

CIRCULAR

FECHA: 17-06-2022

DE: **CR. DIEGO ALEXANDER RAMOS FLOREZ**

Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército



Al contestar cite Radicado I-2022-02125 Id: 38407
Folios: 2 Fecha: 2022-06-17 15:04:16
Anexos: 1 ARCHIVOS INFORMÁTICOS
Remitente: DIRECCION GENERAL
Destinatario: GRUPO DE TALENTO HUMANO

PARA: Servidores Públicos
(Empleados Públicos y Trabajadores
Oficiales) del Instituto de Casas Fiscales
del Ejército

Asunto: Publicación Actualización Reglamento Interno de Trabajo.

La Dirección informa a todos los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, que el Instituto de Casas Fiscales del Ejército ha actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, entendiéndose éste como, el conjunto de normas que determinan las condiciones a las que deben sujetarse el empleador y sus empleados en el desarrollo de sus funciones y/o actividades.

Con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, el contenido de dicho Reglamento se publicará el día 28 de junio de 2022, en la página web de la entidad y en carteleras físicas, ubicadas en el primer piso del Edificio ICFE y en el segundo piso del área de Mantenimiento, además, se enviará a todos y cada uno de los correos institucionales.

Así mismo, es de tener en cuenta que los trabajadores, están facultados por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010 a presentar sus observaciones y/o ajustes al Reglamento Interno de Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación, los cuales deben ser enviados al correo talentohumano@icfe.gov.co, dentro del plazo establecido.


Lo anterior con fundamento en lo reglado en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes y afines a la presente materia.

El Reglamento empezará a regir a partir del día primero (01) de agosto del presente año.


Cordialmente,




Coronel. **DIEGO ALEXANDER RAMOS FLOREZ**
Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

Proyectó: PSD.Lady Diana Buitrago Cuervo. –Coordinadora de Talento Humano 

Revisó: PS. Jhonny Benavides – Abogado externo Defensa ICFE 

Revisó: ASD. Jullieth Castro – Asesora jurídica ICFE 

Aprobó. Tc. Ernesto Mejía Araque –Subdirector Administrativo y Financiero 

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

RESOLUCIÓN No. R4D1C4D0_1

(R4D1C4D0_2)

"Por la cual se actualizan las disposiciones del reglamento interno para los empleados públicos y trabajadores oficiales del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, adoptado mediante Resolución No 344 de 2011"

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO,

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confieren la Ley 190 de 1995, el Artículo 3° del decreto 4598 de 2008, el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en el Artículo 60, manifiesta que los servidores públicos son responsables por infringir la constitución y las leyes, por omisión y extralimitación en el ejercicio de sus funciones".

Que la Constitución Política de Colombia, en el Artículo 123 establece que "son servidores públicos los empleados y trabajadores del Estado y sus instituciones descentralizadas territorialmente y por servicios". Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio."

Que el Código sustantivo del Trabajo en su artículo 4° define al Reglamento de trabajo como el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio.

Que el artículo 1° del Decreto Legislativo No. 0312 de 1958 "Por el cual se crea la Sección de Casas Fiscales del Ejército Nacional", dependiente del Comando, reorganizado por el Decreto-ley número 2345 de 1971 y modificado por el Decreto-ley número 2179 de 1984, es un establecimiento público, dotado de personería jurídica, autonomía Administrativa y Patrimonio Independiente, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.

Que el Numeral 1° del Artículo 09 de la Ley 1010 de 2006 "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo": establece que "Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establece un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo".

Que el numeral 8 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único (...)", establece que es deber de todo servidor público " Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes."

Que el presente documento está acorde a la normatividad vigente para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de control Interno en la entidad.

Que toda norma legal o convencional que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, se considera incorporada dentro del mismo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objeto. Establecer el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, cuyo propósito es señalar los comportamientos mínimos que deben tener en cuenta los servidores públicos de la Entidad en la prestación del servicio, así como también fijar algunos lineamientos relacionados con los trámites internos que deben adelantarse frente a la administración.

Artículo 2°.- Finalidad. La finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo es fomentar y propiciar la armonía de las relaciones entre el Instituto de Casas Fiscales del Ejército, y sus servidores públicos, teniendo en cuenta que la relación legal de trabajo debe ser entendida como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Entidad y satisfacción de sus necesidades humanas.

Para tal efecto, deberán conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir a cabalidad, por tanto, el servidor público tiene derecho a que la entidad haga entrega del Reglamento Interno de Trabajo y que el mismo se incluya en los programas de inducción y reinducción institucional.

Artículo 3°.- Principios. Teniendo en cuenta que de acuerdo con lo establecido en los artículos 209 de la Constitución Nacional, 3° Capítulo II de la Ley 489 de 1998 y 3° de la Ley 1437 de 2011, la Función Administrativa debe estar al servicio del interés general, es necesario que los servidores públicos que prestan sus servicios en el Instituto de Casas Fiscales del Ejército, desempeñen su empleo o función con observancia de los principios de buena fe, moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, responsabilidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, participación, neutralidad, eficacia y eficiencia.

Adicionalmente, deben tenerse en cuenta las siguientes premisas que fundamentan la relación laboral:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores públicos de los diferentes niveles jerárquicos que lo conforman, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
3. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
4. El respeto irrestricto a la normatividad contenida en el régimen legal del servidor público y normas de carácter interno, así como también a las que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.
5. Compromiso para la participación en los programas de bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo e incentivos, que permitan generar un desarrollo integral del servidor público.

Artículo 4°.- Modificación. El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional o las disposiciones legales vigentes que le son aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los servidores públicos.

Artículo 5°. - Supervisión. Corresponde a los jefes de las diferentes dependencias que conforman el Instituto de Casas Fiscales del Ejército, así como a los de los diferentes grupos de trabajo, supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 6°.- Aplicación. El presente Reglamento Interno de Trabajo hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que celebre el Instituto de Casas Fiscales del Ejército con los Trabajadores Oficiales, salvo estipulaciones en contrario que, sólo pueden ser favorables al trabajador.

Artículo 7°- Organización. El orden jerárquico del Instituto de Casas Fiscales está definido en el organigrama de la Entidad así:

1. Consejo Directivo
2. Dirección
3. Asesores de la Dirección
4. Subdirección Administrativa y Financiera confirmada por:
 - Grupo Financiero y funcionarios de apoyo
 - Grupo De Adquisiciones y Suministros y funcionarios de apoyo
 - Grupo Gestión De Información y TIC y funcionarios de apoyo
 - Grupo De Talento Humano y funcionarios de apoyo
5. Subdirección De Inmuebles
 - Grupo De Servicio al Usuario y funcionarios de apoyo
 - Grupo De Proyectos De Inversión y funcionarios de apoyo

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL SERVICIO DE LOS EMPLEADOS EN LA ENTIDAD

Artículo 8°. - DE LA PROVISION DE LOS EMPLEOS. Las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública para los empleados del Instituto de Casas Fiscales del Ejército son las reguladas por la Ley 1033 de 2006 y sus decretos reglamentarios, la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Ley 1960 de 2019 que modifica parcialmente las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y del decreto Ley 1567 de 1998, decreto 648 de 2017 y sus decretos reglamentarios, o las normas que las modifiquen o adicionen.

CAPITULO III

DE LA POSESIÓN

Artículo 9°. - COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO. COMUNICACIÓN Y TÉRMINO PARA ACEPTAR EL NOMBRAMIENTO. De conformidad con el Artículo 2.2.5.1.6 Decreto 1083 de 2015, toda designación debe ser comunicada por escrito, con indicación del término para manifestar si se acepta, el cual no podrá ser superior a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de la comunicación.

Artículo 10°. - DE LA ACEPTACIÓN DEL CARGO. De conformidad con el Artículo 2.2.5.1.6 Decreto 1083 DE 2015, el servidor público que ha sido designado para ocupar un cargo en una entidad del Estado, tendrá diez (10) días hábiles para aceptar el cargo contados a partir de la fecha de la comunicación la persona nombrada deberá radicar personalmente en la Oficina de Talento Humano de la entidad, el escrito dirigido a la Dirección, en el que manifiesto su voluntad de aceptar el cargo.

