

RESOLUCIÓN

“Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y se deroga la Resolución 360 del 09 de febrero de 2024”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el Decreto No. 2701 de 1988, el artículo 20 del Acuerdo No. 08 del 19 de octubre de 2001, y

CONSIDERANDO

Que, el Decreto 2701 del 29 de diciembre de 1988 "Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades descentralizadas, establecimientos públicos o empresas industriales y comerciales del estado, adscritos o vinculados al Ministerio de Defensa Nacional", estableció las prestaciones sociales que rigen a los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

Que, mediante Decreto 1020 de 2004 se modificó la planta de personal de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

Que el Decreto 091 de 2007 "Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal" es una norma especial que rige a la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, por hacer parte del Sector Defensa.

Que, la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, con la expedición del Decreto 4172 de 2007 "por el cual se ajusta a la nueva nomenclatura y clasificación de empleos de la planta de personal de empleados públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones" ajustó la planta de personal de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos especial del Sector Defensa contemplado en el Decreto Ley 092 de 2007.

Que, el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” compila en un solo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atenientes a materia de empleo público, administración de personal, situaciones administrativas, capacitación, sistema de estímulos, retiro del servicio entre otros, que son aplicables a las entidades de la Rama ejecutiva del orden nacional .

Que, el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" norma compilada del sector público.

Que, la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario" y Ley 2195 del 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" son

aplicables a los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional o las normas que lo modifiquen o complementen.

Que, el Gobierno Nacional expidió la Ley 2294 de 2023 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida".

Que, mediante Resolución No. 4228 del 05 de julio de 2023 "Por la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional", se deroga la Resoluciones 11092 del 2019, y se dictan otras disposiciones."

Que, la Entidad actualizó el Código de Integridad y Buen Gobierno el dieciocho (18) de junio de 2025, incluyendo la inclusión de política antisoborno.

Que, se hace necesario incluir los avances realizados por la Entidad en materia de anticorrupción, implementaciones de acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo para fortalecer la lucha contra la corrupción, fortalecimiento en la comunicación con la ciudadanía en desarrollo de la política pública de Estado Abierto, rendición de cuentas, página web, canales de comunicación, Mapa de Riesgos Institucional, plan anticorrupción y el código de Integridad y Buen Gobierno.

Que, el presente Acto Administrativo tiene por objeto reunir en un solo cuerpo el conjunto de normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento. Que rigen las relaciones laborales entre CASUR y sus servidores públicos.

Que los servidores públicos de CASUR están obligados a observar fielmente las normas contempladas en este Reglamento. Sin que el desconocimiento de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º.- OBJETO. Establecer el Reglamento Interno de Trabajo de La Caja de Sueldos de Retiros de la Policía Nacional- CASUR, cuyo propósito es señalar los comportamientos mínimos que deben tener en cuenta los servidores públicos de la Entidad en la prestación del servicio, así como también fijar algunos lineamientos relacionados con los trámites internos que deben adelantarse frente a la administración.

ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD. La finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo, es fomentar y propiciar la armonía de las relaciones entre La Caja de Sueldos de Retiros de la Policía Nacional-CASUR, y sus servidores públicos, teniendo en cuenta que la relación legal de trabajo debe ser entendida como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Entidad y satisfacción de sus necesidades humanas.

Para tal efecto, deberán conocerlo, cumplirlo y hacerlo cumplir a cabalidad, por tanto, el servidor público tiene derecho a que la entidad haga entrega del

Reglamento Interno de Trabajo y que el mismo se incluya en los programas de inducción y reincidencia institucional.

ARTÍCULO 3º. ADOPCIÓN: Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional – CASUR.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 4º. VALORES INSTITUCIONALES. Los valores que soportan el Código de Integridad y Buen Gobierno de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional son:

4.1. HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Conductas asociadas:

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad; se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

4.2. DINAMISMO

Cuento con el rasgo fundamental que favorece los procesos de desarrollo personal, profesional y socioeconómico, dotándolos de flexibilidad y de un sentido práctico aplicado a la propia realidad de cada situación.

Conductas asociadas:

- Tengo posibilidad de actuar creativamente superando las condiciones dadas.
- Busco transformar el entorno y ponerla al servicio del ciudadano.
- Procuro tener conocimiento verdadero de la realidad.
- Obro con dominio de mis propios actos de modo que soy responsablemente libre.
- Genero la armonía requerida entre los diversos impulsos que se evidencian en mi diario vivir.

4.3 EMPATÍA

Contamos con la capacidad de conectarme emocionalmente con los demás individuos, e intentar experimentar de forma objetiva y racional lo que está sintiendo, pudiendo percibir, reconocer, compartir y comprender el sufrimiento, la felicidad o las emociones del otro.

Conductas asociadas:

- Desarrollo la escucha atenta al próximo.
- Tolero la diversidad de opiniones y de puntos de vistas.
- Busco en todo momento comprender el accionar ajeno.

- d. Muestro una inteligencia emocional desarrollada que me permite conocer y reconocer las diferentes emociones.
- e. Comprendo la comunicación de forma amplia, tanto en su forma escrita y hablada como gestual y corporal, lo que me permite identificar emociones o situaciones.
- f. Muestro interés genuino y desinteresado hacia el resto de las personas. Dejo de lado las consideraciones, opiniones y conclusiones personales sobre emociones ajenas.

