleado se retire del servicio y haya prestado sus servicios por un término mínimo de seis (6) meses en el período que remunera.

7. La bonificación por servicios prestados: Cada vez que el empleado cumpla un (1) año continuo de labor en la entidad, contado desde la fecha (mes y día) de su ÚLTIMA vinculación con la Entidad. Las condiciones serán las mismas que establezca el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 68: OTROS FACTORES DE SALARIO. Adicional al concepto de salario, se reconocerán los factores de salario establecidos constitucional y legalmente.


ARTÍCULO 69: REMUNERACIÓN DE LOS DESCANSOS. Se entiende que la remuneración de cada período establecido por el MUSEO CASA DE LA MEMORIA para empleados, cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio que se interponga en la semana.

ARTÍCULO 70: DEDUCCIONES SIN AUTORIZACIÓN. La subdirección Administrativa del MUSEO CASA DE LA MEMORIA, puede hacer deducciones o retenciones del salario sin autorización escrita del empleado, en los siguientes casos:

- a) Para el pago de los aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el empleado.
- b) Para cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el empleado hasta un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
- c) Para satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al empleado, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria, y
- d) Para cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la proporción establecida para las cooperativas.

ARTICULO 71: DESCUENTOS PROHIBIDOS. Queda prohibido a los habilitados, cajeros y pagadores, deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los empleados de la Entidad. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos:

- a. Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación; y
- b. Cuando la autorice por escrito el empleado o trabajador para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, casos éstos en los cuales

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 16 de 32

no podrá hacerse la deducción solicitada.

ARTICULO 72: INEMBARGABILIDAD DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL. No es embargable el salario mínimo legal, excepto hasta la mitad del salario para el pago de las pensiones alimenticias y para el pago de deudas con cooperativas legalmente autorizadas que se deban conforme a lo dispuesto en el artículo 411 del Código Civil, lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la esposa o compañera y de los hijos.

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

ARTÍCULO 73: PRESTACIONES SOCIALES

Son pagos que se realizan en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir contingencias o necesidades del empleado relacionadas, entre otros aspectos, con el empleo, la salud, la recreación o la vida y que se originan durante la relación laboral o con ocasión de la misma. No remuneran directamente el servicio y cubren contingencias sociales y personales.

Unas prestaciones sociales están a cargo de un tercero, para lo cual el Museo Casa de la Memoria le paga una cotización o aporte parafiscal y otras están a cargo directo de la Entidad.

Están a cargo de un tercero las siguientes prestaciones sociales:

1. Subsidio familiar a cargo de la Caja de compensación familiar seleccionada por la Entidad.
2. Pensión de vejez (jubilación) a cargo de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez a cargo de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.
4. Pensión de invalidez a cargo de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral. Indemnización sustitutiva de la pensión de invalidez a cargo de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Pensión de sobrevivientes a cargo de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Auxilios de maternidad y paternidad a cargo de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Auxilio por enfermedad a cargo de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.
8. Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional a cargo de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Auxilio funerario a cargo de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico y demás servicios de salud a cargo de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.

A todos los empleados públicos vinculados o que se vinculen, siempre y cuando cumplan los requisitos para su causación, la Entidad les reconoce y paga directamente las siguientes prestaciones sociales:

1. Vacaciones.
2. Prima de vacaciones.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 17 de 32

3. Bonificación especial por recreación.

4. Prima de navidad.

5. Auxilio de cesantía.

6. Interés a la cesantía.

7. Calzado y vestido de labor.

ARTÍCULO 74: VACACIONES. Los empleados públicos al cumplir un año completo de servicios, tienen derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles de vacaciones.

Remuneración: la remuneración que debe pagarse al empleado durante las vacaciones, será la que este devengando en la fecha en que empiece a disfrutar de ellas.

Factores salariales para su liquidación: la asignación básica mensual, los auxilios de alimentación y transporte, una doceava de la prima de servicios y una doceava de la bonificación por servicios prestados.

Pago proporcional: los empleados públicos que cesen en sus funciones, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

Parágrafo: CÓMPUTO DEL SÁBADO. Como quiera que la jornada laboral se desarrolla entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

ARTÍCULO 75: CONCESIÓN DE VACACIONES. Las vacaciones deben concederse por el Director de la Entidad, según programación que determine el Subdirector Administrativo y atendiendo las necesidades del servicio, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

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

ARTÍCULO 76: DE LA COMPETENCIA PARA CONCEDER VACACIONES. Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución proyectada por la Subdirección Administrativa, firmada por el Director de la Entidad.

