

**RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA –RTVC-**

**RESOLUCION No. \_\_\_\_\_**

Por medio de la cual se Modifica y Adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia

**EL GERENTE DE LA EMPRESA RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC**

En ejercicio de sus atribuciones legales, el Decreto 3912 de 2004 y las demás normas reglamentarias y concordantes

**RESUELVE**

**ARTÍCULO UNICO:** Modificar y Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Radio televisión Nacional de Colombia RTVC así:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
EMPRESA RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC**

**CAPITULO I  
OBJETO Y AMBITO DE APLICACION**

**ARTÍCULO 1º. CAMPO DE APLICACIÓN:** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, sometida al régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado, creada como sociedad entre entidades públicas, indirecta, del orden nacional, legalmente constituida mediante Escritura Pública No. 3138 del 28 de octubre de 2004, de la Notaría 34 de Bogotá D.C., con domicilio principal en la Carrera 45 No. 26-33 en Bogotá D. C., y a sus disposiciones quedan sometidos tanto sus directivos, quienes deben velar por su cumplimiento, como todos los demás Servidores Públicos de la Empresa.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren, con todos los Trabajadores Oficiales, salvo estipulaciones en contrario, que, en todo caso generen condiciones más favorables al trabajador.

Los empedados públicos se regirán en lo pertinente por este legalmente y por lo dispuesto en la ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios

**CAPITULO II  
INGRESO**

**ARTÍCULO 2º. FORMAS DE VINCULACION.** El Ingreso del Gerente se realizará mediante nombramiento ordinario del Señor Presidente de la Republica de Colombia; Los demás empleados públicos serán vinculados mediante un acto legal y reglamentario expedido por el Gerente, quien es el nominador. Por su parte, los trabajadores oficiales serán vinculados por medio de contrato de trabajo, suscrito por el Gerente de la Empresa.

**ARTÍCULO 3º. DE LA MODIFICACION, ACLARACION O REVOCATORIA DE LA SOLICITUD DE VINCULACIÓN.** El Gerente de la Empresa podrá, previo al acto de vinculación del empleado según el caso modificar, aclarar, sustituir o revocar la solicitud de vinculación:

- a) Cuando se ha cometido error en la selección de la persona,
- b) Cuando el documento de designación o solicitud de vinculación es inadecuado,

- c) Cuando aún no se ha comunicado,
- d) Cuando el designado no ha manifestado su aceptación, o no se ha posesionado,
- e) Cuando la persona designada haya manifestado que no acepta,
- f) Cuando recaiga en una persona impedida para ejercer cargos en la Empresa o que no cumpla con los requisitos señalados en el presente reglamento y las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 4º. TERMINOS PARA ACEPTAR LA DESIGNACION, TOMAR POSESION O FIRMAR EL CONTRATO DE TRABAJO.** Una vez comunicada la designación, la persona dispondrá de diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación y diez (10) días hábiles para tomar posesión (Decreto 1950 de 1973) o suscribir el contrato de trabajo, según el caso. Este último término podrá prorrogarse hasta por noventa (90) días calendario por justa causa a juicio del Gerente de la Empresa o su delegado.

**PARAGRAFO.** Vencido el plazo para posesionarse o para firmar el contrato, según sea el caso, sin que la persona interesada haya tomado posesión o suscrito el contrato, el nominador revocará el nombramiento si se trata de un empleado público o desistirá definitivamente de contratar, si se trata de un trabajador oficial.

**ARTÍCULO 5º. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA TOMAR POSESION O FIRMAR UN CONTRATO DE TRABAJO.** Para tomar posesión o firmar un contrato de trabajo, se requiere reunir las calidades y requisitos que la Constitución Política, la Ley y el presente reglamento consagran y, en especial:

1. Acreditar las condiciones que el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Empresa exijan para cada cargo.
2. No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la ley, ni de interdicción del ejercicio de los derechos y desempeño de funciones públicas.
3. No encontrarse separado de otro empleo público en virtud de una licencia.
4. No estar pensionado, salvo las excepciones de Ley.
5. No tener la edad de retiro forzoso determinada por la Ley.
6. No presentar los documentos requeridos para la suscripción del contrato de trabajo.
7. Los demás que señalen la Ley, Decretos, Acuerdos Nacionales y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 6º. DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA VINCULARSE A RTVC.** Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstos en el artículo anterior y los demás que se fijen expresamente, según el caso, para tomar posesión o firmar un contrato de trabajo se deberán presentar los documentos que a continuación se señalan:

- a) Diligenciar Formato Único de Hoja de Vida en el SIGEP conforme al artículo 1º de la Ley 190 de 1995 y/o demás normas que los modifiquen, adicionen o reemplacen.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, de extranjería, tarjeta de identidad, según el caso.
- c) Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, autorización escrita del Ministerio de Trabajo, o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de sus padres y, a falta de estos, del defensor de familia.

- d) Libreta militar, cuando el Servidor Público esté obligado a ello.
- e) Certificado judicial o de antecedentes penales vigentes expedido por la autoridad competente.
- f) Presentar declaración juramentada de que no se tienen obligaciones alimentarias pendientes.
- g) Certificado sobre antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación o autorización de solicitud ante el organismo competente.
- h) Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República o autorización de solicitud ante el organismo competente.
- i) Fotocopia de las certificaciones de experiencia laboral expedida por autoridad competente de las entidades donde ha estado vinculado de todos los empleos o cargos ocupados tanto en el sector público como en el privado; donde conste el tiempo de servicio, cargo y función desempeñada o labor ejecutada.
- j) Información sobre la actividad económica privada de que trata el artículo 15 de la Ley 190 de 1995.
- k) Copia de los diplomas de bachiller, técnico, profesional, postgrado y demás capacitaciones cursadas, expedidas por una entidad educativa debidamente autorizada, acorde con los requisitos exigidos para cada cargo.
- l) Matrícula o tarjeta profesional cuando lo exija la Ley. Para los conductores licencia de conducción en la categoría exigida por las autoridades según el tipo de vehículo.
- m) Diligenciar formato de declaración de bienes y rentas, el cual contendrá como mínimo la información establecida en los artículos 14 y 15 de la Ley 190 de 1995, sus Decretos reglamentarios y demás normas que la modifiquen, adicionen o reemplacen.
- n) Comunicación escrita donde manifieste de manera voluntaria y libre a qué entidad del sistema de seguridad social desea cotizar para pensiones y salud, conforme a la reglamentación vigente, y formulario de la Caja de Compensación debidamente diligenciado.
- o) Dos fotografías recientes una física tres por cuatro y otra digital en fondo blanco.

**PARAGRAFO.** La Coordinación de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces tendrá bajo su responsabilidad verificar el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad de los documentos a que se refiere el presente artículo.

**ARTÍCULO 7º.** El cumplimiento de los requisitos y la presentación de los documentos anteriormente señalados, no implican obligación por parte la empresa para posesionar o contratar al aspirante, reservándose la Empresa la facultad discrecional de culminar el trámite de vinculación conforme los procedimientos y requerimientos establecidos para tal fin.

**ARTÍCULO 8º.** La persona posesionada o admitida, según sea el caso al servicio de la empresa, queda obligada a cumplir el presente Reglamento, a desempeñar las funciones asignadas en la forma regular establecida y con sujeción a las normas propias del servicio.

### **CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 9º. DEFINICIÓN.** El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórico - práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo, administrativo, operativo, comercial o financiero propias del giro ordinario de la actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario (Artículo 30 Ley 789 de 2002),

**PARÁGRAFO.** En cumplimiento del inciso 2º del artículo 32 de la Ley 789 de 2002, la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, al estar sometida al régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado, dará cumplimiento a la vinculación de aprendices en los términos previstos en la presente Ley

**ARTÍCULO 10º.** Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren conocimientos equivalentes a ellos, en los términos y con las restricciones de que trata la Ley 188 de 1959, artículo 2do.

**ARTÍCULO 11º.** El contrato de aprendizaje debe constar por escrito y debe contener por los menos los siguientes puntos, de acuerdo al Decreto 933 de 2003, artículo 2do:

1. Razón social o nombre de la Empresa (empleador), número de NIT, y nombre del representante legal con su respectivo documento de identidad.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT).
3. Nombre, apellidos, edad, documento de identificación y demás datos personales necesarios del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificado las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase (de acuerdo a la carta de fecha)
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la ase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato
13. Firmas de las partes.

**ARTÍCULO 12º. CUOTAS DE APRENDICES EN LA EMPRESA.** La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada, la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, del domicilio principal de la empresa, a razón de un aprendiz por cada veinte (20) Servidores Públicos y una (1) adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20). Las empresas que tengan quince (15) y veinte (20) Servidores Públicos tendrán un (1) aprendiz. (Artículo 33 Ley 789 de 2002 y Decreto 2585 de 2003).

**PARÁGRAFO.** Para RTVC está vigente a la fecha la Resolución 00501 del 11 de febrero de 2014, expedida por el Director de la Regional Distrito Capital del SENA, o aquella que por dicha autoridad sea modificada, adicionada o complementada.

**ARTÍCULO 13°.** Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo, en la fase lectiva, el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al 100% de un salario mínimo mensual legal vigente convencional o el que rija para la respectiva Entidad, para lo Servidores Públicos que desempeñen el mismo oficio u otros equivalentes o asimilables a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional se menor de (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**ARTÍCULO 14°.** Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales por la ARL que cubre a la Empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes y pagado plenamente por la entidad patrocinadora, en los términos, condiciones y beneficios que defina el gobierno nacional (Artículo 30 Ley 789 de 2002).