Artículo 11°. - TÉRMINO PARA TOMAR POSESION. De conformidad con el con el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de

aceptación de un empleo en el Instituto de Casas Fiscales del Ejército, la persona designada deberá tomar posesión. A solicitud del interesado, el término para tomar posesión del nombramiento podrá prorrogarse hasta por veinte (20) días hábiles, siempre que medie justa causa a juicio del nominador, quien será competente para autorizar la prórroga (Inciso 4, Artículo 50, Decreto 1792 del 2000).

La suscripción del acta de posesión determina el ingreso de nuevo funcionario al Instituto de Casas Fiscales del Ejército. La posesión es una formalidad que tiene por objeto comprometer el ejercicio de la función pública por parte de los empleados públicos, dentro de los marcos de la Constitución y la Ley.

Ningún empleado entrará a ejercer su cargo, sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, y desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta.

En cualquiera de los casos, el Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército podrá dar posesión a los funcionarios que él determine.

PARÁGRAFO. Todo nombramiento surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de posesión.

Artículo 12°. - REQUISITOS PARA LA POSESIÓN. Para tomar posesión del cargo se deben presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida.
2. Formato hoja de vida DAFP.
3. Declaración juramentada de bienes y rentas DAFP.
4. Copia Diploma de grado.
5. Copia Acta de Grado.
6. Copia tarjeta Profesional (cuando aplique)
7. Copia de la cedula de ciudadanía.
8. Copia de certificados laborales que acrediten la experiencia requerida para cada cargo.
9. Dos (2) referencias personales.
10. Copia libreta militar (hombre).
11. Certificado de afiliación a la EPS (Si se encuentra afiliado).
12. Certificado afiliación fondo de pensión (Si se encuentra afiliado).
13. Copia registro civil de nacimiento.
14. Copia registro civil de matrimonio.
15. Certificación cuenta bancaria.
16. Antecedentes disciplinarios (Procuraduría).
17. Antecedentes fiscales (Contraloría).
18. Certificado de antecedentes judiciales (Policía).
19. Certificado de medidas correctivas (Policía).
20. Estudio de seguridad personal.
21. Tres (3) fotos fondo azul 3x4 (una de cada perfil y una de frente)

NOTAS ACLARATORIAS

- El aspirante seleccionado para acceder al empleo se le realizará el estudio de seguridad que tendrá carácter reservado de acuerdo a lo reglamentado en el Artículo 27 del Decreto 091 de 2007.

-Una vez verificado los documentos de ingreso y los demás requisitos, el grupo de Talento Humano procede a gestionar los documentos para el nombramiento del funcionario.

-Con una antelación no menor de veinticuatro (24) horas al nombramiento el Grupo de Talento Humano realizara la vinculación a la seguridad social y caja de compensación familiar.

-Al nuevo funcionario se le entregará la carta de presentación a la dependencia donde ha sido asignado y se le informará sobre los trámites administrativos que debe seguir.

ARTÍCULO 13°. MODIFICACIÓN O ACLARACIÓN DEL NOMBRAMIENTO. El Instituto de Casas Fiscales podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento cuando:

1. Se ha cometido error en la persona.
2. Aún no se ha comunicado la designación.
3. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.
4. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

ARTÍCULO 14°. DEROGATORIA DEL NOMBRAMIENTO. El Instituto de Casas Fiscales deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley.
2. La administración no haya comunicado el nombramiento.
3. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

Artículo 15°. - REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO. En caso de haberse producido un nombramiento o posesión sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo, se procederá a solicitar su revocación inmediatamente se advierta la infracción. (Artículo 5o de la Ley 190 de 1995).

PARÁGRAFO: Cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria a que haya lugar, el responsable quedará inhabilitado para ejercer funciones públicas por tres (3) años. Subrayado Declarado exequible Sentencia C 631 de 1996 Corte Constitucional.

Artículo 16°. - PROHIBICIÓN DE POSESIONAR. No podrá darse posesión en los siguientes casos:

Cuando no se reúnen las condiciones previstas en el presente reglamento o la persona no reúna los requisitos señalados en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del ICFE para el empleo.

Cuando no se presentan los documentos a que se refiere el Artículo 5° de este Reglamento.

Cuando la persona nombrada desempeñe otro empleo público, encontrándose en licencia ordinaria.

Cuando a la persona designada se le haya dictado auto de detención preventiva.

Cuando la persona se encuentre inhabilitada para ejercer el cargo o se halle dentro de las causales de incompatibilidad vigentes.

Cuando en el estudio de seguridad de la persona nombrada se genere resultado DESFAVORABLE.

CAPITULO IV

DE LA INICIACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 17°. - PERIODO DE PRUEBA. La persona seleccionada será nombrada en periodo de prueba por el término de seis (6) meses. (Artículo 28 del Decreto 091 de 2007).

El desempeño del funcionario en un cargo de carrera administrativa nombrado en periodo de prueba, será evaluado de la siguiente manera:

- a) El Jefe inmediato evaluará y calificará el desempeño por el periodo correspondiente, debiendo notificar la evaluación y/o calificación al funcionario, y una vez en firme deberá remitirla al Profesional de Talento Humano que corresponda o a la dependencia que haga

sus veces.

- b) Cuando el funcionario hubiere tenido varios jefes durante el periodo de prueba, cada jefe deberá realizar la evaluación correspondiente, por el periodo de prestación del servicio bajo sus órdenes. En este caso las evaluaciones se ponderarán por el Profesional de Talento Humano que corresponda o por la dependencia que haga sus veces, en proporción al tiempo servido por el funcionario con cada uno de los jefes y la calificación definitiva será el resultado de dicha ponderación. En este evento la calificación definitiva debe ser notificada al funcionario por la dependencia que haya hecho la ponderación.
- c) Contra la calificación definitiva del periodo de prueba procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que hizo la calificación definitiva y el de apelación ante el Director General.

En caso de que el funcionario no apruebe una de las evaluaciones del periodo de prueba, esta se convertirá en definitiva y como consecuencia no será inscrito en el Registro del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, debiendo ser retirado del servicio en forma inmediata mediante resolución motivada, contra la cual proceder los recursos de la vía gubernativa.

Artículo 18°. - **PROGRAMA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION.** La extensión, condiciones y características del programa de inducción, será adoptada por el jefe del órgano o por quien este delegue, mediante acto administrativo (Artículo 70 del Decreto 091 de 2007).

Corresponde al grupo de Talento Humano o a la dependencia que haga sus veces, certificar que la persona ha participado en el programa de inducción.

El programa de entrenamiento tiene como objetivo permitir la adaptación del funcionario al cargo para el cual fue nombrado, promovido o trasladado, a sus funciones, y a su entorno laboral específico a través de un proceso previamente establecido por el jefe de la dependencia respectiva.

La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus **capacidades**, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios de acuerdo a lo reglamentado en el Artículo 71 del Decreto 091 de 2007.

Artículo 19°. - **HISTORIA LABORAL.** El Grupo de Talento Humano hará la apertura de la correspondiente historia laboral.

Artículo 20°. - **PROCEDIMIENTO.** El jefe de la dependencia, en donde el nuevo empleado prestará sus servicios, le explicará los procedimientos específicos, las funciones que le competen y le entregará bajo inventario los elementos necesarios para el ejercicio del cargo.

Artículo 21°. - **FICHERO.** Una vez posesionado el servidor público, el área de talento humano coordinará el trámite correspondiente para la expedición del fichero, para el ingreso a las instalaciones del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

Artículo 22°. - **UNIFORMES.** El uso del uniforme es de uso obligatorio dentro de la jornada laboral sin importar el turno en que se encuentre. Este será regulado mediante circular por el área de Talento Humano, aprobado por el Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

CAPITULO V

TRASLADOS

Artículo 23°. - **DEFINICIÓN.** Se produce traslado cuando se provee definitivamente un cargo vacante, con un empleado en servicio activo, con funciones afines a las que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Todo traslado será hecho mediante acto administrativo.

CAPITULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 24°. - JORNADA DE TRABAJO. La jornada laboral será así:

Empleados Públicos: La Jornada laboral es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1042 de 1978 Artículo 33, modificado por el Decreto 85 do 1986.

De lunes a viernes de 7:00 am - 4:30 pm horas.

Descanso laboral. Dos descansos cada uno de quince (15) minutos, distribuidos de la siguiente manera:

De 10.00 AM - 10:15 AM

De 15:30 PM - 15:45 PM

Trabajadores Oficiales: La jornada laboral es de cuarenta y ocho (48) horas semanales de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 2127 de 1945 y la Ley 6 de 1945 y será regulado conforme al servicio prestado.

Artículo 25°. - CONTROL DE ASISTENCIA. Para el cumplimiento y control del horario laboral, los funcionarios deberán registrar la huella al momento del ingreso y salida de la entidad y se realizará revisión diaria del lector de huella con el fin de llevar el respectivo control. En el caso de que el lector de huella presente fallas técnicas y no funcione, la entidad tomará el control en la planilla de asistencia, la cual debe ser firmada por el funcionario indicando la fecha, hora de llegada y salida de labor.

PARÁGRAFO: El trabajo remoto se regirá por las disposiciones de la Ley 2121 del 3 de agosto de 2021, "Por medio de la cual se crea el régimen de trabajo remoto y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones".

Artículo 26°. - FALTA DE REGISTRO DE HUELLA. El funcionario que no registre la huella en la hora de entrada a laborar, deberá informar por escrito al Jefe inmediato las razones, en caso de omisión se entenderá que no laboró ese día y se procederá al descuento correspondiente.

Artículo 27°. - RETARDOS. Cuando el funcionario registre retardos que superen los quince (15) minutos a la hora de entrada sin justificación alguna, el Jefe de la Dependencia realizará un llamado de atención verbal. Por cada tres (3) días de retardos continuos o discontinuos injustificados al mes, se procederá a descontar un día de salario.

PARAGRAFO 1. Los Jefes de Dependencia llevarán el control de asistencia de sus respectivos colaboradores. El Grupo de Talento Humano, llevará control de los Jefes de Dependencia; y podrá solicitar en cualquier momento información y registro de asistencia de sus colaboradores dentro de la jornada laboral.

Artículo 28°. - PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUSENCIA. El jefe inmediato deberá reportar al Coordinador de Talento Humano o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 1952 de 2019, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron.

El jefe de dependencia, evaluará si hubo justa causa para no asistir. Cuando los motivos dados

por el funcionario no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe de dependencia, informará al funcionario para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe de dependencia, decide que la ausencia no está justificada procederá a informar al Coordinador de Talento Humano, para que realice el descuento del día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente.

Artículo 29°. - **ABANDONO DEL CARGO.** El abandono del cargo, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.11.1.9, del decreto 1083 de 2015, se produce cuando un empleado público sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

El abandono del cargo dará lugar a la declaratoria de vacancia del cargo y retiro del mismo, previa solicitud que será enviada al correo electrónico institucional, de la justificación de la ausencia del funcionario por parte del Jefe Inmediato o del Coordinador de Talento Humano; sin perjuicio del inicio de la acción e imposición de la sanción correspondiente de acuerdo al Código Disciplinario Único (numeral 5 artículo 55 de la Ley 1952 de 2019).

CAPITULO VII

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 30°. - Los empleados del Instituto de Casas Fiscales del Ejército pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones:

Servicio activo.
Permiso.
Licencia.
Reubicación.
Comisión.
Encargo.
Vacaciones.
Descanso compensatorio.
Suspendido en el ejercicio de sus funciones.

1. **SERVICIO ACTIVO.** Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.
2. **PERMISOS.** El Grupo de Talento Humano administra y controla la información de los permisos de los funcionarios de planta del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

Permisos Personales y Médicos: El personal de planta del Instituto de Casas Fiscales del Ejército debe diligenciar el formato adoptado que se encuentra en la carpeta de CALIDAD para cada permiso, y allegarlo al Grupo de Talento Humano, firmado por el Jefe Inmediato y Subdirector Administrativo y financiero del ICFE.

Los permisos personales y médicos se deben informar al Subdirector Administrativo y Financiero con anticipación a veinticuatro (24) horas.

Los permisos personales a partir de un (1) día son autorizados por el Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, los inferiores a un día son aprobados por el Subdirector Administrativo y Financiero.

Los permisos personales que superen las cuatro (4) horas diarias, deben recuperar el tiempo el día sábado con previa coordinación del Jefe inmediato y el Subdirector Administrativo y Financiero.

Por Calamidad doméstica. Se entiende por calamidad doméstica la enfermedad grave de los padres, cónyuge, los hijos o hermanos del empleado, o cualquier otro infortunio familiar que, a juicio de las instancias que conceden el permiso, se pueda considerar como tal. Así mismo, se entiende por justa causa toda aquella situación en que se encuentre el funcionario y cuyas circunstancias sean tales que le impidan física o moralmente asistir al trabajo. Código sustantivo del trabajo. Artículo 57 numeral 6.

La ley laboral, así como no especifica de forma suficiente que es una calamidad doméstica, tampoco especifica a cuantos días de licencia tiene derecho un trabajador que se acoge a la figura de la calamidad doméstica, por lo que corresponderá al empleador fijar el número de días, basado en cada situación particular y con un sentido justo y razonable con las circunstancias del hecho.

Estas licencias deben ser remuneradas, y no se puede exigir al empleado que compense o reponga los días de licencia concedidos, puesto que la norma que lo permitía fue declarada inconstitucional (Licencia por calamidad domestica no se puede descontar al trabajador).

3. **LICENCIAS.** Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por enfermedad, maternidad, paternidad, aborto y por solicitud propia.

Las licencias a que tienen derecho los empleados del Instituto de Casas Fiscales del Ejército pueden ser:

3.1. LICENCIA REMUNERADA: en los siguientes casos:

- 1) Incapacidad por enfermedad.
- 2) Incapacidad por Accidente de Trabajo o Enfermedad laboral.
- 3) Licencia por maternidad.
- 4) Licencia por paternidad.
- 5) Licencia por aborto.
- 6) Por luto.

Una vez vencida la licencia o su prórroga el empleado del Instituto de Casas Fiscales del Ejército que no se reincorpore a su empleo, incurrirá en abandono de cargo y se hará acreedor a las sanciones disciplinarias pertinentes.

3.1.1. Incapacidad por enfermedad. En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores ocasionada por enfermedad, los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a que el Instituto de Casas Fiscales les pague el sueldo o salario completo hasta por ciento ochenta (180) días.

La licencia por enfermedad no interrumpe el tiempo de servicio, pero cuando la incapacidad exceda de ciento ochenta (180) días, el funcionario será retirado del servicio y tendrá derecho a las prestaciones económicas y asistenciales que este decreto 2701 de 1988 determina.

PARÁGRAFO. Cuando la enfermedad se prolongue por más de ciento ochenta (180) días, el empleado o trabajador tendrá derecho a la asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, hasta por seis (6) meses más, pero sin derecho a remuneración alguna después de los ciento ochenta (180) días de incapacidad.

3.1.2. Incapacidad por Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral: De conformidad con el Artículo 39 de la Ley 776 de 2002, todo afiliado a quien se le defina una incapacidad temporal, recibirá un subsidio equivalente al 100% de su salario base de cotización calculado desde el día siguiente al que ocurrió el accidente laboral o se diagnosticó la enfermedad laboral a cargo de la correspondiente A.R.L. y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez total o su muerte. El pago se efectuará en los periodos en que el trabajador reciba regularmente su salario.