ARTÍCULO 77: PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES. Las vacaciones deben solicitarse teniendo en cuenta la programación que para ellas se efectúa a principios de cada año. Faltando dos (2) meses para disfrutarlas se dará aviso a la respectiva dependencia para las variaciones de programación a que haya lugar.

ARTÍCULO 78: DE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 18 de 32

ARTÍCULO 79: DE LA COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO. Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a. Cuando el empleado quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas.

ARTÍCULO 80: INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. Las necesidades del servicio;
2. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad a la cual esté afiliado el empleado,
3. La incapacidad ocasionada por paternidad, maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
4. El otorgamiento de una comisión;
5. El llamamiento a filas.

ARTÍCULO 81: DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUPTIDAS. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán ordenarse mediante resolución motivada expedida por el Director de la Entidad.

ARTÍCULO 82: DE LOS EVENTOS QUE NO INTERRUPTEN EL TIEMPO DE SERVICIO. Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- b. Por incapacidad no superior a ciento ochenta días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo.
- c. Por el goce de licencia de maternidad o paternidad.
- d. Por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación.
- e. Por el cumplimiento de comisiones.

ARTÍCULO 83: DEL APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES. El funcionario facultado para conceder las vacaciones podrá aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 84: DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO. Los empleados de la Entidad que cesen en sus funciones, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 85: DE LA PRESCRIPCIÓN. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en tres (3) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 19 de 32

medie el correspondiente acto administrativo. Sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en esta resolución.

ARTÍCULO 86: PRIMA DE VACACIONES. La prima de vacaciones será equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio y se pagará en la respectiva nomina quincenal previo al periodo de disfrute de vacaciones.

Remuneración: se liquida con la remuneración que el empleado este devengando en el momento del disfrute.

Factores salariales para su liquidación: se tendrán en cuenta los mismos factores salariales señalados para la liquidación de las vacaciones.

Pago proporcional: los empleados públicos que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca la prima de vacaciones en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado.

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

Habrá lugar a esta prima cuando las vacaciones se compensen en dinero

ARTICULO 87: DE LA COMPENSACIÓN EN DINERO DE LA PRIMA VACACIONAL. La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se compensen vacaciones en dinero.

ARTICULO 88: DEL PAGO DE LA PRIMA EN CASO DE RETIRO. Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retire del organismo al cual estaba vinculado por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.

ARTICULO 89: DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA PRIMA VACACIONAL. El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 90: BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN: Es una prestación social y un derecho especial otorgado a los empleados públicos, equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.

Pago proporcional: los empleados públicos que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca la bonificación por recreación en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.

ARTÍCULO 91: PRIMA DE NAVIDAD. Los empleados de la Entidad tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de Navidad. Equivalente a la totalidad de un (1) mes de salario

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 20 de 32

básico que corresponda al cargo desempeñado por el empleado público a 30 de noviembre de cada año y pagadera en la primera quincena del mes de diciembre.

Factores de liquidación: Son factores para liquidar la prima de navidad, los siguientes: la asignación básica mensual del cargo, los auxilios de alimentación y transporte, una doceava de la prima de servicios, una doceava de la bonificación por servicios prestados y una doceava de la prima de vacaciones, por lo que se hace necesario que el empleado público haya disfrutado de sus vacaciones durante el año.

Pago proporcional: Cuando no se hubiere servido el año civil completo, se tendrá derecho en proporción al tiempo servido durante el año, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable.

ARTÍCULO 92: CESANTÍAS. Es equivalente a un (1) mes de salario por cada año de servicios, o proporcional al tiempo laborado. Para efectos del reconocimiento y pago del auxilio de cesantía se procederá conforme a lo dispuesto en las normas legales sobre la materia para tal fin.

ARTÍCULO 93: RÉGIMEN ANUALIZADO: Para los vinculados a partir del 01 de enero de 1997. La cesantía se liquida definitivamente cada año. La Entidad, consignará el valor correspondiente antes del 15 de febrero del año siguiente en el fondo privado de cesantía que haya elegido voluntariamente el empleado.