**ARTÍCULO 15°. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE:** El contrato de aprendizaje se dará por terminado, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Por mutuo acuerdo entre las partes.
2. Por el vencimiento del término de duración del Contrato.
3. La cancelación de la matrícula por parte de la entidad de formación de acuerdo con el reglamento previsto para los alumnos.
4. El bajo rendimiento o las faltas disciplinarias cometidas por el aprendiz en la empresa y estas no se corrijan en un plazo razonable, si esta decisión la toma la Empresa, deberá obtener previo concepto favorable de la entidad de formación.
5. El incumplimiento de las obligaciones previstas para las partes.

#### **CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 16°. DEFINICIÓN.** Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual la Empresa podrá apreciar las aptitudes del trabajador oficial y, éste demostrará su capacidad de adaptación progresiva al empleo, su eficiencia en el desempeño de las funciones, su integración a la cultura organizacional y las conveniencias de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 17°. ESTIPULACIÓN EN EL CONTRATO.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito, en todos los casos, en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 18°. TÉRMINO DEL PERIODO DE PRUEBA.** El período de prueba para todos los trabajadores oficiales de la Empresa no puede exceder de dos (2) meses, al cabo del cual le será evaluado su desempeño laboral.

**ARTÍCULO 19°. EFECTOS DEL PERIODO DE PRUEBA.** Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por escrito, en cualquier momento y sin previo aviso. Expirado el período de prueba y el trabajador continuase al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba y las reguladas por el contrato de trabajo, el Decreto 2127 de 1945, y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 20°.** Los trabajadores oficiales en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones establecidas en el ordenamiento jurídico para la Empresa.

## **CAPITULO V CLASIFICACION DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 21°. CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO.** Para los trabajadores oficiales de la Empresa en cuyos contratos de trabajo no se estipule un término fijo, o cuya duración no esté determinada por la obra o la naturaleza de la labor contratada o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, será a término indefinido.

**PARAGRAFO 1: PLAZO PRESUNTIVO DEL CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO:** Conforme el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.30.6.4, el contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, se entenderá pactado por seis meses (6), a menos que se trate de contrato de aprendizaje o a prueba, cuya duración se rige por normas especiales.

**PARAGRAFO 2:** El contrato de trabajo podrá terminarse mediante comunicación remitida al **TRABAJADOR** antes del vencimiento del plazo presuntivo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, numeral 1), del artículo 2.2.30.6.11.

**PARÁGRAFO 3:** Fuera de los casos a que se refieren el Decreto 1083 de 2015 en los artículos 2.2.30.6.11, 2.2.30.6.12, 2.2.30.6.13 y 2.2.30.6.14, la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC., dará derecho al trabajador a reclamar los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplirse el plazo pactado o presuntivo, además de la indemnización de perjuicios a la que haya lugar.

**ARTÍCULO 22°. CONTRATO A TÉRMINO FIJO.** De conformidad con el artículo 2.2.30.6.2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, el contrato celebrado por tiempo determinado debe constar siempre por escrito, y su plazo no podrá exceder de dos (2) años, no obstante, puede ser renovado indefinidamente, caso en el cual, se procederá conforme lo establecido en el artículo 2.2.30.6.7 de la norma anteriormente citada

**ARTÍCULO 23°. CONTRATO DE OBRA O LABOR DETERMINADA.** Están sujetos a esta modalidad de contratación laboral los trabajadores oficiales cuyos contratos de trabajo se celebren por el tiempo que dura la realización de una obra o labor determinada, deberá constar por escrito.

## **CAPITULO VI TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 24°. DEFINICIÓN:” ARTÍCULO 2° LEY 1221 DE 2008: TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**PARAGRAFO:** Las áreas de Tecnologías de la Información y Gestión del Talento Humano (Salud ocupacional y evaluación de condiciones emocionales y competencias) rendirán concepto escrito de si las condiciones del trabajador permiten que teletrabajo.

**ARTÍCULO 25°. MODALIDAD DE TELETRABAJO.** RTVC, reglamentará el procedimiento para la aplicación del teletrabajo, la cual será informada a cada uno de los trabajadores y empleados cuyas actividades sean consideradas tele trabajable.

**ARTÍCULO 26°. JORNADA DE TRABAJO.** La jornada de trabajo del teletrabajador no podrá exceder la máxima legal establecida para los demás Servidores Públicos de la Empresa.

**ARTÍCULO 27°.** Los Teletrabajadores se comprometerán con la Empresa a:

- a. Realizar las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- b. Mantener en el desarrollo de sus actividades, el debido proceso y la reserva sumarial cuando sea del caso.
- c. Entregar los productos concertados, cumplir los compromisos y prestar los servicios en las fechas establecidas en los planes de acción, planes de trabajo y cronogramas.
- d. Emplear los equipos y bienes suministrados en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC que la Empresa pone a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones.
- f. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones y garantizar el contacto e interlocución con sus superiores.
- g. Hacer uso de los medios tecnológicos para participar de reuniones durante los días de teletrabajo, en caso de ser necesaria su asistencia a las instalaciones de la Empresa, el jefe inmediato deberá informar vía correo electrónico al teletrabajador, con copia al área de Gestión del Talento Humano.
- h. Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Empresa.
- i. Mantener contacto diario con los Servidores Públicos que se requiera, de tal manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores.
- j. Devolver los equipos y bienes suministrados por la Empresa en caso de decidirse su retiro o el cambio de modalidad de trabajo una vez finalice la prueba piloto de teletrabajo.
- k. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, así como de salud y seguridad en el teletrabajo, prevención del riesgo y actuaciones en situaciones de riesgo, de conformidad a la guía que para este fin establece la aseguradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la Empresa.
- l. Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
- m. Informar oportunamente las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales pueda ocurrir un accidente de trabajo. En caso de alguna alteración de la información, y se compruebe la falsedad por parte de la autoridad competente, le será suspendida definitivamente la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o de otra naturaleza que se presente.
- n. El teletrabajador, debe cumplir con las normas de riesgos laborales en cuanto a espacio, ergonomía y seguridad.
- o. El teletrabajador está obligado a registrar en la dependencia y mantener actualizados los datos del sitio donde teletrabaja: Dirección, número telefónico fijo, celular, correo electrónico empresarial y personal para realizar videoconferencias.
- p. Consultar permanentemente los medios de comunicación empresariales establecidos, y mantener depurados el buzón del correo de manera tal que exista capacidad para recibir información.
- q. Apropiar toda la normatividad, información y requerimientos que remita la Empresa, para el cumplimiento normativo, fortalecimiento empresarial y la mejora continua.

**ARTÍCULO 28°.** **ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD Y DERECHO A REVERSIBILIDAD.** De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el servidor, para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Empresa, representada en el jefe inmediato del respectivo servidor, y cada servidor que haga parte del programa de teletrabajo.

**PARAGRAFO.** Los Servidores Públicos que voluntariamente participen en esta modalidad de trabajo, podrán solicitar de manera formal en cualquier momento el retorno a su puesto de trabajo de manera presencial.

La participación en teletrabajo no implica ningún detrimento de las retribuciones o menoscabo de las oportunidades de formación, capacitación, promoción ni ningún derecho de los servidores.

**ARTÍCULO 29°. CAUSALES DE RETIRO DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO.** El retiro de un Servidor Público del programa de teletrabajo, se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a. Por decisión motivada del jefe inmediato, el cual deberá informarse por escrito a la dependencia de Gestión Humana o quien haga sus veces.
- b. Por voluntad del Servidor Público, la cual deberá ser manifestada por escrito e informada a la dependencia de Gestión Humana o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 30°. REGISTRO DE TELETRABAJADORES.** La Coordinación de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, se encargará de informar ante la autoridad competente la vinculación de servidores a la modalidad de trabajo, y de llevar el registro de los teletrabajadores de la Empresa.

**ARTÍCULO 31°. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR.** Los jefes de dependencia o coordinadores de área o de gestión, una vez se implemente el programa, actuarán como supervisores y coordinadores de las actividades que desempeñen los teletrabajadores, deberán llevar el control y seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos y presentarán los informes que correspondan a la dependencia de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.

Cuando se presente incumplimiento de los compromisos acordados con el Teletrabajador el Jefe o Coordinador de la dependencia debe informar por escrito a la dependencia de Gestión Humana para que se tomen las medidas a que haya lugar.

**ARTÍCULO 32°. TELETRABAJO TEMPORAL EN CONDICIONES ESPECIALES.** La dependencia de Gestión del Talento Humano junto con el Jefe Inmediato, podrán determinar que por un tiempo no mayor a treinta (30) días, podrán teletrabajar en la modalidad de Teletrabajo Suplementario, cuando por condiciones de la labor, situaciones administrativas o personales especiales, que se encuentren debidamente soportadas, se suscriba el respectivo acuerdo de voluntades con el servidor público.

**PARAGRAFO.** Dentro de las situaciones especiales que puedan dar lugar a la firma del acuerdo de voluntades para teletrabajar temporalmente, se entenderán las siguientes: Obras o reformas locativas en las instalaciones de RTVC; reglamentación o situaciones de hecho que afecte el transporte público o privado en la ciudad (Día sin carro, paro de transporte) entre otras.

## **CAPITULO VII. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 33°. JORNADA DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO.** Los Servidores Públicos que prestan sus servicios a la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC, tendrán la siguiente jornada laboral así:

**EMPLEADOS PÚBLICOS.** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto ley 1042 de 1978, será de ocho (8) horas diarias y hasta cuarenta y cuatro horas semanales, de lunes a viernes.