El periodo durante el cual se reconoce la prestación, será hasta por ciento ochenta (180) días, que podrán ser prorrogados hasta por periodos que no superen otros ciento ochenta (180) días continuos adicionales, cuando esta prórroga se determine como necesaria para el tratamiento del afiliado, o para culminar su rehabilitación.

Transcurrido el periodo previsto en el inciso anterior y no se hubiese logrado la curación o rehabilitación del afiliado, se debe iniciar el procedimiento para determinar el estado de incapacidad.

3.1.3. Licencia por maternidad: De conformidad con el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho semanas (18) semanas de licencia en la época de parto; remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar de la misma.

El instituto de Casas Fiscales del Ejército está en la obligación de conceder a las empleadas o trabajadoras dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad (Artículo 34 del Decreto 2701 de 1988).

Se deben conceder más descansos a los establecidos en el inciso anterior, si la empleada o trabajadora presentare certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

3.1.4. Licencia por paternidad: De conformidad con lo contemplado en parágrafo 2 del artículo 2 de la ley 2114 de 2021, el padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la E.P.S. a que se encuentre afiliado el empleado, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

3.1.5. Licencia por aborto. La empleada o trabajadora que en el curso del embarazo sufra aborto, tiene derecho a una licencia remunerada de dos (2) a cuatro (4) semanas, conforme a prescripción médica (Artículo 33 del Decreto 2701 de 1968). Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por el profesional competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia

3.1.6. Licencia por Luto. - Se aplicará conforme a lo estipulado en la Ley 1635 de 2013 que dice "Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente (de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

3.2. LICENCIA NO REMUNERADA: A los empleados públicos, se les podrá conceder licencias no remuneradas hasta por sesenta (60) días al año, prorrogables hasta por

treinta (30) días más. La prórroga no se computará para la liquidación del tiempo de servicio (Artículo 73 del Decreto 2701 de 1988).

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 (Artículo 19 del Decreto 2400 de 1968).

Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración Pública, esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.

En caso de suspensión disciplinaria o licencia no remunerada de los servidores públicos, no habrá lugar al pago de aportes a la seguridad social, salvo cuando se levante la suspensión y haya lugar al pago de salarios por dicho periodo (inciso 2o del Artículo 71 del Decreto 806 de 1998).

Al vencerse la licencia o su prórroga, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

Nota: En el caso de los trabajadores oficiales, procederá la suspensión del contrato.

4. **REUBICACIÓN.** Es el acto del nominador o de quien este haya delegado, mediante el cual se cambia la ubicación física de un empleo a otra dependencia de la misma planta global de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Decreto 091 de 2007.

Esta reubicación deberá efectuarse teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y las del área donde deberá ser ubicado (Artículo 36 del Decreto 091 de 2007).

5. **COMISIÓN.** Los servidores públicos del Sector Defensa, podrán ser destinados en comisión para desempeñar transitoriamente cargos de servicio, de estudio y de libre nombramiento y remoción (Artículo 40 del Decreto 091 de 2007).

Sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones especiales que regulan la materia en el Sector Defensa, las comisiones para el Instituto de Casas Fiscales del Ejército podrán ser:

1. De servicio
2. Para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción.

5.1 Comisión de servicio. La comisión de servicio, se confiere para ejercer las funciones propias del cargo en dependencias o lugares fuera de la sede habitual de trabajo: también para cumplir misiones oficiales, asistir a reuniones, seminarios, conferencias o realizar visitas de observación, que interesen a la Entidad y que se realicen con el ramo en que se prestan los servicios, dentro o fuera del país y en otras entidades públicas.

La comisión de servicio podrá ser otorgada, por quien tenga la competencia, hasta por sesenta (60) días, prorrogables hasta por treinta (30) días más salvo en casos expresamente autorizados, de conformidad con las necesidades del servicio.

La comisión de servicio será otorgada mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente o por quien esta haya delegado.

La comisión de servicio hace parte de los deberes de todo empleado, no constituye una forma de provisión de empleos y podrá dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte o viaje, conforme con las disposiciones que regulan la materia (Artículo 44 del Decreto 091 de 2007).

5.2 Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción. Los empleados del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa tendrán derecho a ser comisionados, hasta por el término de tres (3) años para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o para el desempeño de empleos de periodo en cuyo caso el

término de la comisión será igual al período del empleo, para los cuales hayan sido designados en la misma Entidad o en otra de la administración pública (Artículo 51 del Decreto 091 de 2007).

El día hábil siguiente a la finalización del término de la comisión o cuando se revoque la comisión, o cuando el empleado renuncie a la misma antes de su vencimiento, asumirá nuevamente el cargo del cual ostenta derechos de carrera o presentará renuncia al mismo.

De no cumplirse lo anterior, la Entidad declarará la vacancia definitiva del empleo y se proveerá en forma definitiva.

6. **ENCARGOS.** Los servidores públicos del Sector Defensa, pertenezcan o no al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, podrán, mediante acto administrativo, ser encargados para desempeñar transitoriamente un empleo o para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con la misión y las atribuciones del sector o que tengan por finalidad al desempeño de responsabilidades diferentes a las que habitualmente le corresponderían al funcionario en desarrollo de sus funciones (Artículo 53 del Decreto 091 de 2007).

El otorgamiento de una comisión o de un encargo de que tratan los artículos anteriores, no implicará pérdida o disminución de los derechos del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, para los empleados públicos que pertenezcan al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa (Artículo 53 del Decreto 091 de 2007).

7. **VACACIONES.** Los funcionarios del Instituto de Casas Fiscales del Ejército tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones (Artículo 8 del Decreto 2701 de 1988).

No se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada, como se refiere a continuación:

Por incapacidad no superior a ciento ochenta (180) días, ocasionada por enfermedad o accidente laboral.

Por el goce de licencia de maternidad.

Por el disfrute de vacaciones remuneradas.

Por permisos obtenidos con justa causa.

Por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación.

Por el cumplimiento de comisiones.

El Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, es la persona competente para autorizar y reconocer las vacaciones a los funcionarios de la institución.

7.1. Programación de vacaciones: El Grupo de Talento Humano realizará en el mes de diciembre del año anterior, la programación de vacaciones de los Empleados de la Institución para el siguiente año, previa concertación con cada uno de los empleados, sin que se afecte la prestación del servicio (Artículo 1° de la Resolución 002 de 2009 en concordancia con el Artículo 9 del Decreto 2701 de 1988).

7.2. Interrupción de las vacaciones y/o autorización de días interrumpidos. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a) Por necesidades del servicio.
- b) Por incapacidad psicofísica, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la EPS, a la cual este afiliado el empleado o trabajador.
- c) El otorgamiento de una comisión.

d) El llamamiento a filas (Artículo 12 del Decreto 2701 de 1988).

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 decretarse mediante resolución motivada expedida por el Profesional de Talento Humano (Artículo 16 del Decreto 1045 de 1978).

Para el trámite de solicitud de interrupción de vacaciones y/o autorización de los días interrumpidos, además del cumplimiento de las disposiciones anteriores, debe mediar solicitud escrita del Jefe inmediato dirigida al Profesional del Grupo de Talento Humano.

7.3. Aplazamiento de Vacaciones, las autoridades facultadas para conceder vacaciones. Sólo podrán aplazarlas hasta por dos (2) lapsos por necesidades exclusivas del servicio, lo cual se hará mediante resolución motivada que constará en la hoja de vida del empleado o trabajador para fines de acumulación de ellas. (Artículo 11 del Decreto 2701 de 1988).

7.4 Compensación de vacaciones en Dinero: Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- Cuando al servidor público queda retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado las vacaciones causadas hasta entonces. (Artículo 15 del Decreto 2701 de 1988 y Decreto 404 de 2006).