El empleado tiene el derecho a elegir libremente el fondo de cesantías al cual desee afiliarse y comunicarlo por escrito antes del 31 de diciembre del año en que se vincula o acoja.

Si no escoge el fondo en el plazo señalado, la Entidad procederá a depositar el valor de las cesantías en cualquiera de aquellos fondos que están legalmente funcionando, con la obligación de informar sobre la elección adoptada. En este evento se pierde el derecho a elegir el fondo respectivo por primera vez, pero conserva el derecho a trasladar sus cesantías a cualquier otro.

ARTÍCULO 94: FACTORES DE SALARIO PARA SU LIQUIDACIÓN. Se tendrán en cuenta el último salario básico mensual, siempre y cuando este no haya tenido variación en los tres (3) meses anteriores (caso en el cual se tomará como base el promedio mensual de lo devengado en el último año de servicios o en todo el tiempo servido si fuere menor a un año).

Las cesantías se liquidan teniendo en cuenta los siguientes factores salariales: la asignación básica mensual, los gastos de representación, los dominicales y feriados, las horas extras, los auxilios de alimentación y transporte, la prima de navidad, la prima de servicios, la bonificación por servicios prestados, los viáticos por comisiones (cuando suman más de 180 días en el último año de servicio), la prima de vacaciones y el valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna.

ARTÍCULO 95: DEL ANTICIPO DE CESANTÍA. Los empleados públicos podrán retirar anticipadamente en los casos previstos en la Ley, en los siguientes casos:

Para la compra, construcción, reparación y ampliación de vivienda y liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 21 de 32

Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos.

El procedimiento para la solicitud de los servidores públicos y trámite estará regulado en el Sistema de Gestión de Calidad del Museo Casa de la Memoria.

ARTÍCULO 96: INTERESES A LAS CESANTÍA. Se pagarán a quienes se encuentren en el régimen de liquidación anual de cesantías.

Se paga en nómina directamente al trabajador, a más tardar el 31 de enero.

Monto: La Entidad cancelará a los empleados del régimen anualizado, los intereses del 12% anual o proporcional por fracción, con respecto a la suma de la cesantía causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

CAPITULO VI DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 97: ACCIDENTE DE TRABAJO. CONCEPTO. Se considera accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de ordenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Artículo 3* de la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el Decreto Nacional 1072 de 2015)

Parágrafo: En caso de enfermedad se aplican las normas del sistema de seguridad social dispuesta en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 98: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE. Inmediatamente ocurra el hecho, el jefe inmediato del funcionario accidentado, deberá elevar reporte del accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa quién lo informará ante la ARL, la cual lo declarará o no válido.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 22 de 32

ARTÍCULO 99: EXCLUSIONES. No se considera accidente de trabajo cuando el hecho se produzca por la ejecución de actividades diferentes para las que fue contratado el trabajador, tales como: actividades recreativas, deportivas o culturales, siempre que no se actúe por cuenta o representación de la Entidad. Tampoco se considera accidente de trabajo el sufrido por el empleado durante los permisos remunerados o sin remuneración. Las prestaciones económicas en caso de enfermedad común o profesional o accidente de trabajo, se reconocerán y pagarán en los términos fijados por la Leyes 100 de 1993, 776 de 2002 y Ley 1562 de 2012 y las demás que sean concordantes.

ARTICULO 100. SEGURIDAD SOCIAL: Se rige por la Ley 100 de 1993 y demás normas que la reglamentan y modifican, en especial la Ley 797 de 2003.

CAPITULO VII DE LOS COMPENSATORIOS

ARTÍCULO 101: DESCANSO COMPENSATORIO. El descanso de un (1) día por un (1) día de trabajo, se autorizará en razón a desplazamientos por fuera del sitio de trabajo a prestar servicios un sábado, domingo o festivo. No se permite la acumulación de días compensatorios con días de vacaciones. El Subdirector Administrativo establecerá una programación con el fin de permitir a los funcionarios disfrutar de los días compensatorios los cuales deben ser reconocidos antes del 31 de diciembre del año en que se generó excepto el realizado en el mes de diciembre si no pudiere reconocerse antes del 31 de dicho mes.