**TRABAJADORES OFICIALES.** En cumplimiento de lo establecido en la Ley 6 de 1945, la máxima legal de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) horas a la semana siendo la hora de entrada para el personal que desempeña labores administrativas las 8:00 a.m. y la hora de salida 5:30 P.M. de lunes a viernes.

Los Servidores Públicos del área administrativa tendrán derecho a una (1) hora de almuerzo que deberá ser tomada por turnos de 12:00 m. a 1 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

**PARAGRAFO.** De conformidad con lo establecido en la Circular 100 – 08 del 5 de diciembre de 2013 y la recomendación 165 de la OIT, y conforme a lo establecido en el capítulo VIII de este reglamento, se

podrá establecer horarios flexibles para los Servidores Públicos que cumplan las condiciones en ella establecidas, a fin de favorecer el equilibrio entre la jornada laboral y sus responsabilidades familiares.

**ARTÍCULO 34°. DÍAS LABORABLES.** Los días laborables para el PERSONAL ADMINISTRATIVO, son de lunes a viernes y para el PERSONAL TECNICO OPERATIVO son de lunes a domingo.

**ARTÍCULO 35°. JORNADA DE TRABAJO POR TURNOS ROTATIVOS.** El Personal Técnico Operativo que desempeña labores de Emisión de Televisión y Radio, Ingesta y Producción, laborará en turnos rotativos hasta completar cuarenta y ocho (48) horas semanales, de lunes a domingo según las necesidades del servicio, de conformidad con la programación y los horarios que para efecto establecerá el área respectiva (Coordinación de Gestión de Emisión de Radio y Televisión o la que haga sus veces), la cual incluirá los descansos remunerados y compensatorios correspondientes.

**PARAGRAFO.** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni cuarenta y ocho (48) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 36°. JORNADA CONDUCTORES.** La jornada del personal operativo que cumpla labores como conductor, será de cuarenta y ocho (48) horas semanales, distribuidas de lunes a sábado según las necesidades del servicio.

**PARAGRAFO.** El jefe inmediato podrá acordar con el conductor la distribución de las cuarenta y ocho (48) horas semanales, e informarlo a la Coordinación de Servicios Generales y a la Coordinación de Gestión de Talento Humano.

**ARTÍCULO 37°. EXCEPCIONES.** Del horario de trabajo determinado en este capítulo se exceptúan aquellos Servidores Públicos que por la naturaleza de su función ejecuten actividades discontinuas o intermitentes y los que desempeñan cargos de dirección, de confianza y manejo.

**ARTÍCULO 38°. SEDE DE TRABAJO.** La sede de trabajo será la señalada en el contrato de trabajo, y el sitio o lugar de trabajo es aquel que indique la Empresa para que el Servidor Público preste sus servicios.

**ARTÍCULO 39°. MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO.** La Gerencia General podrá modificar el horario de trabajo a la totalidad de sus Servidores Públicos o parte de ellos, mediante comunicación oportuna a los mismos.

**ARTÍCULO 40°. AMPLIACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO.** El horario de trabajo establecido anteriormente podrá ampliarse por orden de la Gerencia y sin permiso de autoridad competente, por razón de fuerza mayor o caso fortuito, de existir amenaza u ocurrencia de algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en los equipos o en la dotación de la Empresa, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la misma sufra perturbación grave. La dependencia correspondiente debe anotar en un registro las horas extraordinarias realizadas de conformidad con las indicaciones antes citadas.

## **CAPITULO VIII JORNADA DE TRABAJO FLEXIBLE**

**ARTÍCULO 41°. JORNADA ADMINISTRATIVA FLEXIBLE.** Los servidores públicos de la empresa que se encuentren en las siguientes condiciones especiales: i) servidores públicos discapacitados o con problemas especiales de salud; ii) servidores públicos - madres y padres cabeza de familia con hijos menores de edad; iii) servidores públicos con hijos en cualquier edad que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o síquica; iv) servidores públicos con padres que se encuentren en

situación de discapacidad física, sensorial o síquica y que dependan directamente del funcionario; podrán elegir uno de los siguientes horarios: 7:00 a.m. a 4:30 p.m. o 9:00 a.m. a 6:30 p.m.

**ARTÍCULO 42°. REQUISITOS PARA ACCEDER A LA JORNADA LABORAL FLEXIBLE.** Los servidores públicos de la empresa, que se acojan al horario flexible, deberán acreditar las circunstancias que invocan, conforme con los siguientes requisitos:

a) Solicitud escrita y radicada de la persona que desee aplicar a la Jornada Laboral Flexible dirigida a la Coordinación de Gestión del Talento Humano, con el visto bueno del jefe inmediato.

b) Registro civil de los hijos menores de 18 años o hijos mayores que presenten alguna discapacidad.

c) Los padres cabeza de familia deberán acreditar adicionalmente y conforme con el párrafo del artículo 2 de la ley 82 de 1993, declaración de su condición de madre o padre cabeza de familia ante notario, manifestando las circunstancias básicas de su caso.

d) Certificación médica expedida por la E.P.S. del estado de salud o de la condición de discapacidad del servidor público o de los hijos.

**ARTÍCULO 43°. AUTORIZACIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE.** La autorización del horario laboral flexible estará a cargo del Gerente o en quien éste delegue las situaciones administrativas inherentes a la administración del talento humano.

La Coordinación de Gestión de Talento Humano, tendrá hasta quince (15) días hábiles para estudiar la solicitud y proyectar el acto administrativo a que haya lugar.

**PARAGRAFO.** La autorización será revisada a los dos (2) meses siguientes de iniciada la jornada flexible, con el fin de conocer la precepción tanto del jefe inmediato como del funcionario beneficiario.

**ARTÍCULO 44°.** La jornada flexible podrá ser revocada o modificada por solicitud escrita y radicada dirigida a la Coordinación de Gestión del Talento Humano por parte del servidor público y del jefe inmediato, dadas las necesidades del servicio.

## **CAPITULO IX LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 45°. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.** Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 6.00 p.m. y las 6:00 a.m.

**ARTÍCULO 46°. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.** El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo de un treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra diurno, se remunera con un recargo del veinticinco (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

**PARAGRAFO.** Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

**ARTÍCULO 47°. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.** Es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que sobrepasa la máxima legal. Cuando por razones del servicio se requiera realizar trabajo suplementario o de horas extras, este se sujetará al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

**PARAGRAFO 1:** El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada, expedida por el Gerente o quien este delegue las situaciones administrativas inherentes del talento humano de RTVC, y se liquidará con el recargo que establezca la ley sobre la remuneración básica del servidor público.

**PARAGRAFO 2:** En ningún caso RTVC podrá pagar más de 50 horas extras mensuales. (Artículo 13 del Decreto-Ley 10 de 1989.)

Si el tiempo laboral fuera de la jornada ordinaria superar dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.

**ARTÍCULO 48°. AUTORIZACIÓN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.** El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por el Ordenador del gasto respectivo o a quien este delegue, mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse. Cuando la necesidad del trabajo suplementario se presente de manera súbita e inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de la novedad a la mayor brevedad posible a la coordinación de Gestión del Talento Humano o la que haga sus veces.

**PARAGRAFO.** Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el Gerente o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de horas extras. El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetarán a los siguientes requisitos: Para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar de descansos compensatorios de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el empleado o trabajador oficial deberá pertenecer al Nivel Técnico (Para los empleados públicos hasta el grado 09) o al Nivel Asistencial (Para los empleados públicos hasta el grado 19).

**ARTÍCULO 49°. PERIODO DE PAGO.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo de trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

**PARAGRAFO.** El reporte escrito de recargos y horas extras deberá remitirse a la coordinación de Gestión del Talento Humano o la que haga sus veces, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo en que fueron generadas, especificando las actividades que se desarrollaron y citando o adjuntando la autorización previa.

En este reporte se precisarán los días descanso de remunerado (D.R) y los días compensatorios (C) a que haya lugar.

**ARTÍCULO 50°. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO EN OTROS DÍAS DE FIESTA.** Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el artículo 1° de la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, deberá pagar el salario de ese día como si se hubiese realizado, salvo que hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. En este caso, el trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 51°. REMUNERACIÓN.** El trabajo en domingo o días de fiesta se remunera con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador oficial por haber laborado la semana completa.

**ARTÍCULO 52°. TRABAJO EXCEPCIONAL.** El Personal Administrativo que labore ocasionalmente en un día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, de la manera dispuesta en el artículo anterior.

**PARÁGRAFO.** La retribución en dinero a que hace mención el presente artículo, solo será aplicable a los empleos que se encuentren previamente autorizados por el Gerente de la Empresa o por el servidor en quien se delegue tal autorización, para laborar excepcionalmente en días de descanso obligatorio.

**ARTÍCULO 53°. COMPENSATORIOS.** Los servidores públicos que en razón a las necesidades del servicio deban laborar en días festivos o superen la jornada laboral establecida, tendrán derecho a un día de descanso compensatorio remunerado o al número de horas adicionales a la jornada laboral establecida.

**ARTÍCULO 54°. ACUMULACIÓN DE DESCANSOS.** En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, cuando el servidor no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso, según la programación respectiva (expedida por la Coordinación de Gestión de Emisión de Radio y Televisión o la que haga sus veces), o se pagará la correspondiente remuneración en dinero, a opción del servidor público de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 39 del Decreto Ley 1042 de 1978.

**ARTÍCULO 55°. PUBLICIDAD DEL TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo o jornada de trabajo por turnos rotativos, la Empresa deberá fijar en lugar público y visible de la respectiva dependencia o en la intranet, con antelación no inferior a doce (12) horas, la relación del personal de servidores públicos que laborará el domingo.