4.4. RESPETO

Reconocemos y aceptamos la diversidad de pensamiento; nuestros Grupos Sociales Objetivos merecen la más alta consideración, sin exclusiones ni discriminaciones.

Conductas asociadas:

- a. Respetamos y valoramos los criterios y opiniones diferentes a los nuestro.
- b. Entregamos nuestros servicios e interactuamos con las personas en forma objetiva y ecuánime.
- c. Evito los juicios y estereotipos.
- d. Doy el trato que cada quien merece, partiendo del trato que merezco yo.

4.5. EQUIDAD

Brindo en todo momento un trato justo a las personas, dando a cada cual lo que le pertenece a partir del reconocimiento de las condiciones y las características específicas, por lo tanto, reconozco la diversidad y elimino en mi actuar cualquier actitud o acción discriminatoria.

Conductas asociadas:

- a. Atiendo la totalidad de requerimientos con el mismo nivel de gestión y prontitud.
- b. No genero juicios de valor respecto de quien es la persona que busca mi apoyo y mi soporte en las funciones de mi cargo.
- c. La justicia hace parte de mi comportamiento permanente.
- d. La discriminación no hace parte de mi actuar y no se evidencia en mi comportamientos y nivel de interacción.

4.6. COMPROMISO

Aplico el máximo de mis capacidades para ejecutar todo lo que se me ha encomendado y he voluntariamente aceptado, representa en mi una actitud fundamental que se manifiesta en la identificación con la misión y visión institucional, y el esfuerzo que ejecuto para lograrlas.

Conductas asociadas:

- a. Entiendo que el compromiso nace de la libertad y no de la imposición.
- b. Me implica asumir responsabilidades de cumplir con las obligaciones y promesas adquiridas, se trata de ser confiable y de mantener la palabra dada.
- c. Implica en mi actuar ser leal a los principios, valores y personas involucradas. Es estar dispuesto en apoyar y respaldar a otros, especialmente en situaciones difíciles.
- d. Comprendo que, en ocasiones, el compromiso requiere hacer sacrificios personales en beneficio de un objetivo más grande.

Con el fin de garantizar un ambiente institucional basado en principios éticos y de transparencia, la entidad ha establecido normas y políticas claras que orientan el comportamiento de sus servidores públicos y contratistas. Estas directrices buscan promover una cultura organizacional de integridad y buen gobierno, alineada con los objetivos estratégicos y normativos vigentes

CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO: La entidad adopta el Código de Integridad y Buen Gobierno de Casur, para la promoción de la integridad, entendida como la manera constante y permanente de hacer las cosas incorporando hábitos, actitudes y percepciones de los servidores públicos frente a la prevención de la corrupción y la transparencia y eficiencia en la gestión¹. Alineado con el Pensamiento Organizacional, la Formulación Estratégica Institucional adoptada mediante Resolución 4228 del 05 de julio de 2023 y el Decreto 1499 del 11/09/2017 que en su artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, establece dentro de las 16 políticas, el número 4 de Integridad, la cual es componente fundamental de la Dimensión Talento Humano, eje principal del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); Con el propósito de fortalecer la cultura del comportamiento ético en sus servidores públicos y contratistas, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionalidad.

Es obligación de los servidores públicos de la entidad, asumir las políticas y valores, entre los que se deben destacar el buen trato entre compañeros, afiliados, beneficiarios y grupos sociales objetivo, enmarcados en principios de integridad y transparencia, tanto en las tareas diarias, como en su conducta personal; en consecuencia, se suscribirá por parte de todos los colaboradores que integran la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, un acuerdo de integridad.

PENSAMIENTO ORGANIZACIONAL: Constituye la ideología principal de referencia de la vida de la Entidad.

Exaltamos al veterano policial como el ser humano que durante su servicio realizó sacrificios por mantener la paz de los colombianos llegando inclusive a su vida.

Nuestras acciones se fundamentan en los principios rectores de la Entidad: la honestidad, dinamismo, empatía, respeto, equidad, compromiso y la intolerancia absoluta a la corrupción, enmarcando nuestro trabajo en los términos establecidos por la Ley, con respeto a los derechos y garantías constitucionales, generando en nuestros afiliados la confianza de contar con una institución sostenible que vela por el mejoramiento de su calidad de vida y de las de sus familias.

Creemos firmemente que la primera responsabilidad es con nuestros Afiliados, por ello nos esforzamos por mejorar e impulsar modelos innovadores de prestación de servicios de bienestar y previsión social, actuando de manera proactiva con diligencia y entusiasmo para alcanzar este objetivo.

Nos sentimos orgullosos de saber que nuestra oferta de valor garantiza a los afiliados y beneficiarios el acceso a sus derechos, además, contribuye a la construcción de un país democrático, participativo y con igualdad de oportunidades.

¹ Glosario MIPG versión5

ARTÍCULO 5º. CONTROLES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, a través del programa de transparencia adoptó controles de prevención para identificar, medir, controlar, mitigar y monitorear los riesgos administrativos, financieros y que puedan ocasionar posibles actos de corrupción, uso indebido del poder, inadecuado manejo de recursos financieros u ocultamiento de información para beneficiar a particulares y afectar los intereses de la Entidad.