CAPITULO VIII DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 102: SUSPENSIÓN PROVISIONAL EN EL EJERCICIO DEL CARGO. De conformidad con la Ley 2094 de 2021 que modifica la Ley 1952 de 2019 o la norma que la modifique, derogue o complemente, durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como graves o gravísimas, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

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

Parágrafo 1: Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

Parágrafo 2: Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión, inhabilidad o únicamente de

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 23 de 32

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

ARTÍCULO 103: REINTEGRO DEL SUSPENDIDO. Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, o decisión de archivo o de terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

ARTÍCULO 104: SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL EMPLEO COMO SANCIÓN DISCIPLINARIA. De conformidad con el numeral 3 y 4 Artículo 48 de la Ley 1952 de 2019, el servidor público está sometido a la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposos y la suspensión para las faltas graves culposas.

ARTÍCULO 105: INASISTENCIA A LABORAR. Cuando no se presente un servidor público a laborar, es deber:

DEL JEFE INMEDIATO: Reportar, oportunamente al Subdirector Administrativo, la inasistencia o inasistencias del personal encargado.

DEL SERVIDOR PUBLICO: Informar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, los motivos que ocasionaron su ausencia a laborar.

Cuando no existe justa causa o no justifique su inasistencia dentro del término previsto, se le descontará el día o días dejados de laborar. Ello, independiente de las actuaciones que se deriven del presunto incumplimiento del deber como servidor público en materia disciplinaria.

Se cataloga como abandono del cargo cuando el empleado sin justa causa deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos. Cuando sea declarado el abandono del cargo del empleado, será causal de retiro del servicio en los términos del numeral 8 del artículo 105 de la Ley 909 de 2004.

CAPÍTULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 106: ORDENACIÓN DE LA JORNADA LABORAL. La jornada laboral será de 44 horas semanales. El ejercicio de las funciones de los empleos, cualquiera que sea la forma de vinculación con la administración, se desarrollará bajo modalidad de Empleo de tiempo completo, como regla general.

ARTÍCULO 107: MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO. Es facultativo del Director o de quien éste delegue, modificar el horario de trabajo de los funcionarios de la Entidad, sin exceder las jornadas máximas legales o las establecidas en actos administrativos.

ARTÍCULO 108: INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA JORNADA. El tiempo de iniciación y

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 24 de 32

terminación de la jornada diaria será:

TIPO A

De lunes a jueves de 9:00 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 7:00 p.m. Viernes de 9:00 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 6:00p.m.

TIPO B

De lunes a jueves de 6:00 a.m. a 3:00 pm jornada continua. Viernes de 6:00 a.m. a 2:00 pm.

TIPO C

De lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.


El horario de trabajo podrá ser modificado con el fin de compensar fechas especiales del calendario.

CAPÍTULO VIII DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD

ARTÍCULO 109: DERECHOS. Los derechos de los funcionarios de la entidad son los establecidos en la Constitución, la Ley y el Código General Disciplinario.

ARTÍCULO 110: DEBERES. Los deberes de los funcionarios son los establecidos en la Constitución, la Ley y el Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. En especial los servidores del MUSEO CASA DE LA MEMORIA deberán cumplir los siguientes deberes:

1. Cumplir los deberes contenidos en la Constitución, la ley, los manuales de funciones y órdenes superiores entre otros.
2. Cumplir con diligencia y eficiencia el servicio que sea encomendado.
3. Vigilar y salvar los bienes del Estado.
4. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al cumplimiento de las funciones encomendadas.
5. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
6. Tratar con respeto a los compañeros y superiores.
7. Desempeñar el empleo sin pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
8. Calificar a los funcionarios.
9. Adoptar el Sistema de Control Interno y de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera.
10. Registrar en la oficina de la Subdirección administrativa su dirección y teléfono avisar cualquier cambio en la misma.
11. Acreditar requisitos para posesión y desempeño del cargo.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 25 de 32

12. Hacer las apropiaciones en los presupuestos.
13. Portar durante la jornada laboral el carné que lo acredita como vinculado a la Entidad.
14. Es deber de todos los Empleados y Servidoras Públicas que durante la jornada laboral, en su presentación personal se conserve el pudor y el buen vestir.
15. Los demás deberes contenidos en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

PARÁGRAFO PRIMERO. En cumplimiento de las normas de salud y seguridad industrial, es obligatorio el uso de los factores de protección personal, cuando se esté expuesto a los factores de riesgo, así como:

1. El cuidado y custodia de los equipos de protección.
2. Solicitar a su Jefe inmediato las normas de seguridad que deben aplicar a la realización de sus labores y cuando se tengan dudas frente a la aplicación de una norma de seguridad, se debe acudir a Salud Ocupacional, allí se darán las instrucciones necesarias.
3. Es deber de los Empleados Públicos solicitar permisos especiales al superior inmediato autorizado y capacitado que se encuentre en el lugar de labores, en los siguientes casos:
4. Para la realización de trabajos peligrosos o de alto riesgo, tales como, trabajos en altura, trabajos sobre superficies frágiles e irregulares, actividades que requieran del uso de andamios y actividades en espacios confinados.