## **CAPITULO X VACACIONES ANUALES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 56°. DERECHO A LAS VACACIONES.** Los Servidores Públicos, que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**ARTÍCULO 57°. ÉPOCA DE VACACIONES.** Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por el Gerente de la Empresa o por quien él delegue tal atribución, serán concedidas oficiosamente o a petición del Servidor Público, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La dependencia de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces dará a conocer al Servidor Público, con quince (15) días de anticipación, la fecha en la que se le concederán las vacaciones

**ARTÍCULO 58°. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES.** Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de las vacaciones ya iniciadas, el Servidor Público tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

El disfrute se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. Por necesidades del servicio a juicio de la Empresa y deberán ser solicitadas por el Jefe Inmediato con el visto bueno del Gerente o del Servidor Público a quien delegue tal facultad.
2. Por incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente, siempre que se acredite con el certificado médico expedido por la entidad administradora de seguridad social a la cual este afiliado el Servidor Público.
3. Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del numeral anterior.
4. Por el llamamiento a filas.
5. Por el otorgamiento de una comisión.

**PARAGRAFO.** Las vacaciones interrumpidas podrán ser reanudadas por el Servidor Público en la época convenida con la Empresa. La liquidación del tiempo faltante se hará con base en el salario base de liquidación que el servidor devengue al momento de reanudarlas.

**ARTÍCULO 59°. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO.** De conformidad con lo establecido en la Ley 995 de Noviembre 10 de 2005, en su artículo 1° “*Los empleados públicos, trabajadores oficiales y trabajadores del sector privado que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos*

*de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado”.*

**PARAGRAFO.** La compensación de las vacaciones se efectuará en la forma como lo dispone el artículo 21 del Decreto 1045 de 1978 y, para el segundo periodo acumulado, le será reconocido proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado, tal como lo dispuso la Corte Constitucional a través de la sentencia C-897 de 2003 que fijo el alcance de la norma antes mencionada.

**ARTÍCULO 60°. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones solo se podrán aplazar por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará mediante resolución motivada del Gerente o del Servidor Público en quien delegue tal facultad. Copia de la misma se archivará en la hoja de vida del Servidor Público. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de su prescripción.

**ARTÍCULO 61°. ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 1045 de 1978, sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio, y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o percibir la compensación correspondiente, prescribe en tres años.

**ARTÍCULO 62°. PRESCRIPCIÓN DE VACACIONES.** El artículo 23 del Decreto Ley 1045 de 1978 dispone “Cuando sin existir aplazamiento 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 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. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este decreto”.

## **CAPITULO XI SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, PERMISOS Y LICENCIAS PERMISOS**

**ARTÍCULO 63°. PERMISOS.** La Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC concederá a sus Servidores Públicos los permisos necesarios en los siguientes eventos:

1. Para el ejercicio del sufragio.
2. Para el desempeño de cargos transitorios y de forzosa aceptación.
3. Para casos de calamidad doméstica debidamente comprobada
4. Para concurrir a los servicios médicos correspondientes
5. Para asistir al funeral de sus compañeros.
6. Matrimonio.
7. Justa causa debidamente comprobada y solicitada por escrito con los soportes respectivos.

En todo caso, para el otorgamiento de un permiso por parte de la Empresa, éste debe solicitarse al Jefe Inmediato de manera escrita con la debida anticipación y se concederá observando que no se perjudique el normal funcionamiento de la Empresa.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica o justa causa, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias. La duración de este permiso no será superior a tres (3) días.
- En caso de funeral de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso solo lo concederá la Empresa a un número de Servidores Públicos que no supere el 10% del total.

- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

**PARAGRAFO.** Los permisos hasta por un (1) día los podrá conceder el jefe inmediato, informando por escrito a la Coordinación de Gestión del Talento Humano o la que haga sus veces. Para solicitar un permiso superior a un día, debe radicarse por escrito en la Coordinación de Gestión de Talento Humano con el Vo. Bo del jefe inmediato, incluyendo la justificación del mismo, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación (salvo casos de fuerza mayor, que deberá comunicarse a la mayor brevedad). El servidor deberá esperar la comunicación de aprobación o negación del mismo.

## LICENCIAS

**ARTÍCULO 64°. CONCEPTO DE LICENCIA.** Un Servidor Público se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus funciones, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

**ARTÍCULO 65°. LICENCIA ORDINARIA.** Los Servidores Públicos tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Cuando a juicio de la Empresa exista justa causa por parte del Servidor Público, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

**PARÁGRAFO.** El otorgamiento de la licencia dependerá de la causa que la motive, de tal manera que si las razones están fundadas en la fuerza mayor o el caso fortuito, la Empresa deberá concederla, en caso contrario, será facultativo de la Empresa otorgarla teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

La decisión del otorgamiento de la licencia corresponderá al Gerente de la Empresa o al Servidor Público a quien delegue esta facultad.

**ARTÍCULO 66° REVOCATORIA DE LA LICENCIA:** La Empresa no podrá revocar oficiosamente la licencia concedida, pero ésta, puede renunciarse en todo caso por el beneficiario.

**ARTÍCULO 67° PROHIBICIÓN.** Durante las licencias ordinarias no se puede desempeñar otro cargo o empleo dentro de la Administración Pública. El desacato a esta disposición constituye falta sancionable disciplinariamente.

En ningún caso se autorizará licencia cuando el Servidor Público deje de asistir a sus labores y luego efectúe la tramitación tendiente a obtenerla, evento en el cual se tendrá como falta injustificada al trabajo.

**ARTÍCULO 68° EFECTO ESPECIAL.** El tiempo de licencia ordinaria o de prórroga no es computable, para ningún efecto, como tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 69°. LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD.** Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad se rigen por las normas previstas en los sistemas generales de seguridad social en salud y de riesgos profesionales, según sea el caso, y se tramitarán por el servidor competente. Las licencias de que trata este artículo, para todos los efectos legales, no interrumpen el tiempo de servicios del Servidor Público.

**ARTÍCULO 70°. LICENCIAS POR MATERNIDAD.** La servidora pública de la Empresa que se halle en estado de embarazo tiene derecho, en la época del parto, a una licencia de catorce (14) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

**PARÁGRAFO.** A la licencia por maternidad también tiene derecho la trabajadora que adopte un menor, asimilando la fecha del parto a la entrega oficial del menor que se adopta. Esta licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

**ARTÍCULO 71°. LICENCIA REMUNERADA EN CASO DE ABORTO.** La Servidora Pública de la Empresa que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso.

**PARÁGRAFO.** Durante el periodo de la licencias por maternidad o aborto o durante la lactancia, la Empresa no podrá dar por terminado el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 72° LICENCIA DE PATERNIDAD.** Al esposo o compañero permanente de la Servidora Pública tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

En todo caso el otorgamiento de la licencia de paternidad se sujetara a lo dispuesto en la Ley 755 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**PARAGRAFO.** Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

**ARTÍCULO 73°. VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS.** Vencidas las licencias de que trata este capítulo, el Servidor Público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. De no hacerlo incurrirá en abandono del cargo.

**ARTÍCULO 74°. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA.** Durante los primeros seis (6) meses de edad del hijo de una Servidora Pública, ésta tiene derecho dentro de la jornada laboral, a dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, o uno de una (1) hora, para amamantar a su hijo. El número de descansos o su tiempo de duración podrán ampliarse cuando un certificado médico, expedido por la entidad administradora de seguridad social correspondiente, así lo justifique. El descanso previsto en el presente artículo se tramitará ante la coordinación de Gestión del Talento Humano.

## COMISIONES

**ARTÍCULO 75°. CONCEPTO.** Un Servidor Público se encuentra en comisión cuando, por disposición de la Gerencia General de la Empresa cumple oficialmente una o varias de las siguientes actividades:

1. Ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.
2. Atiende transitoriamente actividades diferentes a las inherentes al empleo del cual es titular.
3. Adelanta estudios.
4. Atiende invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

**ARTÍCULO 76°. COMISIÓN DE SERVICIOS.** Durante la comisión de servicios el Servidor Público ejerce las funciones que la administración de la Empresa le señale, en un lugar diferente de la sede habitual de su cargo. Las comisiones de servicio se otorgan para:

1. Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores del Servidor Público.
2. Asistir a conferencias o seminarios, o
3. Realizar visitas de observación que interesen a la Empresa y que se relacione con el ramo en que presta sus servicios el Servidor Público, y
4. Las demás relacionadas con la representación de la entidad y la misión de la misma.

En el acto administrativo que confiera la comisión de servicios se expresará su duración, la cual podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, por cuanto están prohibidas las comisiones de servicio de carácter permanente. La

comisión de servicios da lugar a viáticos y gastos de transporte, conforme a la reglamentación y normatividad que para el efecto haya expedido el gobierno nacional.

**PARAGRAFO.** Dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de la comisión de servicios, el Servidor Público debe rendir a su superior inmediato un informe de visita sobre su cumplimiento.

**ARTÍCULO 77°. COMISIÓN DE ESTUDIOS.** Las comisiones de estudio son aquellas que se confieren para que un Servidor Público de la Empresa, reciba capacitación, adiestramiento, perfeccionamiento, entre otros, en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios a cargo de la Empresa. Las comisiones para adelantar estudios solo podrán conferirse por el Gerente de la Empresa o quien este delegue, de conformidad con la normatividad que para tal efecto rija la materia, a los Servidores Públicos que reúnan los siguientes requisitos:

1. Que estén prestando sus servicios con una antigüedad no inferior a un (1) año.
2. Que durante el año inmediatamente anterior no hubiesen sido sancionados disciplinariamente con suspensión del cargo.

Mediante reglamentación interna se podrán fijar los requisitos que debe reunir el Servidor Público para el otorgamiento de esta comisión, así como el procedimiento para su trámite.