7.5. De la prescripción de las vacaciones: Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) 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 medie la correspondiente providencia (Artículo 17 del Decreto 270 de 1988).

Las autoridades facultadas para conceder vacaciones, sólo podrán aplazarlas hasta por dos (2) lapsos por necesidades exclusivas del servicio, lo cual se hará mediante resolución motivada que constará en la hoja de vida del empleado o trabajador para fines de acumulación de ellas (Artículo 11 del Decreto 2701 de 1988).

8. **DESCANSO COMPENSATORIO.** Según lo establecido en el Decreto 648 de 2017, al funcionario se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca el Instituto de Casas Fiscales, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.
9. **SUSPENSION EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 de la ley 1952 de 2019, durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, 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 tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde según lo establecido en el decreto 648 de 2017.

CAPITULO VIII

REMUNERACIÓN, REGIMEN DE ASIGNACIONES, PRIMAS Y PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 31°. - **PAGO DE LA REMUNERACIÓN:** El pago de la remuneración a los funcionarios del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte del Director o de su delegando.

Artículo 32°. - **DE LOS FACTORES DE REMUNERACIÓN QUE CONSTITUYEN SALARIO.** Los factores de remuneración, que forman parte del salario y, por consiguiente, se deben tener en cuenta para liquidar las prestaciones sociales, son los siguientes:

1. Sueldo Básico.
2. Subsidio de Alimentación.
3. Auxilio de Transporte.
4. Prima de Servicio.
5. Prima de Navidad.
6. Prima de vacaciones.
7. Bonificación por servicios prestados.
8. Cesantías.
9. Prima Técnica por Formación avanzada y Experiencia altamente calificada.
10. Horas Extras, Dominicales y Festivos.

1. SUELDO BÁSICO. El régimen de remuneraciones para el personal de empleados públicos de que trata el Decreto 2701 de 1988, será el determinado por las disposiciones vigentes.

Las remuneraciones de los trabajadores oficiales serán convenidas en los respectivos contratos de trabajo (Artículo 70 del Decreto 2701 de 1988).

2. SUBSIDIO DE ALIMENTACION. Los empleados del Instituto de Casas Fiscales del Ejército tienen derecho al reconocimiento y pago de un auxilio mensual de alimentación, pagadero por el respectivo organismo, en los mismos términos y cuantías que se establezcan en las disposiciones legales sobre la materia (Artículo 65 del Decreto 2701 de 1988).

No se tendrá derecho a este subsidio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre alimentación a los empleados (Artículo 10 del Decreto 1031 de 2011).

3. AUXILIO DE TRANSPORTE. El personal del Instituto de Casas Fiscales del ejército, tienen derecho a un auxilio de transporte liquidado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes (Artículo 67 del Decreto 2701 de 1988).

No tendrán derecho al auxilio de que trata este artículo los empleados públicos y trabajadores oficiales que utilicen transporte oficial ni aquellos otros que, existiendo dicho transporte, dejaren de utilizarlo.

Quienes desempeñen las funciones de mensajeros, recibirán una suma adicional para gastos de transporte de acuerdo con las necesidades de servicio, en la cuantía mensual que determine el Profesional del respectivo organismo.

No se tendrá derecho a este subsidio 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 (Artículo 12 del Decreto 1031 de 2011).

El trabajador remoto, no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley 2121 del 03 de agosto 2021. En caso de que el jefe inmediato requiera que el trabajador remoto se presente en las instalaciones, siempre que el trabajador remoto cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos en que sea aplicable de acuerdo con la normativa vigente

y de manera proporcional, el auxilio legal de transporte previsto en la legislación laboral vigente.

4. PRIMA DE SERVICIO. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de servicio anual equivalente a quince (15) días de remuneración, tomando como base los factores señalados en el artículo siguiente, la cual se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año (Artículo 55 del Decreto 2701 de 1988).

Esta prima no regirá para el personal que con anterioridad la tenga asignada, cualquiera que sea su nombre.

Cuando el empleado o trabajador no haya servido el año completo en la misma entidad, tendrá derecho al pago proporcional de la prima, en razón de una doceava parte por cada mes completo de labor.

5. PRIMA DE NAVIDAD. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de navidad equivalente a un (1) mes del sueldo devengado en el mes de noviembre de cada año y será pagada en la primera quincena del mes de diciembre tomando como base los factores señalados en el artículo 29 del Decreto 2701 de 1988; cuando el trabajo fuere a destajo, en tratándose de trabajadores oficiales, la base para la liquidación será el promedio de los salarios devengados en los once (11) primeros meses del año, o de todo el tiempo, si éste fuere menor (Artículo 28 del Decreto 2701 de 1988).

Cuando el empleado o trabajador no haya servido el año completo, tiene derecho al reconocimiento de la prima de navidad, a razón de una (1) doceava parte por cada mes completo de servicio, y con base en el último salario devengado.

6. PRIMA DE VACACIONES. Por cada año de servicio, se tendrá derecho a una prima de vacaciones, equivalente a quince (15) días de salario siempre que no se tenga este beneficio o se tenga con otra denominación (Artículo 18 del Decreto 2701 de 1988).

La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero. (Artículo 21 del Decreto 2701 de 1988).

7. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS. Cada vez que los empleados públicos y trabajadores oficiales cumplan un año continuo de prestar sus servicios en un mismo organismo, tienen derecho al reconocimiento de una bonificación por servicios prestados, cuyo pago se efectuará en los términos y porcentajes que se establezcan para los demás empleados y trabajadores de la Administración Pública Nacional (Artículo 68 del Decreto 2701 de 1988).

8. CESANTÍAS. Los empleados de instituto de Casas Fiscales del Ejército tienen derecho al reconocimiento y pago del auxilio de cesantías por el tiempo servido a la entidad, equivalente a un (1) mes de la última asignación devengada por cada año de servicio y proporcionalmente por las fracciones de año, tomando como base los factores señalados en el artículo 53 del Decreto 270 de 1985. Cuando el trabajo sea a destajo, se tomará como base para la liquidación de las cesantías el promedio de los salarios devengados en los últimos doce (12) meses, o de todo el tiempo si este fuere inferior a un (1) año (Artículo 38 del Decreto 2701 de 1988).

Los funcionarios pueden hacer avances o retiro de cesantías parciales, de conformidad con la ley 1064 del 2005 y 1071 de 2006, para ser destinadas a los siguientes fines:

Adquisición de vivienda.
Reparaciones o Mejoras Locativas de su casa de habitación.
Liberación de Gravamen Hipotecario que afecten la casa o apartamento de su propiedad o de propiedad de su cónyuge.
Educación.

9. PRIMA TÉCNICA. Prevista por el Decreto 1669 del 27 de junio 1991, fue concebida como un reconocimiento económico para mantener o atraer al servicio del Estado, a funcionarios altamente calificados requeridos para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos especializados o la realización de labores de dirección o de especial

responsabilidad. También se estableció la posibilidad de recibir la Prima Técnica como un reconocimiento al desempeño en el cargo. Tendrán derecho a percibir Prima Técnica quienes estén nombrados con carácter permanente en los cargos del Nivel Directivo y Asesor, cuyo empleo se encuentre adscrito a la Dirección (D. 1336/03 y 2177/06).

La Prima Técnica no podrá exceder en ningún caso el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual fijada por la Ley para el respectivo cargo. Para su asignación se deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre del respectivo año.

9.1 Clases de Prima Técnica.

- Por formación avanzada y experiencia altamente calificada. (D. 1336/03 y 2177/06). Esta prima técnica constituye factor salarial para liquidar aquellos beneficios salariales y prestacionales donde la ley así lo contemple. (Artículo 7 del D. 1661/91).
- Por evaluación de Desempeño. (D.2164/91).
- Automática. Es Otorgada en atención a las calidades excepcionales que se exigen para el ejercicio de las funciones propias de los empleos de altos funcionarios, durante el tiempo en el que permanezca en el desempeño de sus cargos. D.1016/91, D. 6124191 y decretos anuales de incrementos salariales.