ARTÍCULO 111: FALTA DISCIPLINARIA. De conformidad con el artículo 26 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, es toda conducta o comportamiento que conlleve al incumplimiento de sus deberes, extralimitación en el ejercicio de las funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés sin que se encuentre amparado por una de las causales de exclusión de responsabilidad consagradas en el artículo 5 de la Ley 2094 de 2021.

ARTÍCULO 112: SANCIONES. En el artículo 48 de la Ley 1952 de 2019, se regulan sanciones que deben imponerse a un empleado público cuando infringe la Ley y los deberes que tienen como funcionarios al servicio del Estado.

- a) Destitución e inhabilidad general de las faltas gravísimas dolosas o realizadas por culpa gravísima.
- b) Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas dolosas o gravísimas culposas.
- c) Suspensión, para las faltas graves o culposas.
- d) Multa, para las faltas leves dolosas.
- e) Amonestación escrita, para las faltas leves o culposas.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 26 de 32

ARTÍCULO 113: PROCEDIMIENTO. El procedimiento para sancionar a los empleados de la entidad, será el establecido en las normas legales vigentes que regulan el control interno disciplinario en especial la contenida en el artículo 84 de la Ley 1952 de 2019.

ARTÍCULO 114: PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. La acción prescribe en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando se trata de varias conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. (Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021).

ARTÍCULO 115: COMPETENCIA. Corresponde al funcionario encargado del Control Interno Disciplinario del MUSEO CASA DE LA MEMORIA o quien haga sus veces, conocer y fallar en la primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra sus empleados. La segunda instancia compete al nominador.

ARTÍCULO 116: RECURSOS. Contra las decisiones que se profieran en materia disciplinaria, proceden los recursos de reposición, apelación y queja, los cuales deben ser interpuestos por escrito y dentro de la oportunidad legal.

ARTÍCULO 117: PROHIBICIONES. Las prohibiciones de los empleados de la entidad, son los establecidos en la Constitución, la ley, el Código General Disciplinario y las normas que los modifiquen.

En particular se establecen las siguientes prohibiciones:

1. Solicitar favores o dádivas.
2. Propiciar, organizar o participar en huelgas o suspensión de actividades.
3. Asistir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo efecto de sustancias psicotrópicas.
4. Incumplir deberes en busca de los derechos, extralimitar las funciones.
5. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos, compañeros y demás empleados.
6. Proporcionar datos inexactos o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información.
7. Ocasionar pérdida o daños a los bienes del Estado.
8. Tener a su servicio en forma estable, personas ajenas a la Entidad.
9. Las demás prohibiciones contenidas en el artículo 39 de la ley 1952 de 2019.

CAPÍTULO IX RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 118: CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. (Art. 41 ley 909 de 2004) El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa-se produce en los siguientes casos:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 27 de 32

- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- c) Por renuncia regularmente aceptada.
- d) Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- e) Por invalidez absoluta.
- f) Por edad de retiro forzoso.
- g) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- h) Por declaratoria de vacancia en el caso de abandono del cargo.
- i) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para su desempeño.
- j) Por orden judicial.
- k) Por supresión del cargo.
- l) Por muerte del empleado.
- m) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Parágrafo: Al momento del retiro del MUSEO CASA DE LA MEMORIA, el servidor público deberá proceder a la entrega del carné y de los trabajos asignados, en caso de existir algún trabajo o documento pendiente, suministrará lo avanzado hasta la fecha del retiro e indicará los accesos a la base de datos asignada.

ARTÍCULO 119: PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Se perderá el derecho a la carrera administrativa en los siguientes casos.

El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la Ley de Carrera Administrativa.

Asimismo, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.

Parágrafo: Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

ARTÍCULO 120: DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFATORIA. Casos en que deberá efectuarse.