CONTROLES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
ACCIÓN	ELEMENTO
GESTIÓN DEL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la política de gestión de riesgos de la Entidad. • Identificar y valorar los riesgos de corrupción de la Entidad. • Publicar los riesgos de corrupción de la Entidad. • Monitoreo y seguimiento a planes de mitigación del riesgo de corrupción.
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la estrategia de racionalización de trámites y servicios de Casur. • Estandarizar el registro de los afiliados y sus beneficiarios. • Optimizar el procedimiento de "Constitución y trámite de Acreedores varios. • Actualizar la información en el portal SUIT.
RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliación de la cobertura de la información en el territorio nacional. • Fortalecer mecanismos de participación. • Motivar y promover la cultura de la rendición de cuentas.
ATENCIÓN AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener los conceptos de viabilidad técnica jurídica y financiera del rediseño institucional. • Implementar el uso de lenguaje inclusivo en los canales de atención presencial. • Enaltecer la gestión de los servidores públicos • Consolidar el sistema para la identificación, trámite y seguimiento de PQRSD. • Medir el índice de satisfacción y percepción de los servicios prestados por parte de los grupos sociales objetivos de la Entidad. • Banco de oportunidades laborales y emprendimientos para el veterano policial.
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de transparencia activa. • Lineamientos de transparencia pasiva. • Elaboración de instrumentos de gestión de la información. • Criterio diferencial de accesibilidad. • Monitoreo de acceso a la información pública
LEGALIDAD E INTEGRIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de los valores éticos y la lucha contra la corrupción, a través de campañas de interiorización del código de integridad, ética y buen gobierno y los procedimientos en manejo de conflicto de intereses.
INICIATIVAS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar controles para la identificación y mitigación de conflicto de Intereses en la entidad
REDES INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Creación del canal de denuncia luchaanticorrucion@casur.gov.co y la

Y CANALES DE DENUNCIA	implementación de la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción RITA.
ESTADO ABIERTO	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la garantía del derecho a la información pública. • Promover la cultura de integridad pública. • Consolidar la capacidad institucional de lucha contra la corrupción y cultura de la legalidad. • Propiciar la corresponsabilidad entre actores para la generación de valor público. • Promover iniciativas de innovación pública que consoliden procesos guiados hacia un Estado abierto.
POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y motivar al personal en la prevención de riesgos en el trabajo en todas sus actividades, mediante la comunicación y participación en las medidas para la prevención y control de los mismos.
CONTROLES CONFLICTO DE INTERESES	<ul style="list-style-type: none"> • Se adoptó la Guía para el Manejo y Declaración de Conflicto de Intereses², el Procedimiento de Declaración de Conflicto de Intereses³ y el formato de declaración de conflicto de intereses⁴ el cual determinó el trámite de impedimento y recusación.

ARTÍCULO 6º. MODIFICACIÓN. El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional o las disposiciones legales vigentes que le son aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los servidores públicos.

ARTÍCULO 7º. SUPERVISIÓN. Corresponde a los subdirectores, jefe de oficinas asesoras y coordinadores de la Caja de Sueldos de Retiros de la Policía Nacional- CASUR, supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO III DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REGIMEN GENERAL EMPLEOS Y EL EJERCICIO DE FUNCIONES

ARTICULO 8º. DE LA NOCIÓN DE EMPLEO: Conforme a lo dispuesto por el artículo 2º del Decreto 770 de 2005, que define el empleo como "el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado."

De otra parte, es importante precisar que el artículo 122 de la Constitución Política establece: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."

² Código PGH-GU-001 versión 02 del 03 de junio de 2025.

³ Código PGH-PB 022 versión 1. del 23 de mayo de 2023 y Acta de Socialización No. 026-2025

⁴ Código PGH-FR-018 versión 02 del 03 de junio de 2025.

Las funciones y requisitos generales de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad se encuentran definidos en los manuales específicos de funciones y competencia laborales vigentes. Las funciones temporales o transitorias se establecen mediante acto administrativo sin que estas desnaturalicen las funciones propias de los empleos y las competencias laborales generales de los mismos, según sus niveles jerárquicos.

ARTICULO 9º. DE LAS FUNCIONES: Las funciones de los servidores de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, se encuentran consignadas en los manuales de funciones, en las resoluciones por medio de las cuales se establecen las funciones de los Grupos Internos de Trabajo y en las resoluciones por medio de la cual se les asigna otras funciones, relacionadas con la naturaleza y denominación del empleo, y de acuerdo con el área de desempeño, con el fin de atender las necesidades del servicio y el cumplimiento efectivo de los objetivos y políticas misionales de la Entidad..

PARAGRAFÓ 1º. Las producciones materiales o intelectuales, que los funcionarios de CASUR realicen durante su permanencia en el empleo en el que fueron nombrados, serán de propiedad de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional – CASUR.

PARAGRAFÓ 2º. Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

CAPÍTULO IV VACANCIA Y PROVISIÓN DE EMPLEOS

ARTICULO 10º. VACANCIA DEFINITIVA: Un empleo de la planta de personal queda en vacancia definitiva, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubstancia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubstancia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubstancia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

PARA GRÁFO: presentada cualquiera de estas causales, se podrá proveer el empleo acorde a la naturaleza del mismo.