**PARÁGRAFO 1.** El tiempo que dure la comisión de estudios se entiende como de servicio activo.

**PARAGRAFO 2.** En ningún caso se pagarán viáticos a los Servidores Públicos en comisión de estudios.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando se demuestre que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina del Servidor Público que se encuentre en comisión de estudios, no son satisfactorios o se hayan incumplido las obligaciones pactadas, el Gerente de la Empresa o el Servidor Público en quien haya delegado esa facultad, podrá revocarla. En este caso, el Servidor Público deberá reintegrarse a sus funciones dentro del plazo que le sea señalado, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

**ARTÍCULO 78°. TÉRMINO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS.** Al término de la comisión de estudios, el Servidor Público está obligado a presentarse ante el Gerente de la Empresa o el Servidor Público en quien éste delegue, hecho del cual dejará constancia escrita, y procederá a reincorporarse al servicio.

## **DESIGNACION DE FUNCIONES POR FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS**

**ARTÍCULO 79°. CONCEPTO.** El Gerente de la Empresa podrá designar temporalmente a un trabajador oficial para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo desempeñado a su vez por otro Servidor Público ya sea por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo. Si el empleo en el cual es designado tiene mayor remuneración se le reconocerá la diferencia, siempre y cuando su titular no la perciba simultáneamente.

**ARTÍCULO 80° DURACIÓN.** Cuando se trate de una vacancia temporal, el designado en otro empleo solo podrá desempeñarlo por el término de dicha vacancia. Al vencimiento de esta, recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular.

**PARAGRAFO 1.** Por necesidades del servicio y ante la ausencia temporal o definitiva de un empleado público titular de un cargo, el Gerente podrá asignar total o parcialmente las funciones propias del mismo en Servidores Públicos que ostenten la calidad de Trabajadores Oficiales. Lo anterior en los mismos términos establecidos en el presente artículo.

**PARAGRAFO 2.** La asignación de funciones antes referidas, no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el servicio dentro de la Empresa.

## SERVICIO MILITAR

**ARTÍCULO 81°. CONCEPTO.** Cuando un Servidor Público sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, se conservará su situación como empleado al momento de ser llamado a filas, por tanto, no suspende el vínculo laboral, pero no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponde al empleo del cual es titular.

**ARTÍCULO 82°. LICENCIA.** El Servidor Público que sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Gerente de la Empresa o al Servidor Público en quien éste delegue dicha facultad, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

**ARTÍCULO 83°. SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.** La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el Servidor Público e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos. Reincorporado el Servidor Público al servicio, se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

**ARTÍCULO 84°. REINTEGRO.** Al finalizar el servicio militar, el Servidor Público tiene derecho a reintegrarse a su empleo o a otro de igual categoría de funciones similares, dentro de los treinta (30) días siguientes de la baja. Vencido el anterior término y no se presentare a reasumir sus funciones o manifestase su voluntad de no hacerlo, el Gerente de la Empresa o el Servidor Público en quien éste delegue tal facultad, procederá dar por terminado el contrato de trabajo a retirarlo del servicio según sea el caso.

**PARÁGRAFO.** El tiempo del servicio militar será tenido en cuenta para efectos de las prestaciones sociales en los términos de la Ley.

## CAPITULO XII

### SALARIO, FACTORES SALARIALES Y PRESTACIONALES, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

**ARTÍCULO 85°. DE LA REMUNERACION.** Se entiende la retribución económica que hace la Empresa a los Servidores Públicos que laboren la jornada para la cual han sido contratados, de acuerdo con los salarios establecidos para cada cargo. En el evento de reestructuración de la planta de personal, la Empresa pagará al Servidor Público el salario establecido en el acto administrativo proferido por la Junta Directiva de la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC.

**ARTÍCULO 86°. DENOMINACION DE LA REMUNERACION.** Para todos los efectos legales a que haya lugar se entenderá por remuneración los conceptos de sueldo y salario de acuerdo con las siguientes definiciones:

a) Sueldo o sueldo base: Es la asignación básica mensual determinada para el cargo.

b) Salario: Constituye salario toda retribución cuya naturaleza sea, por su habitualidad, propósito y circunstancia, la de remunerar los servicios personales.

**ARTÍCULO 87°. DE LAS FORMAS DE REMUNERACION.** La remuneración se fijará en dinero. No se tendrá en cuenta como parte de pago en especie la dotación o vestuario, vivienda, educación o capacitación, cuando éstas se requieran en forma estricta para el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

**ARTÍCULO 88°. ASIGNACION BASICA MENSUAL.** La asignación básica mensual estará determinada por las funciones y responsabilidades propias del cargo, así como por los conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio según su nivel y ubicación.

**ARTÍCULO 89°. INDICACION DE LA ASIGNACION BASICA.** En todo acto administrativo de nombramiento y en todos los contratos de trabajo que expida o celebre la Empresa se indicará el monto de la asignación básica mensual correspondiente al cargo.

**ARTÍCULO 90°. PRIMA TECNICA PARA EMPLEADOS PÚBLICOS.** De conformidad con lo establecido en el Decreto 1661 de 1991, la prima técnica es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio en la Empresa a Empleados Públicos altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, la cual será reconocida de conformidad con los parámetros establecidos para todos los Servidores Públicos del orden nacional que ocupen cargos en los niveles Directivo y Asesor.

**PARAGRAFO.** Para que los empleados públicos tengan derecho a la Prima Técnica definida por la normatividad vigente en la materia, se requiere desempeñar de tiempo completo y en propiedad cargos de los niveles señalados en el presente capítulo, siempre y cuando, excedan de los requisitos establecidos para el cargo que desempeñe el servidor.

Para todos los efectos la asignación de Prima Técnica se sujetará a los criterios establecidos en el Decreto 1661 de 1991, reglamentado parcialmente por los Decreto 2164 de 1991, 1336 de 2003, 2177 de 2006 y la Resolución No 105 de 2013, expedida por RTVC.

**ARTÍCULO 91°. -DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS SUSCEPTIBLES DE ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA.** La Prima Técnica podrá asignarse a quienes estén nombrados con carácter permanente en un cargo del nivel Directivo, Jefe de Oficina Asesora o Asesores, adscritos a despacho de la Gerencia

**PARÁGRAFO.** RTVC reconoce la Prima Técnica desde el año 2005 a sus empleados públicos del nivel Directivo y asesores adscritos a la Gerencia, y la misma ha venido siendo aplicada en las mismas condiciones durante la vigencia de la Sociedad. (Resolución 07 de 2005)

**ARTÍCULO 92°. COMPETENCIA Y PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN.** El Gerente es el competente para asignar la prima técnica, quien la otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual que corresponda al empleo del cual sea titular el beneficiario, porcentaje que no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor de la misma, salvo norma que disponga lo contrario, y se reajustará en la misma proporción en que varíe la asignación básica mensual del empleado, teniendo en cuenta los reajustes salariales que se decreten.

**PARÁGRAFO 1.** Para reconocer, liquidar y pagar la prima técnica, se deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestal.

**PARÁGRAFO 2.** El valor de la prima técnica podrá ser revisado previa evaluación de los criterios con base en los cuales fue otorgada y cuando el empleado cambie de empleo. La revisión podrá efectuarse de oficio o a solicitud del interesado.

**ARTÍCULO 93°.** Procedimiento para la asignación de la prima técnica: Para la asignación de la Prima Técnica se realizará el siguiente procedimiento:

- a) El empleado público, que ocupe con carácter permanente un cargo, susceptible de asignación de prima técnica, solicitará por escrito a la Gerencia, la asignación de la prima.
- b) La Coordinación de Gestión del Talento Humano o como se llegará a llamar esta dependencia, verificará si el solicitante acredita los requisitos y proyectará la respectiva resolución motivada para la aprobación de la Gerencia de la Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC.
- c) Previa a la expedición de la Resolución, la Subgerencia de Soporte Corporativo, o quien haga sus veces, deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestal.

**PARÁGRAFO.** La solicitud de asignación o revisión del valor de la prima técnica, no constituye por sí misma una obligación a cargo del nominador, ni derecho a favor del solicitante de serle otorgada.

**ARTÍCULO 94°.PÉRDIDA.** El disfrute de la prima técnica se perderá cuando se presente cualquiera de las siguientes causales:

- a) Por retiro del empleado de la Sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC.
- b) Por la imposición de sanción disciplinaria de suspensión en el ejercicio de las funciones, caso en el cual el funcionario o empleado solo podrá solicitarla transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria de la providencia mediante la cual se impuso la sanción, siempre y cuando el empleo continúe siendo susceptible de asignación de prima técnica.

**PARÁGRAFO 1.** La pérdida del disfrute de la prima técnica operará en forma automática, una vez se encuentre en firme el acto de retiro del servicio, de imposición de la sanción.

La pérdida de la prima técnica por cesación de los motivos que originaron su otorgamiento, será declarada por el Gerente, mediante resolución motivada contra la cual no procede recurso alguno.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando el empleado se encuentre haciendo uso de licencia voluntaria no remunerada, no tendrá derecho a percibir prima técnica por el tiempo que dure la misma.

**ARTÍCULO 95°. CRITERIOS MÍNIMOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA PRIMA TÉCNICA.** En RTVC han operado dos criterios de asignación: El primero en razón del cargo para los empleos públicos de nivel Directivo y el segundo de conformidad con el artículo 1° del Decreto 2177 de 2006 por Título de estudios de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada.