1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición. (Decreto Ley 760 de 2005, artículo 37)

3. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactorio en el puntaje mínimo.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 28 de 32

Parágrafo 1: El funcionario competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 1952 de 2019 y las normas que la modifiquen o adicionen.

Parágrafo 2: Quedan prohibidas y sin valor las renunciaciones en blanco, o que mediante cualquier otra forma se hagan con anticipación a la decisión de retiro del empleado.

ARTÍCULO 121: DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA. Se declara mediante acto administrativo que consigna la declaratoria de insubsistencia, en caso de empleados vinculados mediante nombramiento ordinario, y que no estén en carrera administrativa; conforme a la potestad discrecional del nominador:

ARTICULO 122: RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera administrativa de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la Ley, y deberá efectuarse mediante acto motivado y mediante la observancia de las normas procesales correspondientes.

ARTICULO 123: ABANDONO DEL CARGO. El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

1. No reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos sin justa causa comprobada.
3. No concurre al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio.
4. En caso de renuncia antes de vencerse el plazo de treinta (30) días desde su presentación.
5. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

ARTICULO 124: RENUNCIA. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea, clara e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

ARTICULO 125: EFECTO DE LA RENUNCIA. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

ARTICULO 126: OMISIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA RENUNCIA. Vencido el término señalado en el artículo anterior sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

ARTÍCULO 127: RECIBO DE LA RENUNCIA. Quien reciba la renuncia deberá firmar, anotar la fecha de recibo e identificar a la persona que la presenta y darle el trámite pertinente.

ARTICULO 128: RETIRO POR PENSIÓN DE INVALIDEZ. Una vez calificada la pérdida de capacidad laboral de un servidor público, en el porcentaje establecido en la ley para acceder

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 29 de 32

efectivamente al reconocimiento de la pensión de invalidez, debe ser retirado del servicio, acto a partir del cual podrá pasar a disfrutar de la pensión, conforme a las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 129: RETIRO POR EDAD. La edad de setenta (70) años constituye impedimento para acceder a un cargo público en la Entidad. Cuando el empleado público cumpla dicha edad deberá ser desvinculado del servicio por acto administrativo motivado.

ARTÍCULO 130: DESTITUCIÓN. La destitución sólo será procedente como sanción disciplinaria, previa observancia del debido proceso, conforme a la legislación vigente.

ARTICULO 131: DECLARACIÓN DE VACANCIA. Comprobado cualquiera de los hechos de que tratan los artículos anteriores, la Entidad declarará la vacancia del empleo, previo los procedimientos legales.

ARTÍCULO 132: RESPONSABILIDAD POR ABANDONO DEL CARGO. Por el abandono del cargo, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

ARTÍCULO 133: DE LA MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN. Es facultad de la Dirección modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando se ha cometido error en la persona.
2. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
3. Cuando aún no se ha comunicado.
4. Cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
5. Cuando la persona designada ha manifestado su no aceptación del cargo.
6. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el artículo 11 del presente reglamento.
7. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

ARTÍCULO 134: SUPRESIÓN DEL EMPLEO. Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización.

Parágrafo 1: Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público en la entidad en la cual se produce la supresión del empleo. Cuando el cargo que se suprime esté siendo desempeñado por un empleado que haya optado por la reincorporación y haya pasado a este por la supresión del empleo que ejercía en otra entidad o por traslado interinstitucional, para el reconocimiento y pago de la indemnización se contabilizará, además, el tiempo laborado en la anterior entidad siempre que no haya sido indemnizado en ella, o ellas.

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 30 de 32

Parágrafo 2: No podrá efectuarse supresión de empleos de carrera administrativa que impliquen el pago de la indemnización correspondiente, sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de las indemnizaciones. Parágrafo 3%: Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que sean similares en cuanto a funciones, requisitos de experiencia, estudios, competencias laborales y tengan una asignación salarial igual.

ARTÍCULO 135: MUERTE DEL EMPLEADO. La muerte del empleado o trabajador produce la vacancia del cargo. La Entidad procederá a cancelar a los beneficiarios del empleado las prestaciones legales a que hubiere lugar, según el caso y previo el procedimiento legal correspondiente.

CAPITULO X CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 136: CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ACOSO LABORAL. La Entidad, en cumplimiento al artículo 9° Parágrafo 1 de la ley 1010 de 2006, tendrá las siguientes medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.