ARTÍCULO 11°. VACANCIA TEMPORAL: Un empleo de la planta de personal queda en vacancia temporal cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.
 2. Licencia.
 3. Permiso remunerado
 4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
 7. Período de prueba en otro empleo de carrera.
 8. Descanso compensado."

ARTICULO 12º. FORMAS DE PROVISIÓN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL EMPLEO: los servidores públicos que desempeñan sus funciones en la Entidad, tienen vinculación legal y reglamentaria. Los empleos de la planta de personal de la Entidad se deben proveer acorde a su naturaleza, así:

Carrera administrativa. Los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

En caso de que no existan listas de elegibles vigentes los empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva, deben ser provistos en encargo, con los servidores públicos que ostenten derechos de carrera en el Entidad que cumplan las condiciones definidas en el decreto 091 de 2007, artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

Si una vez revisada la planta de personal de la Entidad, se verifica que ninguno cumple con las condiciones determinadas en la citada norma para ser encargado en un empleo que se encuentra en vacancia temporal o definitiva o si este ha sido ofertado en un proceso de encargo y ninguno de los servidores que cumplen con las referidas condiciones, manifiesta interés sobre el mismo, la Entidad procederá a efectuar un nombramiento en provisionalidad, con el fin de proveer transitoriamente el empleo hasta que sea provisto de manera definitiva o hasta que dure la situación administrativa en que se encuentra el servidor que ostenta derechos de carrera sobre el mismo, según corresponda.

Libre nombramiento y remoción Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos definitivamente mediante un nombramiento ordinario, previa verificación de los requisitos exigidos para su desempeño y de acuerdo al procedimiento establecido el Decreto 091 de 2007, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Ley 1960 de 2019 y demás decretos reglamentarios.

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

CAPÍTULO V DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 13º. CLASES DE NOMBRAMIENTOS: Los nombramientos pueden ser:

- 1. En periodo de prueba o en ascenso:** Para proveer definitivamente los empleos de carrera administrativa, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema mérito.
- 2. En encargo:** Para proveer transitoriamente un empleo de carrera administrativa declarado en vacancia temporal o definitiva, con un servidor que ostente derechos de carrera en la Entidad.
- 3. En provisionalidad:** Para proveer transitoriamente un empleo de carrera administrativa declarado en vacancia temporal o definitiva que no haya podido ser provisto en encargo.
- 4. Ordinario:** Para proveer empleos de libre nombramiento y remoción, en cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados artículo 2.2.11.1.2 Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, decreto 091 de 2007 y demás normas que rijan la materia.

PARÁGRAFO: Los nombramientos para los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, se efectúan por medio de resolución expedida por el nominador, a excepción del Director General y el Jefe de la Oficina de Control Interno, por cuanto estos nombramientos se realizan por decreto expedido por el Presidente de la República, como nominador.

ARTICULO 14º. REQUISITOS: Para desempeñar empleos en la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Reunir las calidades constitucionales y legales para ejercer el cargo asignado.
2. Ser mayor de edad.
3. No haber sido declarado en interdicción para desempeñar funciones públicas.
4. No encontrarse inhabilitado para desempeñar funciones públicas.
5. Haber pasado el estudio de seguridad y visita domiciliaria realizado por la entidad.
6. Cumplir con los requisitos de estudio y experiencia establecidos en los manuales de funciones vigentes, para el empleo en el cual fue nombrado
7. Tomar posesión y prestar juramento.
8. Los demás que señalen la ley, normas especiales, y el manual de funciones.

ARTICULO 15º. COMUNICACIÓN: Una vez expedido el acto administrativo de nombramiento, se procederá a su comunicación dentro de los tres (3) días siguientes. Dicha comunicación la efectuará el Coordinador el Grupo de Talento Humano de la Caja, por escrito indicando en ella el número y fecha de la resolución por la cual se realizó el nombramiento, el término para aceptar y tomar posesión, así como de los documentos que debe presentar.

ARTICULO 16º. ACEPTACIÓN: La persona que sea nombrada para desempeñar un cargo en CASUR, cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo, contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del acto administrativo.

ARTICULO 17º. POSESIÓN: La persona tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de fecha de aceptación del

nombramiento. Este término podrá prorrogarse por escrito hasta por noventa (90) días hábiles más, si no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la Entidad.

Para tomar posesión el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Cédula de Ciudadanía.
2. Certificado médico de ingreso, previo los exámenes de rigor en el que se determine sobre la aptitud física del examinado para desempeñar el cargo para el cual fue nombrado.
3. Antecedentes judiciales (PONAL).
4. Antecedentes registro nacional de medidas correctivas RNMC (PONALI).
5. Antecedentes, sanciones e inhabilidades (Procuraduría).
6. Antecedentes fiscales (Contraloría).
7. Antecedentes profesionales y vigencia tarjeta profesional (en los casos que aplique).
8. Certificado Registro de Deudores Morosos REDAM (MINTIC).
9. Consulta inhabilidades por ley 1918 (página web de Policía).
10. Formato único hoja de vida diligenciado y firmado (sigep).
11. Formato de bienes y rentas diligenciado y firmado (sigep).
12. Fotocopia soportes de estudio.
13. Fotocopia tarjeta profesional (en los casos que aplique).
14. Certificaciones laborales con fecha de inicio y terminación laboral y funciones desempeñadas.
15. Certificación bancaria identificando número de cuenta y tipo de cuenta.
16. Certificación afiliación EPS.
17. Certificación afiliación Colpensiones o fondo de pensiones.
18. Certificación afiliación Fondo Nacional del Ahorro.
19. Los demás que fije la ley y las normas especiales.