9.2 Solicitud de Prima Técnica. - Las solicitudes de asignación de Prima Técnica, deberán presentarse a la Dirección de la Institución, junto con los documentos que acrediten los factores de valoración que se tendrán en cuenta para la asignación o revisión.

Nota. Si los documentos a que hace referencia el párrafo anterior ya fueron aportados a la historia laboral, no deben anexarse nuevamente.

El porcentaje de prima técnica asignado o revisado, surte efectos fiscales a partir de la fecha de expedición del acto administrativo de asignación o revisión.

10. HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS. - Para que proceda el pago de horas extras y dominicales y festivos, así como de reconocimiento cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico hacia el grado 9° al Nivel Asistencial hasta el grado 19. (Artículo 13 del D. 1031 de 2011).

Artículo 33°. - DE LOS FACTORES DE REMUNERACION QUE NO CONSTITUYEN SALARIO.

Los factores de remuneración, que forman parte del salario y por consiguiente, no se deben tener en cuenta para liquidar las prestaciones sociales, son los siguientes:

1. Prima Técnica por evaluación del Desempeño.
2. Prima Técnica Automática.
3. Prima de Coordinación.
4. Bonificación Especial de Recreación.

1.PRIMA TECNICA POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Es la que se otorga a los empleados que desempeñen en propiedad, cargos de los niveles que sean susceptibles de asignación de Prima Técnica., o sus equivalentes en los diferentes órganos y ramas del poder público, y que obtuvieren un porcentaje correspondiente al noventa por ciento (90%), como mínimo del total de puntos de cada una de las calificaciones de servicios realizadas en el año inmediatamente anterior a la solicitud del otorgamiento. (Artículo 5 D. 2164/91).

Para el otorgamiento de esta prima por evaluación de desempeño, los jefes de los organismos y, en las entidades descentralizadas, las Juntas o los Consejos Directivos o Superiores establecerán el monto de la prima con base en los puntajes obtenidos en la calificación de servicios, salvo lo dispuesto para los empleados que ocupen cargos de libre nombramiento y remoción. (Artículo 8 del D. 2164/91).

Para el caso de los empleados que ocupen cargos de libre nombramiento y remoción, el desempeño se evaluará según el sistema que adopte la entidad. Esta prima técnica no constituye factor salarial para ningún efecto. (Artículo 7 D. 1661/91).

2.PRIMA TÉCNICA AUTOMÁTICA. Es otorgada en atención a las calidades excepcionales que se exigen para el ejercicio de sus funciones propias de los empleos de altos funcionarios. Se concede durante el tiempo en que permanezcan en el desempeño de sus cargos. (D. 1016 y 1624/91 y decretos anuales de incremento salariales). El monto de esta prima será del cincuenta por ciento (50%) del total de lo que devenguen los funcionarios relacionados en el D.1624 de 1991 y en los Decretos salariales emitidos anualmente. La prima automática no constituye ningún caso de factor salarial para liquidar elementos salariales o prestaciones sociales. (Artículo 1 D. 1016/91).

3.PRIMA DE COORDINACIÓN. Los empleados que tengan a cargo la coordinación de los grupos internos de trabajo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto.

Para el Instituto el Casas Fiscales del Ejército, se deberá contar con la aprobación previa del Consejo Directivo respectivo y la disponibilidad presupuestal.

Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor. (Artículo 14 del D.1031 de 2011).

4. BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN. Se tendrá derecho a una bonificación especial de recreación, por cada periodo de vacaciones, en cuantía 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.

Esta bonificación no constituirá factor de salario para ningún efecto legal y se pagará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio en el evento que se disfrute el descanso remunerado.

CAPITULO IX

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES)

Artículo 34°. - VINCULACIÓN INICIAL EN SALUD. La vinculación inicial al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se realiza a través de una Empresa Promotora de Salud E.P.S., cuando en el momento de vinculación laboral el empleado no ha estado afiliado como cotizante o beneficiario o ha estado retirado por más de seis (6) meses.

Previo le escogencia de la EPS, el funcionario debe diligenciar totalmente el formulario único de afiliación e inscripción y traslado o novedad, firmándolo y sometiéndolo a verificación y firma por parte del Profesional de Talento Humano, según el caso (Artículo 161 de la Ley 100 de 1993, Artículo 45 del Decreto 806 de 1998).

TRASLADOS DE E.P.S. Para efecto del trámite administrativo de registro en el sistema de nómina de Instituto de Casas Fiscales del Ejército y elaboración de la autoliquidación de aportes, los traslados sólo deben efectuarse durante los diez (10) primeros días de cada mes.

Para que sea efectivo el traslado de una E.P.S. a otra, deben transcurrir veinticuatro (24) meses de cotización continua, contados a partir de la afiliación del cotizante o del último miembro del grupo familiar en la E.P.S. anterior con excepción del recién nacido. (Numeral 2 del Artículo 54 del Decreto 806 de 1998; Artículo 16 del Decreto 047 de 2000).

Si la vinculación a una E.P.S se tramitó para ingresar y posesionarse como funcionario del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, el funcionario deberá presentar el formulario debidamente registrado el día de la posesión, junto con los demás documentos que exige la Institución.

BENEFICIARIOS EN SALUD. Cuando ambos cónyuges o compañeros permanentes son afiliados

cotizantes en el sistema, deberán estar vinculados a la misma entidad promotora de salud y los miembros del grupo familiar solo podrán inscribirse en cabeza de uno de ellos. En este caso, se podrá inscribir en el grupo familiar a los padres de uno de los cónyuges siempre y cuando dependan económicamente de él y no se encuentren en ninguna de las situaciones descritas en el numeral 1 del artículo 30 del Decreto 806 de 1998, en concurrencia de los hijos con derecho a ser inscritos, siempre y cuando la suma de los aportes de los cónyuges sea igual o superior al 150% de las unidades de pago por captación correspondiente a los miembros del grupo familiar con derecho a ser inscritos incluyendo a los cónyuges y a los padres que se van a afiliar. (Artículo 1° del Decreto de 2000).

Cuando un afiliado cotizante tenga otras personas diferentes a las establecidas anteriormente que dependan económicamente de él, podrán ser incluidos en el grupo familiar, siempre y cuando pague un aporte adicional equivalente al valor de la unidad de pago por captación fijada por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, de conformidad con el grupo etéreo y zona geográfica a la que pertenece el beneficiario adicional. (Artículo 10 del Decreto 2400 de 2002).

Es responsabilidad del afiliado cotizante reportar las novedades que se presenten en su grupo familiar y que constituyan causa de extinción del derecho del beneficiario, tales como fallecimientos, discapacidad pérdida de la calidad de estudiante, independencia económica, cumplimiento de la edad máxima establecida y demás que puedan afectar la calidad del afiliado beneficiario (Artículo 49 del Decreto 1703 de 2002).

Artículo 35°. - **SISTEMA GENERAL DE PENSIONES.** La vinculación inicial a un Fondo de Pensiones, se realiza cuando nunca se ha estado afiliado como cotizante. El funcionario que este afiliado a un fondo y se poseione en el instituto de Casas Fiscales del Ejército, deberá presentar el certificado.

Artículo 36°. - **SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 1572 de 2012, el Sistema General de Riesgos Laborales es el conjunto de instituciones públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

1. ACCIDENTES DE TRABAJO. 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 órdenes 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. Según lo establecido en la Ley 1562 de 2012.

2. ENFERMEDAD LABORAL. Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. Según lo establecido en la Ley 1562 de 2012.

El funcionario afectado debe enviar al Profesional de Talento Humano y al responsable del Seguridad y Salud en el Trabajo, la valoración en primera instancia de la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado, donde se establezca la enfermedad previamente diagnosticada junto con todos los elementos diagnósticos que corroboren la misma.