**ARTÍCULO 96°. PRIMA TÉCNICA POR CRITERIO DE FORMACIÓN AVANZADA Y EXPERIENCIA.** Requisitos para tener derecho a La Prima Técnica. Para tener derecho a prima técnica por criterio de formación avanzada y experiencia, además de ocupar en forma permanente el cargo de empleado público susceptible de asignación de esta -Asesores adscritos a la Gerencia- se debe acreditar el título de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada.

**PARÁGRAFO 1.** Se entiende por título de formación avanzada aquel que se haya obtenido como resultado de estudios de postgrado (especialización, maestría, doctorado) en universidades nacionales o extranjeras, debidamente reconocidas u homologadas de acuerdo a las normas que regulan la materia.

**PARÁGRAFO 2.** Para asignar la prima técnica por título de estudio de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada, es necesario acreditar los requisitos que excedan los establecidos para desempeñar el cargo en el cual es nombrado.

**PARÁGRAFO 3.** El título de formación avanzada deberá ser relacionado con las funciones del cargo y no podrá compensarse por experiencia.

**PARAGRAFO 4.** La experiencia altamente calificada, será la adquirida por el empleado en el ejercicio profesional en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo.

**ARTÍCULO 97°. PRIMA DE SERVICIO.** La Prima de Servicios para los Servidores Públicos de la Empresa corresponde a 15 días de salario conforme con lo previsto en la normatividad vigente, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año.

**ARTÍCULO 98°. SALARIO BASE PARA LIQUIDAR LA PRIMA DE SERVICIO.** La prima de servicio se liquidará sobre los factores de salario que se determinan a continuación:

1. Asignación básica mensual fijada para el respectivo cargo
2. Los incrementos salariales por antigüedad a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto 1042 de 1978.
3. Gastos de representación
4. Auxilios de alimentación y transporte

5. La bonificación por servicios prestados

Para liquidar la prima de servicio, se tendrá en cuenta la cuantía de los factores señalados en los numerales precedentes a 30 de junio de cada año.

**ARTÍCULO 99°. DEL PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA DE SERVICIO.** Cuando el servidor no haya trabajado 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 y siempre que hubiere servido en el organismo por lo menos un semestre.

**PARAGRAFO 1°:** La prima de servicios fue adoptada en RTVC para los trabajadores oficiales, mediante acta No. 003 de la Junta Directiva de fecha 22 de junio de 2012.

**PARAGRAFO 2°:** La prima de servicios se pagará en RTVC entre el 1 de junio y el 15 de julio de cada año.

**ARTÍCULO 100°. PRIMA DE NAVIDAD.** Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una Prima de Navidad equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta de noviembre de cada año, prima que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable.

**ARTÍCULO 101°. FACTORES DE SALARIO PARA LA LIQUIDACION DE LA PRIMA DE NAVIDAD.** Los factores de salario para efectos de la liquidación de la prima de navidad, indicados en el artículo anterior, se tomarán así:

- a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo a 30 de noviembre o a la fecha de retiro.
- b) La prima técnica.
- c) Auxilio de alimentación y Auxilio transporte
- d) La Prima de Servicios y de Vacacione.
- e) La Bonificación por servicios prestados

**PARAGRAFO.** La prima de navidad es factor de salario para efectos de la liquidación y pago del auxilio de cesantía en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 102°. FORMA Y PERÍODOS DE PAGO.** El pago de salarios se efectuara de común acuerdo con el Servidor Público en la cuenta corriente o de ahorros que el mismo designe al momento de la firma del contrato o posesión del empleo, o en la que designe por escrito en oportunidad posterior por periodos mensuales vencidos. La Empresa entregará o enviará por correo electrónico al Servidor Público un desprendible donde se refleje los pagos y deducciones efectuadas.

La periodicidad del pago de salarios al Servidor Público directamente en la cuenta bancaria o de ahorros será:

1. El salario ordinario se pagará por periodos mensuales.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

Salvo convenio por escrito el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios en forma habitual, durante el trabajo o inmediatamente después de que este cese.

**ARTÍCULO 103°. DEDUCCIONES.** La Empresa no podrá deducir suma alguna del salario que corresponda al Servidor Público, salvo en los siguientes casos:

1. Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene en caso particular, con indicación precisa de la cantidad a retenerse y su destinación.
2. Cuando lo autorice el Servidor Público para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente y la parte inembargable del salario ordinario.
3. Por disposición de las leyes tributarias.
4. La parte correspondiente al servidor destinada a la cotización de los sistemas de seguridad social integral.
5. Cubrir aportes o deudas a los Fondos de Empleados, Cooperativas y Fondos Mutuos de Inversión, autorizados en forma legal, de los cuales sea socio el trabajador.
6. Cuotas sindicales cuando sea el caso
7. Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al Servidor Público con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria.

### **CAPITULO XIII**

#### **SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

**ARTÍCULO 104°. CONCEPTO.** Es obligación de la Empresa Radio Televisión Nacional del Colombia RTVC, velar por la salud, seguridad e higiene de los Servidores Públicos a su cargo. Igualmente es obligación de la Empresa:

1. Garantizar los recursos necesarios para afiliar a sus Servidores Públicos a los Sistemas Generales de Pensiones (AFP), de Seguridad Social en Salud (EPS) y de Riesgos Laborales (ARL), en los términos establecidos en la Ley y en los reglamentos.
2. Participar en las actividades que se realice en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instrucciones que para el efecto formule la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con el objeto de velar por la protección integral de los Servidores Públicos.
3. Incentivar a todos los servidores a realizar las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los mismos protegiéndolos contra los riesgos físicos, químicos, biológicos, de seguridad, de saneamiento básico ambiental, ergonómicos y psicosociales derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares donde laboran.
4. Fortalecer la participación en las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes laborales y las enfermedades laborales de sus Servidores Públicos y el control de los agentes de riesgos ocupacionales.

De todo accidente o enfermedad, por leve que sea, el Servidor Público afectado tiene la obligación de dar aviso inmediato a sus superiores.

**ARTÍCULO 105°. AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE SALUD, PENSIONES Y RIESGOS LABORALES.** Los Servidores Públicos de la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia RTV, deben encontrarse afiliados al régimen de salud y pensiones en los términos establecidos en la Ley 100 de 1993. La Empresa garantizará la afiliación a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que se encargue de implantar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y

seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del servidor.

**ARTÍCULO 106°. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD.** Los servicios médicos que requieran los servidores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual aquellos se encuentren afiliados o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliada la Empresa, según sea el caso, a través de la IPS la cual estén asignados, en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, y la Ley 1438 de 2011 sus decretos reglamentarios. En caso de no afiliación estará a cargo de la Empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 107°. AVISO DE ENFERMEDAD O DE ACCIDENTES LABORALES.** El Servidor Público deberá comunicar a la Empresa la ocurrencia de una enfermedad o accidente laboral y certificarla con el documento correspondiente o incapacidad médica según el caso. De originarse inasistencia al trabajo, el servidor- deberá comunicarlo el mismo día de esta o al día siguiente y legalizar la respectiva incapacidad dentro de los cinco (05) días siguientes al inicio de la misma. La empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier enfermedad o accidente por razón de no haber dado el Servidor Público el aviso oportuno correspondiente o someterse al examen en la oportunidad debida. El aviso de que trata este artículo podrá ser dado por un familiar o un compañero del Servidor Público.

**ARTÍCULO 108°. TRATAMIENTO.** Los Servidores Públicos deben someterse a las instrucciones o tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos. El Servidor Público que sin justa causa se negase a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa.

Los servidores deben dar aviso a su jefe inmediato, compañeros de área si se encuentra medicalizado por algún tipo de enfermedad o accidente que haya tenido en el pasado.

**ARTÍCULO 109°. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.** Los Servidores Públicos deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes laborales. .

**PARÁGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del servidor de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho a la defensa.

**ARTÍCULO 110°. ACCIDENTES.** En caso de accidente en el sitio de trabajo o en horas laborables, el jefe o responsable de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará en forma inmediata la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se impongan y se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012 ante la E.P.S. y la A.R.L.

En los casos de los accidentes o enfermedades laborales el trabajador debe dar aviso a su jefe inmediato y a la Coordinación de Gestión de Talento Humano para realizar el llamado y reporte de accidente laboral a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

**ARTÍCULO 111°. COMUNICACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.** En caso de accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, el Servidor Público lo comunicará inmediatamente a su superior o jefe inmediato, para que este prevea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las

disposiciones legales vigentes, indicará a la Coordinación de Gestión de Talento Humano, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, de ser el caso

**ARTÍCULO 112°. REGISTRO DE ACCIDENTES.** De todo accidente se llevará un registro de accidentalidad con indicación de la fecha, hora, sitio y circunstancia en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales si los hubiere y un relato sucinto de lo que puedan declarar. La Empresa y la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentren afiliados sus Servidores Públicos, deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.. La Empresa dará estricto cumplimiento a las reglas a las cuales debe sujetarse el procedimiento y remisión de ésta información que para el efecto establezca el Ministerio del Trabajo.

**ARTÍCULO 113°. LEGISLACIÓN APLICABLE.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los Servidores Públicos se someterán a las normas pertinentes sobre Riesgos Profesionales de la Ley 100 de 1993, la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de la Protección Social, la Ley 1438 de 2011, Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo del Ministerio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio del Trabajo, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa y las demás normas que con tales fines se establezcan.

De la misma forma ambas partes están obligados a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 (nueva ley del Sistema de Riesgos Laborales), la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los términos estipulados en la normatividad legal y demás normas concordantes.

#### **CAPITULO XIV MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN – COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**ARTÍCULO 114°. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL:** “Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe 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”. (Artículo 2º ley 1010 de 2006).

Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, busca mantener un clima laboral armonioso al interior de la empresa, que genere un ambiente agradable y de camaradería, por lo cual tiene previstos mecanismos de prevención de las conductas de Acoso Laboral que constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, compañerista y solidaria, para promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y así proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**MODALIDADES DE ACOSO LABORAL:** Conforme lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1010 de 2006, estas son definidas así,

- **Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como servidor; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del servidor, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

- **Discriminación Laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento Laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el servidor. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral entre otras: la privación, ocultación o inutilización de insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad Laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del servidor.
- **Desprotección Laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y seguridad del servidor mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el servidor.

Se entenderá la existencia de alguna de estas modalidades, en los eventos en que se incurra en una o varias de las conductas previstas en el artículo 7 de la ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 115°. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- 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 servidores;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás servidores 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.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006.

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

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

**ARTÍCULO 116°. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a) Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;

b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;

c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;

d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;

f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

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

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

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

j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los Servidores Públicos.

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

**ARTÍCULO 117°. MECANISMOS DE PREVENCIÓN:** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa Radio Televisión Nacional RTVC ha previsto los siguientes mecanismos dirigidos al personal vinculado laboralmente:

1. La Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, informará a los servidores sobre el contenido de la ley 1010 de 2006 donde se incluirán campañas de divulgación preventiva, por medio

de: intranet y demás mecanismos de comunicación interna, capacitaciones sobre el contenido de la ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Medición del clima laboral, cada dos años
3. Formación de habilidades de competencias de liderazgo para los directivos y jefes.
4. Promover los grupos primarios como espacios para el dialogo y la participación con el fin de generar comunicación asertiva y trabajo en equipo para facilitar y fomentar el buen trato al interior de la empresa.
5. Conformar un equipo interdisciplinario de cultura y clima laboral integrado por el Coordinador del Área de Comunicaciones, el Coordinador de Gestión de Talento Humano, o quienes hagan sus veces, quienes se reunirán periódicamente para evaluar las campañas que promuevan el respeto y el buen trato laboral.
6. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los servidores, a fin de:
  - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la vida laboral armoniosa.
  - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
  - c. Examinar al interior conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
8. Examinará a través del Comité de Convivencia, de conformidad con el procedimiento establecido en la Resolución No. 0652 del 2012 del Ministerio de Trabajo, modificada parcialmente por la Resolución No. 1356 de 2012, conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa.

**ARTÍCULO 118°. COMITÉ DE CONVIVENCIA:** De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Resolución No. 2646 de 2008, la Resolución No. 0652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, modificada por la Resolución No. 1356 de 2012, que establecieron la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia en las entidades públicas, señalando que estos Comités, son una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los servidores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

El Comité de Convivencia tiene como objetivo principal la prevención y superación de aquellas conductas que, de conformidad con la ley 1010 de 2006, pueden llegar a configurar actos de acoso laboral y con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria.

El Comité de Convivencia estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los servidores, con sus respectivos suplentes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Para ser miembro del Comité de Convivencia se deben acreditar las siguientes calidades:

1. Ser servidor de planta de la Empresa.
2. Tener compromiso e interés para integrar el Comité.
3. No encontrarse incurso en inhabilidades y/o incompatibilidades, consagradas en la Constitución Política o la ley.

El Comité de Convivencia de la empresa no podrá conformarse con servidores públicos a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

**ARTÍCULO 119°. PERIODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.** El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**ARTÍCULO 120°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.** De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente serán funciones del Comité de Convivencia:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formulen quejas o reclamos que puedan tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todo los casos el principio de la confidencialidad
6. Hacer seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado
7. En aquellos casos que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el comité de convivencia, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.
8. Presentar en la alta dirección de la Empresa pública las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia y conciliación laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité de convivencia a las dependencias de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional de la Empresa o las que hagan sus veces.
10. Elaborar informes semestrales sobre la gestión del comité que incluye estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.

**PARAGRAFO.** Adicionalmente a las anteriores funciones establecidas en la Ley el Comité de Convivencia realizará las siguientes actividades:

- a. Evaluar en cualquier tiempo el clima laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral armoniosa en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

**ARTÍCULO 121º. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.** El Comité de Convivencia deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la Empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la Empresa los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**ARTÍCULO 122º. SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.** El Comité de Convivencia deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
3. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los servidores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
4. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.
5. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
6. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
7. Citar conjuntamente a los servidores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
8. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
9. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
10. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
11. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
12. Elaborar informes semestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.

**ARTÍCULO 123°. REUNIONES.** El Comité de Convivencia se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes, y designará de su seno un coordinador, quien podrá ser el mismo presidente, ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

## **CAPITULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 124°. DEBERES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Los Servidores Públicos de Empresa Radio Televisión Nacional De Colombia, RTVC tienen como deberes los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el Gobierno Colombiano, Las Leyes, los Decretos las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de funciones, las órdenes superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo de función.
3. Formular, coordinar, decidir oportunamente o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
9. Para la posesión y el desempeño del cargo se deben cumplir los requisitos exigidos por las normas legales vigentes.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia universitaria.
12. Registrar en la Coordinación de Gestión de Talento Humano o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
13. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común y tener siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades de todos los ciudadanos.
14. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los fiscales, jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus verificaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la necesaria colaboración para el desempeño de sus funciones.
15. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.
16. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados, así como responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
17. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de que tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
18. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
19. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
20. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
21. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado.
22. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
23. Además de los anteriores son también deberes de los servidores públicos los indicados en la Ley 190 de 1995, en las demás disposiciones legales y en los reglamentos.

## **CAPITULO XVI ORDEN JERARQUICO**

**ARTÍCULO 125°.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, el siguiente:

- Gerente
- Subgerentes
- Asesores
- Directores
- Coordinadores
- Jefes de Área
- Profesionales
- Técnicos

- Operativo

Los demás Servidores Públicos de acuerdo con sus propias competencias y funciones establecidas de conformidad con la Resolución 306 de 2015. (Empleados Públicos) y la Resolución 494 de 2015 (Trabajadores Oficiales)

**PARAGRAFO.** El orden jerárquico de la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, estará sujeto a las reestructuraciones de la planta de personal establecidas por la Junta Directiva

## **CAPITULO XVII ASPECTOS LABORALES**

**ARTÍCULO 126°. NATURALEZA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Los Servidores Públicos que presten sus servicios en la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, son Trabajadores Oficiales, con excepción de quienes por su naturaleza y vinculación son Empleados Públicos.

El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones entre la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC y sus Servidores Públicos

**ARTÍCULO 127°. RELACIONES LABORALES.** Las relaciones jurídicas de derecho individual de trabajo entre la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC y sus trabajadores oficiales no se regirán por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, sino por la Ley 6 de 1945, el Decreto 2127 de 1945 y el Decreto 1083 de 2015, así como los estatutos internos, el contrato de trabajo, la convención colectiva y las demás normas aplicables que durante el plazo del contrato, tengan validez y vigencia respecto de la Empresa y sus Servidores Públicos, así como el presente reglamento. En la Empresa Radio Televisión Nacional De Colombia, RTVC se aplica el régimen previsto por la Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y aquellas que la reglamenten o modifiquen. El régimen disciplinario aplicable es el contenido en la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes, y aquellas que la reglamenten o modifiquen.

**ARTÍCULO 128°. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC.** La Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC, será responsable de:

1. La afiliación y el pago de la totalidad de la cotización al sistema general de riesgos laborales de sus servidores.
2. El pago de la parte correspondiente al empleador de la cotización al sistema general de seguridad social en salud de sus servidores.
3. El pago de la parte correspondiente al empleador de la cotización al Sistema General de Pensiones de sus servidores.
4. Trasladar el monto de las cotizaciones a las entidades administradoras de seguridad social en salud dentro de los plazos correspondientes servidores y de los ambientes de trabajo.
6. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa y procurar su financiación.
7. Notificar a la ARL a la que se encuentre afiliada, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
8. Registrar ante el Ministerio de Trabajo el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
9. Facilitar la capacitación de los servidores a su servicio en materia de riesgos profesionales.

10. Informar a las entidades administradoras de seguridad social correspondientes las novedades laborales de sus trabajadores, incluido el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.

**ARTÍCULO 129°. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES.** Son responsabilidades y deberes de los Servidores Públicos de la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Colaborar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este reglamento, y en las normas correspondientes.
4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de salud y seguridad en el trabajo COPASST.

**PARAGRAFO.** El Servidor Público de la Empresa podrá abstenerse de desarrollar las labores asignadas donde exista riesgo profesional, cuando la Empresa no le proporcione los elementos contemplados en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa sin que esto constituya abandono del cargo o suspensión de actividades.

## **CAPITULO XVIII**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 130° OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA.** Son obligaciones especiales de la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC.:

1. Poner a disposición de los Servidores Públicos lo necesario para que presten sus servicios o ejecuten las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos, y brindar, salvo acuerdo en contrario, los equipos y recursos adecuados para la realización de las labores.
2. Procurar a los Servidores Públicos sitios apropiados que garanticen condiciones normales de trabajo, así como los elementos de dotación adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales, cuando sea del caso, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen la seguridad y la salud de ellos.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, la Empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades competentes.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Servidor Público, a sus sentimientos, creencias religiosas y sus opiniones políticas.
6. Dar al Servidor Público que lo solicite, a la terminación de su vinculación, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado; Así mismo autorizar la práctica del examen de retiro, Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
7. Conceder al servidor las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.