PARÁGRAFO 1º. La posesión de los empleados se llevará a cabo ante el nominador, quien tomará el juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le corresponden, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por el nominador y el posesionado.

PARÁGRAFO 2º. Una vez posesionado el funcionario, debe ser informado sobre el funcionamiento de la Entidad, la dependencia en la cual prestará sus servicios, las funciones de su empleo, la ubicación, jerarquía y el sitio de desempeño de sus labores. Esta información deberá ser comunicada por el superior inmediato quien dejará constancia de haber cumplido con tal comunicación.

PARÁGRAFO 3º. En ningún caso se podrá ordenar el inicio de labores sin la expedición del respectivo Acto Administrativo de Nombramiento, la aceptación del empleo y el Acta de posesión suscrita.

CAPITULO VI RETIRO DEL SERVICIO

ARTICULO 18º. DEL RETIRO: Todo servidor público de la Caja de sueldos de Retiro de la Policía Nacional, cesará sus funciones por los siguientes motivos:

1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción
2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
3. Renuncia regularmente aceptada.
4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

5. Invalidez absoluta.
6. Edad de retiro forzoso.
7. Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
8. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
9. Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
10. Orden o decisión judicial.
11. Supresión del empleo.
12. Muerte.
13. Las demás que determine la Constitución Política y las leyes.

PARAGRAFO 1º. Al servidor que haya incurrido en algunas de las causales de retiro del servicio se le deberá reconocer y pagar las prestaciones sociales definitivas, acorde con lo dispuesto por el Decreto 2701 de 1988 y, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan el reconocimiento y pago de factores de salario, así como de prestaciones sociales.

CAPITULO VII ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CASUR

ARTICULO 19º. ESTRUCTURA: El Decreto 1019 del 01 de abril de 2004 modificó la estructura de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, así:

1. Consejo Directivo.
2. Dirección General.
 - 2.1 Oficina de Control Interno
 - 2.2 Oficina Asesora de Jurídica.
 - 2.3 Oficina Asesora de Planeación e Informática.
3. Subdirección de Prestaciones Sociales.
4. Subdirección Financiera.
5. Subdirección Administrativa.
6. Órganos de Asesoría y Coordinación.
 - 6.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.



Cada uno de estos órganos desempeña sus funciones conforme a lo dispuesto en los Estatutos Internos y en la Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Decreto 1203 del 14 de noviembre de 2025 "Por el cual se modifica la estructura de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional- CASUR y se determinan las funciones de sus dependencias" definió la nueva estructura de la Entidad, así:

1. Consejo Directivo
2. Despacho del Director General
 - 2.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.2. Oficina Jurídica
 - 2.3. Oficina de Control Interno
 - 2.4. Oficina de Control Disciplinario Interno
 - 2.5. Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. Secretaría General
4. Subdirección de Atención Integral y Bienestar Social al Afiliado
5. Subdirección de Prestaciones Sociales
6. Subdirección de Sostenibilidad
7. Subdirección Financiera



PARÁGRAFO SEGUNDO: El Decreto 1204 del 14 de noviembre de 2025 "Por el cual se modifica la planta de personal de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional - CASUR" define que la nueva Planta de Personal de la Entidad será de 373 empleos.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se implemente la nueva estructura con su correspondiente Planta de Personal este Reglamento se aplicará acorde a las mismas.

CAPITULO VIII SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 20º. DEFINICIÓN: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral, son las siguientes:

- a. En servicio activo.
- b. En licencia.
- c. En permiso.
- d. En comisión.
- e. En ejercicio de funciones de otro empleo por Encargo.
- f. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
- g. En periodo de prueba en empleos de carrera.
- h. Vacaciones.
- i. Descanso compensado.

ARTÍCULO 20º. EN SERVICIO ACTIVO: Cuando se encuentra desempeñando las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

ARTÍCULO 21º. EN PERMISO: Los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, pueden solicitar permisos para ausentarse de sus labores en las siguientes situaciones:

Permiso remunerado.

En virtud de esta situación administrativa, el empleado puede solicitar al Director General de la Entidad por correo electrónico, permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa; corresponde al nominador la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea por fuerza mayor o caso fortuito, el empleado deberá informar inmediatamente la situación y una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó, con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.

Para asistir a los servicios médicos el servidor público deberá allegar al Grupo de Talento Humano, constancia de asistencia al servicio médico en el término de 24 horas siguientes, la cual debe ser expedida por el profesional de la salud de la EPS o la ARL, al cual se encuentra afiliado.

PÁRÁGRAFO: Los permisos superiores a tres (3) días deben ser solicitados en el formato establecido y con su respectiva firma y aprobación del nominador.

a. Permiso de lactancia. La servidora pública, una vez reincorporada a sus labores después del parto, tiene derecho a dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno durante la jornada laboral, destinados a amamantar a su hijo o extraer leche materna.

Este beneficio aplica durante los primeros seis (6) meses de edad del menor, conforme al artículo 21 del Decreto Ley 2400 de 1968, compilado en el Decreto 1083 de 2015.

Este permiso es remunerado y de obligatorio reconocimiento, sin afectar las demás garantías laborales de la servidora pública.