Los documentos diagnósticos los puede enviar directamente el funcionario afectado al médico del trabajo en A.R.L. o a través del funcionario responsable de Seguridad Salud en el trabajo de la Entidad, para la evaluación en segunda instancia por parte de la misma, la cual ratifica o niega la profesionalidad del evento.

Será la A.R.L. quien ratifica la que la enfermedad es causada por la actividad laboral y asumirá las prestaciones económicas (pago de incapacidades pensión a que haya lugar), asistenciales (tratamientos médicos, quirúrgicos, terapéuticos de rehabilitación) y establece las acciones a seguir, si no las asume la E.P.S.

3. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. Es obligación del Instituto de Casas Fiscales, la seguridad e higiene de los trabajadores 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 con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

3.1 Los servicios médicos que requieran los trabajadores del Instituto serán prestados por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) pública o privada que haya escogido el trabajador.

3.2 Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, debe comunicarlo al empleador o a quien haga sus veces, debe reportarlo a la Institución Prestadora de Servicios de Salud (I.P.S.), adscrita a la Entidad Promotora de Salud que el trabajador haya escogido, a fin de que certifique si puede o no continuar en el trabajo y, en su caso, determinar la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere el aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se le 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.

3.3 Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y del médico que los haya atendido o examinado, así:

a) El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la Institución Prestadora de Servicios de Salud (I.P.S) o la Administradora de riesgos laborales (A.R.L.) para el caso de enfermedades laborales diagnosticadas, en su caso, en los períodos que aquella fije.

b) El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene la I.P.S o A.R.L. y, en caso de enfermedad, debe seguir las instrucciones y tratamientos que ordene el médico correspondiente.

c) El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

3.4 En todo caso, en lo referente a los puntos de que tratan de seguridad y salud en el trabajo, tanto la Entidad como los trabajadores se someterán a las normas del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente sobre la materia

CAPITULO X

LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA INSTITUCION

Artículo 37°. - DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El Régimen Disciplinario aplicable a los empleados del Instituto de Casas Fiscales del Ejército es el reglamentado por la Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único, o las normas que lo modifiquen o adicionen.

Artículo 38°. - DERECHOS. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

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

Disfrutar de la seguridad social en la forme y condiciones previstas en la ley.

Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.

Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

Los Derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo (Artículo 37 de la Ley 1952 de 2019).

Artículo 39°. - DEBERES. Son deberes de todo servidor público:

Los deberes consignados el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, se integrarán a este reglamento.

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

2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.

3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.

5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón

del servicio.

8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
9. desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. Ordenar en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente,
31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
33. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
37. Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
38. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.

42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

PARÁGRAFO. Es deber de todos los servidores públicos portar durante la jornada laboral el fichero que lo acredita como vinculado al Instituto de Casas Fiscales del Ejército y emplear las herramientas necesarias para guardar seguridad en las instalaciones cerrando la puerta y apagando la luz, al momento de terminar la jornada laboral.

Artículo 40°. - PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido (Artículo 39 de la Ley 1952 de 2019):

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

3. Solicitar, directa o indirectamente, dadas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.

5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.

7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.

10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales: comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.

12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte

mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

17. Permitir tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.

20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros; en asuntos que estuvieron a su cargo.

22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública (Artículo 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

24. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero

25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo o efectuarlo en forma irregular.

26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

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

28. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

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

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

31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.

32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.

33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.

34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

PARÁGRAFO: Está prohibido a los funcionarios la alteración de la tranquilidad de sus compañeros, con música a alto volumen, gritos, riñas y en general cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades laborales; el jefe de la dependencia deberá realizar los correspondientes llamados de atención por estas conductas y en caso de ser recurrentes presentará el informe correspondiente, con el fin de que se dé inicio a la correspondiente acción disciplinaria.

CAPITULO XI

ACOSO LABORAL

Artículo 41°. - DEL ACOSO LABORAL. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

Maltrato laboral.
Persecución laboral.
Discriminación laboral.
Entorpecimiento laboral.
Inequidad laboral.
Desprotección laboral (Artículo 2° de la Ley 1010 de 2006).

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a

la necesidad técnica de la empresa.

j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadoras o empleados.

k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

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

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

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por si sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas anteriormente tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en el código general del proceso (Artículo 70 de la Ley 1010 de 2006).

Qué en aras de prevenir las diversas formas de agresión y en general toda conducta que afecte la dignidad humana de los funcionarios del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, dentro del marco de las relaciones de trabajo, se implementa un procedimiento y los mecanismos de prevención que generen conciencia colectiva de respeto y buen ambiente laboral en la Institución.

Artículo 42°. - DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. Para prevenir el acoso laboral adóptense los siguientes mecanismos:

Capacitación a los funcionarios del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, sobre la Ley 1010 de 2006.

Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la entidad lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.

Incorporar en los programas de inducción, reinducción y entrenamiento, de los funcionarios del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, instrucciones precisas acerca de las conductas constitutivas del acoso laboral, así como los mecanismos establecidos por la entidad para su prevención.

Articular con los jefes de cada una de las dependencias, las acciones de prevención del acoso laboral al interior de la Entidad.

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército realizará, cada vez que lo estime conveniente, conferencias y reuniones tendientes al estudio y explicación de la Ley de acoso laboral, su aplicación y la implementación de los mecanismos alternativos para solucionar los posibles conflictos.

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército promoverá como valor la dignidad humana dentro del marco de las relaciones laborales.

Artículo 43°. - CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL. Mediante resolución se conformará el comité de convivencia y conciliación laboral, el

presente Comité estará integrado por:

Subdirector Administrativo y Financiero.

Asesor Jurídico.

Jefe de Personal.

Los representantes de los Empleados ante la Comisión de Personal.

PARÁGRAFO: El Coordinador de Talento Humano, o quien haga sus veces, actuará como secretario técnico de este comité.

Artículo 44°. - **FUNCIONES DEL COMITÉ.** Las funciones del comité serán reglamentadas en la resolución que lo conforma.

Artículo 45°. - **DEL PROCEDIMIENTO INTERNO.** Se encuentran reglamentadas en la resolución que conforma y dispone las funciones del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral.

PARÁGRAFO: La citación se hará conforme a los procedimientos señalados en la ley para la notificación de los actos administrativos.

CAPITULO XII

RETIRO DEL SERVICIO

Artículo 46°. - **DEL RETIRO DEL SERVICIO.** Además de las causales de retiro previstas en la Constitución Política y en las disposiciones legales aplicables al personal civil y no uniformado de las entidades del Sector Defensa, los funcionarios del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, serán retirados de la Carrera y por lo tanto del servicio, cuando obtuvieren una evaluación y/o calificación definitiva insatisfactoria. (Artículo 57 del Decreto 091 de 2007).

No será necesaria la autorización judicial para retirar del servicio a los empleados civiles no uniformados del Sector Defensa amparados con fuero sindical, en los siguientes casos:

Cuando no supere el periodo de prueba.

Cuando los empleos provistos en provisionalidad sean convocados a concurso y el empleado que lo ocupa no participe en él.

Cuando los empleos provistos en provisionalidad, sean convocados a concurso y el empleado no ocupare los puestos que permitan su nombramiento en estricto orden de mérito.

El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por las siguientes causales (Artículo 41 de la Ley 908 de 2004).

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 razones de buen servicio para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada.
4. Por renuncia regularmente aceptada: Toda persona que preste sus servicios al Instituto de Casas Fiscales del Ejército, puede renunciar en forma voluntaria a continuar prestando sus servicios.

La renuncia debe allegarse de conformidad de acuerdo con las siguientes directrices administrativas:

Mediante escrito dirigido al Director de la Entidad, donde se indique los nombres y apellidos, cargo, dependencia, documento de identidad y la fecha a partir de la cual presenta la renuncia.

Debe ser radicada con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha a partir de la cual se renuncia al cargo, dando a conocer la misma a su respectivo jefe inmediato.