8. Pagar al Servidor Público todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo.
9. Pagar al Servidor Público los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del Servidor Público.
10. Conceder al Servidor Público el tiempo necesario para el ejercicio del derecho del sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
11. Conceder a las funcionarias en periodo de lactancia los descansos ordenados por la Ley.
12. Conservar el empleo a las servidoras que estén disfrutando de los descansos remunerados o por licencias de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la Empresa comunique a la servidora en tales periodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Pagar al servidor el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizarse el trabajo, cuando éste no pueda efectuarse por culpa o por disposición de la empresa y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo ni esté suspendido.
14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
15. Suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo vigente en la Empresa (artículo 1° Ley 70 de 1988)
16. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial, los dineros correspondientes.
17. Tramitar, proyectar y aprobar en los presupuestos públicos, apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la administración y hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a cuotas o aportes a las Cajas y Fondos de Previsión Social, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la ley u ordenanzas por autoridad judicial.
18. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los reglamentos internos sobre el trámite del derecho de petición.
19. Ejercer dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva, para el cobro de las sanciones de multa.
20. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
21. Las demás que resulten de la naturaleza de la vinculación o que impongan las leyes.

**ARTÍCULO 131°. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Los servidores públicos de la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, tienen las siguientes obligaciones especiales:

1. Realizar personalmente las funciones correspondientes a su cargo, en los términos estipulados en el manual de funciones.
2. Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones convenidas.

3. Ejecutar por sí mismo el trabajo prometido, salvo estipulación en contrario; obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le imparta la Empresa a través de sus representantes, de acuerdo con el orden jerárquico establecido.
4. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes del trabajo.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas que no hayan sido utilizadas.
6. Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a sus superiores y compañeros el debido respeto.
7. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones a las que haya lugar para evitar daños y perjuicios a los intereses de la misma o a los compañeros de trabajo.
8. Cumplir fielmente con las disposiciones de este Reglamento de Trabajo.
9. Prestar auxilios en cualquier tiempo en que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo o los bienes de la Empresa.
10. Observar con suma diligencia las medidas de higiene, preventivas, de enfermedades laborales y las instrucciones que sobre seguridad industrial imparta la Empresa, utilizando cotidianamente los elementos de dotación, aseo y protección suministrados para cada caso.
11. Ejecutar sus labores en las horas señaladas en este reglamento, en su contrato de trabajo o en las que señale la Empresa, la cual no reconocerá convenios particulares en contrario, que celebren entre sí los trabajadores, salvo caso fortuito o fuerza mayor comprobadas.
12. Concurrir al trabajo en perfecto estado de presentación y aseo.
13. Acatar y cumplir los cursos de capacitación o instrucción que la Empresa dicte o programe, según el caso.
14. Las demás que resulten de la naturaleza de la vinculación o que impongan las leyes.

**ARTÍCULO 132º. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Los servidores públicos tienen los siguientes derechos:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
7. Recibir un trato respetuoso y digno con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.

8. Participar en los concursos y procesos de selección que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

**ARTÍCULO 133º. PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Está prohibido a los servidores públicos:

1. Solicitar o recibir dádivas, o cualquier, otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del servidor de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
2. Tener a su servicio en forma estable o transitoria para las labores propias de su despacho personas ajenas a la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC.
3. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.
4. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo.
5. Ocupar o utilizar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados.
8. 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.
9. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente al que corresponda cuando sea de otra oficina.
10. Usar en el sitio de trabajo o lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
11. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
12. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y compañero o compañera permanente.
13. El reiterado e injustificado incumplimiento de sus obligaciones, laborales, salvo que medie solicitud judicial.
14. Sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y en la Ley, los servidores públicos no podrán tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas.

15. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al cargo, o a sus promociones o ascensos.
16. Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expediente o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
17. 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.
18. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.
19. Ordenar el pago o recibir remuneración oficial por servicios no prestados, o en cuantía superior a la legal, o efectuar avances prohibidos por la Ley y los reglamentos, salvo las excepciones legales.
20. Adquirir, por si o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su ministerio, salvo las excepciones legales; o hacer gestiones para que terceros los adquieran.
21. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre quienes temporalmente ejerzan funciones públicas, para conseguir provecho personal o de terceros, o decisiones adversas a otras personas.
22. Nombrar o elegir para el desempeño de cargos públicos, a personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios y darle posesión.
23. Reproducir actos administrativos o suspendidos o anulados por la jurisdicción Contencioso Administrativa; o proceder contra resolución o providencia ejecutoriada del superior.
24. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la Ley.
25. Permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
26. Prestar, a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.
27. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, contra cualquier servidor público o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.
28. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional, de policía o disciplinaria u obstaculizar su ejecución.
29. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
30. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón a su cargo.
31. Gestionar en asuntos que estuvieron a su cargo, directa e indirectamente a título personal o en representación de terceros.
- 32.. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o la Empresa.
33. Faltar el trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato o de quien se le haya delegado esta función.

- 34.. Sustraer de la Empresa los útiles de trabajo y las materias primas o elaboradas, sin el respectivo permiso.
35. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
36. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo. Se exceptúan de esta disposición las que con autorización legal lleven los celadores y las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
37. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de su trabajo, o suspender labores, aunque permanezcan en sus puestos, a menos que tal suspensión se deba a huelga declarada y notificada legalmente, en cuyo caso deberán abandonar el lugar de trabajo.
38. Promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a la declaración o el mantenimiento de huelgas ilícitas, aunque no participen en ellas.
39. Hacer colectas, rifas y suscripciones, o cualquier clase de propaganda, en los sitios de trabajo.
40. Coartar la libertad ajena para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse de él.
41. Usar los útiles o herramientas suministrados por la Empresa para objeto distinto del trabajo contratado.
42. Las demás prohibiciones incluidas en leyes y reglamentos.

## **CAPITULO XIX** **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA SUS SERVIDORES**

**ARTÍCULO 134°. PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA.** Queda prohibido a la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC.

1. Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquiera otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda en curso legal, a menos que se trate de una remuneración o compensación parcialmente suministrada al servidor en alimentación o alojamiento.
2. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o de las prestaciones en dinero que corresponda a los servidores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.
  - b) Las cooperativas y entidades financieras pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
3. Exigir o aceptar dinero del servidor como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Obstaculizar de cualquier manera el derecho de asociación sindical de sus servidores o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan, o coaccionarlos por sí o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.
5. Imponer a los servidores obligaciones de carácter religioso, político o electoral, o dificultarles o impedirles en cualquier forma el ejercicio libre del derecho de sufragio.

6. Retenerle, custodiarle o conservarle la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad.
7. Hacer, autorizar o tolerar cualquiera clase de propaganda política en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir todo género de rifas o suscripciones en los mismos sitios.
9. Emplear en las certificaciones en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor o el salario devengado, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de «lista negra», cualquiera que sea la modalidad que se utilicen para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los servidores o que ofenda su dignidad.

## **CAPITULO XX REGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 135°. DESTINATARIOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** Los servidores de la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, son destinatarios del Régimen Disciplinario y están sometidos a las normas previstas por el Código Único Disciplinario establecido en la Ley 734 de 2002.

**ARTÍCULO 136°. OBJETIVO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** El régimen disciplinario es parte del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC. Tiene por objeto asegurar a la Empresa y a la administración la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo del Estado, así como la moralidad, la responsabilidad y la conducta correcta de los servidores de Empresa Radio Televisión Nacional De Colombia, RTVC y a éstos los derechos y garantías que les corresponden como tales. El Estado a través de Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC. es el titular de la potestad disciplinaria de los Servidores Públicos a su servicio.

**ARTÍCULO 137°. COMPETENCIA PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINADA Y EL CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** La competencia para la investigación disciplinaria y el control disciplinario interno corresponde al Asesor de Control Disciplinario Interno. La segunda instancia corresponde al Gerente.

**ARTÍCULO 138°. PROCESO DISCIPLINARIO.** Los sujetos procesales, la calidad del disciplinado, los derechos que tiene el disciplinado y su apoderado, la actuación procesal, las pruebas, las nulidades, la investigación, la evaluación, los descargos, la segunda instancia y los procedimientos especiales, se regirán por lo dispuesto en el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 y las normas que la complementen, modifiquen o aclaren.

## **CAPITULO XXI PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 139°. PUBLICACIONES.** Se hará la publicación del proyecto de Resolución Modificatoria del Reglamento por quince (15) días contados a partir del acta en donde conste la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos sitios distintos. Igualmente, la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC enviará a cada uno de sus servidores públicos un ejemplar del mismo.

**PARAGRAFO.** La entrega del Reglamento Interno de Trabajo podrá efectuarse por medio magnético a través de los correos electrónicos institucionales.

## **CAPITULO XXII VIGENCIA**

**ARTÍCULO 140°. VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.** El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará a regir el día siguiente a la fecha de la comunicación de la presente resolución.

+

**CAPITULO XXIII  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 141°. INCORPORACIÓN DE NORMAS.** Se consideran incorporadas al presente reglamento las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a la Empresa Radio Televisión Nacional de Colombia, RTVC, bajo el régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado. Toda modificación de ellas en cualquier sentido, reformará en lo pertinente este reglamento.

**PARAGRAFO.** Desde la fecha en que entre en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

**ARTÍCULO 142°. CLÁUSULAS INEFICACES.** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del servidor en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al servidor.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C

**JOHN JAIRO OCAMPO NIÑO  
GERENTE**

Elaboró: Katherine Cruz Faraco – Coordinadora Gestión de Talento Humano  
Ajustó: Andrés Felipe Sánchez, Abogado Oficina Asesora Jurídica.

Revisó y Aprobó: Ofir Mercedes Duque Bravo – Jefe Oficina Asesora de Jurídica  
Juana Amalia González Hernández - Subgerente de Soporte Corporativo