Permiso académico compensado. El servidor público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del Director General de la Entidad. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual

se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley (Art. 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Permiso para ejercer la docencia universitaria. El servidor público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo (Art. 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

ARTÍCULO 22º. LICENCIAS: Permite que el servidor público se separe transitoriamente de sus funciones, sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, como tampoco participar en actividades que impliquen intervención en política, no ejercerá la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

ARTÍCULO 23º. CLASES DE LICENCIAS: En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley, la entidad podrá otorgar licencias así:

a. NO REMUNERADAS:	b. REMUNERADAS:
<ul style="list-style-type: none">• Ordinaria• No remunerada para adelantar estudios	<ul style="list-style-type: none">• Para actividades deportivas.• Enfermedad• Maternidad• Paternidad• Luto

ARTÍCULO 24º. LICENCIA ORDINARIA: La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.

PARÁGRAFO 1º. Durante la licencia ordinaria, el servidor público no podrá desempeñar otros cargos dentro del administración pública, ni la intervención en política. Si dichas situaciones son comprobadas se procederá a la apertura de la acciones a que haya lugar, previo cumplimiento del debido proceso. con la apertura de la investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 25º. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS: La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano, por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses.

meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces. El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

- Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
 - Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
 - Acreditar la duración del programa académico, y
 - Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

PARÁGRAFO 1º. La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida, no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

PARÁGRAFO 2º. Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencias no remuneradas. El tiempo que duren las **licencias no remuneradas** no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo.

No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.

ARTÍCULO 26º. LICENCIA REMUNERADA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS: La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales, en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Ministerio del Deporte en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Ministerio del Deporte, Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

PARÁGRAFO 1º. Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencias para actividades deportivas. El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

ARTÍCULO 27º. LICENCIA DE MATERNIDAD: Las condiciones para el reconocimiento de la licencia de maternidad se encuentran establecidas en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1º de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021, que aumenta la licencia de maternidad a dieciocho (18) semanas remuneradas que se distribuirán de la siguiente manera:

Licencia de maternidad preparto	Licencia de maternidad postparto
Una (1) o dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto. (Según indicación médica).	Diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, diecisésis (16) o dieciocho (18) semanas si por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

Para la trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable tiene derecho a una licencia de dos a cuatro semanas, remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso (Ley 2114 del 29 de julio de 2021 la cual modifica el Artículo 236 del Código Sustantivo de Trabajo).

Lo anterior, con el fin de indicar que la normatividad aplicada del Código Sustantivo del trabajo por expresa disposición legal se hace extensiva a los trabajadores del Sector público.

ARTÍCULO 28º. LICENCIA DE PATERNIDAD: El parágrafo 2º del artículo 1 de la 2114 del 29 de julio de 2021, establece que los esposos o compañeros permanentes, así como para el padre adoptante tendrán derecho de disfrutar una licencia remunerada de dos (02) semanas.

PÁRAGRAFO: El servidor público deberá allegar al Grupo de Talento Humano, el Registro civil de nacimiento, antes de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

ARTÍCULO 29º. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA: El parágrafo 2º del artículo 1 de la 2114 del 29 de julio de 2021, establece que los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y los requisitos dispuestos en la normatividad vigente. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida, se regirá por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida, se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia, previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
 2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales, serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo, entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
 3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia, salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
 4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia, por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - 4.1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual, se deberá presentar a la EPS, a más tardar, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
 - 4.2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado, explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días, contados a partir del nacimiento del menor.

- 4.3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
- 4.4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual, debe constar:

- El estado de embarazo de la mujer o una constancia del nacimiento del menor.
- La indicación del día probable del parto o la fecha del nacimiento del menor.
- La indicación del día desde, el cual empezarían las licencias de cada uno
- La licencia parental compartida, también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

PARAÑO: No podrán optar por la licencia parental compartida los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años, por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria", de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

ARTÍCULO 30º. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE TIEMPO PARCIAL: El parágrafo 2º del artículo 1 de la 2114 del 29 de julio de 2021, establece La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad, por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo, correspondiente al período de tiempo seleccionado.

Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental flexible de tiempo parcial se regirá por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se regirá acorde con la normatividad vigente.
4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este parágrafo, así como en el parágrafo 4 del presente artículo.

Para los efectos de la licencia de la que trata este artículo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
 2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
 - a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
 - b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto
 - c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo.

ARTÍCULO 31º. LICENCIA POR LUTO: De acuerdo a la ley 1635 de 2013, Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, los Servidores Públicos tendrán una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, así:

Grado	Consanguinidad	Afinidad	Civil
Primer Grado	1. Padres 2. Hijos	1. Cónyuge o compañero permanente 2. Suegros 3. Hijastros 4. Nuera/yerno	1. Padres adoptivos 2. Hijos adoptivos
Segundo Grado	1. Nietos 2. Abuelos 3. Hermanos		1. Nietos adoptivos 2. Abuelos adoptantes 3. Hermanos por adopción

ARTÍCULO 32º. EN COMISION: Los funcionarios de CASUR se encuentran en comisión, cuando por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

ARTÍCULO 33º. CLASES DE COMISIÓN: Las comisiones pueden ser:

1. De servicio.
 2. De estudio.
 3. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismo internacionales o de entidades particulares.
 4. Para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 34º. RÉGIMEN LEGAL: Lo concerniente a la comisión se regirá por las ramas de la carrera especial del Sector Defensa contenida en el Decreto 091 de 2007 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTÍCULO 35º. DE LAS VACACIONES: Los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, que hubiesen prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remunerados, el año se comenzará a contar desde el día en que el funcionario tome posesión del cargo.