El Servidor público quedará desvinculado del cargo una vez le sea entregado el comunicado correspondiente.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término señalado en el presente 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

Sin embargo, los empleados de manejo no pueden separarse del cargo, hasta que concluya la entrega a su reemplazo.

5. Por retiro con derecho a pensión de Jubilación: El empleado que reúna los requisitos determinados por la ley para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad, cesará el ejercicio de sus funciones en las condiciones y términos establecidos en las normas de seguridad social y sus reglamentos.

El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez se ordenará por la autoridad nominadora, mediante providencia motivada, pero no se hace efectivo hasta que la entidad de pensiones haya liquidado, ordenado el reconocimiento y pago de la pensión y quede debidamente incluida en la nómina de la entidad que pensiona (Ley 797 de 2003).

6. Por invalidez absoluta: Ley 100 de 1993 dispone que se considera inválida la persona que por cualquier causa de origen no profesional, no provocada intencionalmente, hubiere perdido el 50% o más de su capacidad laboral de acuerdo con el Manual Único de Calificación de Invalidez expedido por el Gobierno Nacional; el monto mensual de la Pensión de Invalidez depende del Ingreso Base de Liquidación (IBL), según las semanas cotizadas acreditadas, y no podrá ser superior al 75% del IBL ni inferior al salario mínimo legal mensual vigente.

El empleado o trabajador que se invalide, tiene derecho a que se le procure rehabilitación (Artículo 41 del Decreto 2701 de 1988).

7. Por edad de retiro forzoso: El empleado público o trabajador oficial que sea retirado del servicio por haber cumplido la edad de setenta (70) años y: no reúna los requisitos necesarios para tener derecho a pensión de jubilación o de invalidez tendrá derecho a una pensión de retiro por vejez, pagadera por la respectiva entidad, equivalente al veinte por ciento (20%) de su última asignación devengada y un dos por ciento (2%) más por cada año de servicio, tomando como base los factores señalados en el artículo 41 del Decreto 2701 de 1988, siempre que carezca de recursos para su congrua subsistencia (Artículo 46 del Decreto 2701 de 1988).

8. Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria: El retiro de servicio por destitución sólo es procedente como sanción disciplinaria y es aplicable tanto a los funcionarios de carrera como a los de libre nombramiento y remoción que incurran en faltas gravísimas, y para su aplicación se observarán las formas propias del proceso administrativo disciplinario señalado en Ley 1952 de 2019.

9. Por declaración de vacancia por abandono de cargo: El abandono del cargo se produce cuando el empleado sin justa causa:

No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o comisión.

Deje de concurrir sin causa justa al trabajo por tres días consecutivos.

10. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo

En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, el líder del Grupo de Talento Humano procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción. (Artículo 5o de la Ley 190 de 1995).

11. Por orden o decisión judicial: Cuando la autoridad competente así lo determine, el funcionario del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, será retirado del servicio activo.

12. Por supresión del empleo: Con motivo de modificaciones de la planta de personal de la Entidad o ajuste a una nueva estructura orgánica.

13. Por muerte: Ocurrido el deceso de un funcionario, la autoridad nominadora declarará la vacancia en el cargo que venía siendo ocupado por el fallecido.

14. Por las demás que determine la Constitución Política y las Leyes.

Artículo 47°. - **DOCUMENTOS QUE SE APORTAN AL MOMENTO DEL RETIRO:** El funcionario del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, que por cualquiera de las anteriores causales sea retirado del servicio, deberá allegar al Grupo de Talento Humano, los siguientes documentos:

Acta de entrega de Puesto de Trabajo (formato establecido).

Certificación de último día laborado.

Paz y salvo de Inventarios.

Paz y salvo de Archivo documental (Ley 594 de 2000).

Fichero de Funcionario.

Formulario de declaración de Bienes y rentas debidamente diligenciado.

CAPITULO XIII

BIENESTAR SOCIAL

Artículo 48°. - El párrafo del artículo 25 del decreto 1567 de 1998, dispuso que en el proceso de gestión de los programas de Bienestar Social debe promoverse la participación activa de los empleados en la identificación de necesidades, en la planeación, ejecución y en la evaluación de del mismo.

Artículo 49°. - **COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL.** El Instituto de Casas Fiscales del Ejército integrará un Comité de Bienestar Social, mediante acto administrativo expedido por el Director, el cual estará conformado por:

- El Director o su delegado el Subdirector Administrativo y Financiero.
- El Asesor Jurídico.
- El Coordinador del Grupo Financiero.
- El Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces (quien actuara como secretario).
- Un representante de los servidores públicos.

Artículo 50°. - **ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

La elección de los representantes de los servidores públicos en el Comité de Bienestar Social debe hacerse mediante votación personal de los servidores públicos, por medio de convocatoria de inscripción, fijada por un término de 3 días hábiles y socializada mediante correo electrónico.

Podrán inscribirse como candidatos los servidores públicos que se encuentren activos en la Entidad, vinculados en carrera administrativa, provisional o de libre nombramiento y remoción, cumpla los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Del resultado de los escrutinios debe levantarse un acta en la que queden consignados los nombres de los servidores públicos postulados para esta representación, así como el número de sufragios obtenidos por cada uno de ellos.

Será electo como representante de los servidores públicos en el Comité de Bienestar Social del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, aquel que haya alcanzado mayor número de votos y el siguiente en orden descendente será el primer suplente. El período del representante elegido será de dos (2) años.

Artículo 51°. - FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO:

- a) Participar en el diagnóstico, planeación y desarrollo del programa anual de Bienestar e incentivos de la Entidad para atender necesidades identificadas.
- b) Analizar los costos de las actividades aprobadas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de acuerdo a la asignación presupuestal.
- c) Programar las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos bienestar social con base en prioridades, presupuesto, población de usuarios y reglamentar cada uno de los programas.
- d) Evaluar, analizar y recomendar respecto a la viabilidad de las actividades programas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos, enmarcado en las disposiciones legales vigentes.
- e) Contribuir y participar en la divulgación del Plan de Bienestar Social e Incentivos del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
- f) Asistir a las reuniones convocadas.
- g) Decidir por mayoría de votos cada una de las acciones a emprender.

Artículo 52°. - SESIONES. El Comité de Bienestar Social del Instituto de Casas Fiscales del Ejército durante su vigencia realizará reuniones cuantas veces sean necesarias con el objeto de planear y ejecutar las diferentes actividades aprobadas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos, dichas reuniones serán convocadas con anticipación, de conformidad con la citación que realice el Secretario del comité a través de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, con una antelación mínima de 12 horas, indicando fecha hora y lugar.

ARTÍCULO 53°. - QUÓRUM. El Comité de Bienestar Social, deliberara con la mitad más uno de sus miembros y decidirán con la mayoría simple de sus miembros, siendo indispensable la participación del Secretario o delegado del Grupo de Talento Humano.

ARTÍCULO 54°. - ACTAS. De cada una de las sesiones del Comité de Bienestar Social se dejará un acta, adjuntando la lista de los integrantes e invitados que intervinieron.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 55°. - DE LA VIGILANCIA DEL REGLAMENTO: El Grupo de Talento Humano vigilará y exigirá el cabal cumplimiento de los mandatos previstos en la presente Reglamento, y los Profesionales de los diferentes Grupos Internos de Trabajo del Instituto de Casas Fiscales del Ejército coadyuvarán en esta vigilancia y cumplimiento.

Artículo 56°. - VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C. a los R4D1C4D0_7.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Coronel DIEGO ALEXANDER RAMOS FLOREZ
Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

Proyectó: ASD. Dulian Paola Jiménez – Asesora Gestión Integral

Proyectó: ASD. Julieth Castro Anaya – Asesora Jurídica

Proyectó: PSD. Lady Diana Buitrago Cuervo – Coordinadora de Talento Humano

Revisó: PS. Jhonny Benavides – Abogado externo Defensa ICFE

Revisó: TC. Ernesto Mejía Araque – Subdirector Administrativo y Financiero