ARTÍCULO 137: REMISIÓN A LA LEY 1010 DE 2006. Las definiciones, modalidades, conformación del Comité de Convivencia Laboral, conductas atenuantes y agravantes, los sujetos activos y pasivos, conductas constitutivas y no constitutivas de acoso laboral y en general, para todo lo relacionado con los conceptos y definiciones del acoso laboral se tendrán en cuenta los establecidos en la Ley 1010 de 23 de enero de 2006 y demás normas que la complementen.

ARTÍCULO 138: VALORES A PROMOVER. La Administración del Museo Casa de la Memoria promoverá como valores la dignidad humana, el respeto y la solución pacífica de los conflictos dentro del marco de las relaciones laborales.

ARTÍCULO 139: OBJETIVOS. Los objetivos de este capítulo consisten en buscar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral, incentivar que la víctima pueda expresar la presunta conducta de acoso laboral, ante el conciliador, y establecer un reglamento interno, breve, sumario, conciliatorio y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos de conductas irregulares dentro de la administración de la Entidad. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el Museo Casa de la Memoria, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen clima laboral, se proteja la cordial relación entre los funcionarios y se respete la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 140: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. En desarrollo del propósito a que refiere el artículo anterior, la Entidad dispone los siguientes mecanismos (Artículo 7° de la Resolución No. 0112 del 19 de julio de 2012):

1. Información a los empleados y trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley,

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 31 de 32

particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, los comportamientos que no lo constituyen, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Creación de espacios de participación para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Entidad.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los empleados y trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral convivente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar las conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Entidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Entidad para el desarrollo del propósito previsto en el artículo sexto de la resolución No. 0112 del 19 de julio de 2012.

ARTÍCULO 141: ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS. La administración de la Entidad establecerá mecanismos preventivos consistentes en que a partir del conocimiento de la ley se desarrollen programas pedagógicos, cuya finalidad consiste en que los servidores públicos, directivos y subalternos, se abstengan de incurrir en comportamientos o conductas calificadas por la ley como típicas de acoso laboral.

ARTÍCULO 142: INDUCCIÓN. En el procedimiento de inducción al personal que ingrese a la Entidad se le informará lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.

ARTÍCULO 143: EVENTOS. EI MUSEO CASA DE LA MEMORIA realizará, cada vez que lo estime conveniente, conferencias y reuniones tendientes al estudio y explicación de la Ley de acoso laboral, y la implementación de los mecanismos alternativos para solucionar los posibles conflictos.

ARTÍCULO 144: INFORMACIÓN. EI MUSEO CASA DE LA MEMORIA a través del sistema informativo interno informará sobre los comportamientos y conductas que se presumen constituyen acoso laboral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 145: PROCEDIMIENTO INTERNO. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se tiene previsto el procedimiento establecido en la Resolución N° 08 del 12 de febrero del 2016, por la cual se definen y establecen los mecanismos de prevención de acoso laboral y se crea el Comité de Convivencia Laboral en el MUSEO CASA DE LA MEMORIA, con el que se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento; sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 146: SOLUCIÓN PACÍFICA. El procedimiento interno, tendrá como objetivo central la

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 32 de 32

solución pacífica del conflicto.

ARTÍCULO 147: COMPETENCIA. El competente para+ conocer los presuntos actos u omisiones contemplados por la ley como constitutivos de acoso laboral, será el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 148: MEDIDAS SANCIONATORIAS. En caso de no cumplirse el acuerdo de conciliación, el sujeto pasivo del presunto acoso laboral podrá dirigirse al Ministerio Público, conforme a las competencias que señale la Ley, para que conozca de la presunta conducta de acoso laboral y adopte las medidas sancionatorias previstas en el artículo 10 de la ley 1010 de 2006.




ARTÍCULO 149: APLICACIÓN. El presente capítulo solamente aplicará a las relaciones que ocurren en un ámbito de dependencia o subordinación de carácter laboral al interior de la administración del MUSEO CASA DE LA MEMORIA.

ARTÍCULO 150: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su totalidad el acto administrativo No. 09 del 22 de junio de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 26 días del mes de marzo de 2026


LUIS EDUARDO VIECO MAYA
 Director

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Lady Catalina Ríos Agudelo Contratista Profesional en seguridad y salud en el trabajo	Camilo Franco Agudelo Asesor jurídico de Dirección- contratista.	Mariana Restrepo Bedoya Subdirectora Administrativa