Para efectos del cómputo del año continuo de trabajo no se considera interrumpido el servicio, en los casos de cesación del servicio por motivos de enfermedad o accidente debidamente comprobado, mediante la respectiva incapacidad.

PARÁGRAFO 1. PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES La programación de las vacaciones de los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro se realizará anualmente, los primeros cinco (5) primeros días hábiles del mes de diciembre.

El disfrute deberá ser programado a partir del mes siguiente al cumplimiento del término legal para tener derecho a ellas y las mismas serán pagadas en la nómina del mes anterior al disfrute de vacaciones.

Los jefes de cada dependencia junto con los servidores a su cargo deberán concertar la programación y registrarla en el formato o medio establecido en la entidad, buscando no interferir con las funciones propias de cada dependencia y en consideración a las necesidades del servicio.

La programación deberá ser enviada a la Coordinación del Grupo de Talento Humano, los primeros cinco (5) primeros días hábiles del mes de noviembre a través del medio de gestor documental que se encuentre vigente en la entidad.

En el caso de vacaciones del Director General, Subdirectores, Asesor, Jefes de Oficina, y Coordinadores de Grupos se deberá indicar el servidor público que asumirá sus funciones indicando adicionalmente si se desvincula o no de sus funciones principales.

Los jefes de las dependencias asumirán la responsabilidad administrativa que corresponda para suplir la ausencia del servidor público que esté tomando el periodo de vacaciones, con el fin de no alterar el buen funcionamiento de la dependencia, garantizando que el servidor público haga uso pleno de estas.

En caso de requerir cambiar la fecha de vacaciones inicialmente programada, se deberá informar al Grupo de Talento Humano, con un plazo **no menor a cuarenta y cinco (45) días al inicio del disfrute**, teniendo en cuenta la programación anualizada de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

PARÁGRAFO 2. NO CONCERTACIÓN: En caso de no concertación sobre la fecha del disfrute de las vacaciones, el Grupo de Talento Humano procederá a programarlas de oficio para el mes siguiente contado a partir de la fecha en la cual se causen dos periodos de las mismas.

PARÁGRAFO 3. ACTIVIDAD PREVIA AL INICIO DE VACACIONES: El día hábil anterior al inicio de las vacaciones, el servidor público deberá presentar al superior inmediato, un informe donde conste el estado de las labores asignadas, indicando los asuntos en trámite y garantizando que se encuentren al día en los mismos.

ARTÍCULO 36º. RÉGIMEN LEGAL: Las vacaciones se regirán por las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 2701 de 1988.

ARTÍCULO 37º. INTERRUPCIÓN: Cuando por razones exclusivas de necesidad del servicio o por incapacidad médica, se presenta interrupción de vacaciones, el servidor público no pierde el derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completarlas, en la época convenida por la entidad.

Las vacaciones se interrumpen:

1. Por necesidades el servicio, a juicio del Jefe Inmediato con autorización de la dirección.
2. Por incapacidad ocasionada por accidente o enfermedad, debidamente acreditada con la certificación expedida por la entidad Administradora de Seguridad Social competente a la cual este afiliado el funcionario.
3. Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
4. Por el otorgamiento de una comisión.
5. Por llamamiento a filas.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante Resolución motivada, expedida por la dirección de la Entidad, conforme a lo dispuesto por el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978.

ARTÍCULO 38º. APLAZAMIENTO DE VACACIONES. La autoridad facultada para conceder vacaciones, podrá aplazarlas por necesidades del servicio; el aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando han sido concedidas mediante acto administrativo y se requiere postergar la fecha de su disfrute, en los términos dispuestos por el artículo 14 del Decreto 1045 de 1978 y lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto No. 2701 del 29 de diciembre de 1988, el cual establece:

Sólo podrán ser aplazadas hasta por dos (2) lapsos por necesidades exclusivas del servicio, lo cual se hará mediante resolución motivada que constará en la hoja de vida del empleado o trabajador para fines de acumulación de ellas.

PARÁGRAFO 1. AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO. Las vacaciones se aplazarán para su disfrute en la misma vigencia en la cual fueron concedidas de conformidad con lo estipulado en el Decreto 0199 de 20 de febrero de 2024 en su artículo 4 se determina:

"Horas extras y vacaciones. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias."

PARÁGRAFO 2. ACUMULACIÓN: Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas, salvo por necesidad del servicio o retiro de la entidad podrán ser compensadas en dinero, cuando el periodo de causación corresponde al cuarto periodo que no sea solicitado por el (la) servidor (a) público (a), este periodo prescribe.

ARTÍCULO 39º. DESCANSO COMPENSADO. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio, de acuerdo al artículo 5 del Decreto 770 del 13 de julio de 2021.

PARÁGRAFO 1: Los descansos compensados indicados anteriormente, será una facultad discrecional de la entidad, quien evaluará su pertinencia y oportunidad atendiendo las necesidades del servicio; así mismo definirá los términos y condiciones para su concesión, sin que constituyan un derecho adquirido para el servidor público.

ARTÍCULO 40°. SUSPENSIÓN: La suspensión en el ejercicio del cargo puede presentarse por detención preventiva o por las sanciones disciplinarias, lo cual se efectuará por medio de Acto Administrativo.

PARÁGRAFO: La suspensión como sanción disciplinaria, sólo puede aplicarse al funcionario servidor público que haya incurrido en falta disciplinaria, previo el debido proceso y una vez se haya culminado el respectivo proceso.

ARTÍCULO 41°. ENCARGOS: El encargo ocurre cuando se designa temporalmente a un servidor público, para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante o por ausencia temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias del cargo.

Cuando se trata de una vacancia temporal solo se podrá ejercer el cargo por el tiempo que dure la misma y en el caso de vacancia definitiva solo podrá hacerlo hasta por el término mínimo que fije la ley.

El encargo se efectuará por el nominador mediante Resolución y solo se podrá devengar el sueldo mayor, siempre y cuando el funcionario a quien se vaya a reemplazar no continué devengándolo.

ARTICULO 42°. RÉGIMEN LEGAL: Los encargos se regirán por lo dispuesto en el Ley 909 de 2004, el Decreto 091 de 2007, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y demás normas que rigen la materia y que sean aplicables a la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

PARÁGRAFO: La entidad expidió la Resolución No. 4539 del 24 de septiembre de 2024, mediante la cual se establece el procedimiento para proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa a través de la figura del encargo, misma que se debe tener en cuenta en los procesos de encargo que se lleven a cabo en CASUR.

ARTÍCULO 43°. INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL: El servidor público que se ausente por enfermedad general, deberá comunicar al jefe inmediato y al Grupo de Talento Humano de la entidad, adjuntando el certificado de incapacidad, por vía electrónica al email dispuesto por la Caja; sin embargo, deberá presentar los documentos originales por correo certificado al Grupo de Talento Humano cuando no sea posible su entrega de manera presencial.

PARÁGRAFO 1. Teniendo en cuenta que la entidad deberá asumir el pago de la incapacidad de los dos primeros días, se aclara que en el evento que una incapacidad haya sido expedida por un médico no autorizado para ello por la EPS o por algún programa complementario y/o de medicina prepaga diferente a la prestadora de servicio de salud del servidor público, se ha consagrado la figura de la transcripción de la incapacidad, según la cual, la incapacidad expedida se traslada al formulario oficial de la EPS donde está afiliada la persona y con fundamento en esto, se procede al reconocimiento de la misma.

Por lo tanto, toda incapacidad expedida por un médico no autorizado para ello por la EPS o por algún programa complementario y/o de medicina prepaga diferente a la prestadora de servicio de salud del servidor público, esta debe ser transcrita en los términos y condiciones que señale para el efecto cada EPS y si

ello no ocurrió, la incapacidad no será válida y por lo tanto no será aceptada por la Entidad y aplicará los descuento de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley siempre y cuando estos sean permitidos por la legislación colombiana.

PARÁGRAFO 2. Para las incapacidades expedidas por un tiempo superior a dos días, en caso de que la misma sea emitida por atención de medicina prepagada o plan complementario y que se requiera la transcripción de la incapacidad a la papelería oficial de la EPS, ARL o AFP, el servidor deberá remitir la incapacidad, copia del carnet de afiliación a la medicina prepagada o plan complementario.

El servidor deberá realizar ante la EPS la transcripción de la incapacidad, en caso de que haya sido generada o emitida por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), médico u odontólogo que no se encuentre dentro de la red de la entidad aseguradora (EPS) a la cual se encuentra afiliado, en estos casos, el servidor deberá entregar el original de la incapacidad transcrita y los documentos adicionales que se le soliciten por parte de la EPS.

El Grupo de Talento Humano, solamente solicitará la transcripción de las incapacidades que sean expedidas por médicos adscritos a la EPS, tal como medicina prepagada, plan complementario, que sea de la misma EPS o tengan convenio y, teniendo en cuenta, que la EPS tenga la función habilitada por los canales autorizados, ya que, en la mayoría de las EPS, es directamente el afiliado quien debe adelantar este proceso ante la misma, en los canales autorizados, como correo, página web y apps.

De igual manera, para el caso de remitir una incapacidad de medico particular esta también debe de ser transcrita y autorizada por la EPS a la cual este afiliado, esta incapacidad no sería avalada sin la transcripción respectiva.

PARÁGRAFO 3: Para el caso de la Incapacidad Médica debe ser allegada al Grupo de Talento Humano el mismo día y/o a más tardar el día siguiente, con el formato de incapacidad expedido por la Entidad Promotora de Salud EPS respectiva.

CAPITULO IX DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 44º. DEL SALARIO: Constituye salario no solo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que perciba el funcionario como contraprestación

ARTÍCULO 45º. AUMENTO: corresponderá a la establecida en decreto de aumentos que fija anualmente el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 46°. DEDUCCIONES Y RETENCIONES: Pueden hacerse deducciones o retenciones del salario sin autorización escrita del funcionario en los siguientes casos:

1. Por concepto de retención en la fuente.
 2. Por sanciones disciplinarias.
 3. Para el pago de obligaciones parafiscales.

CAPITULO X DE LA JORNADA LABORAL

ARTICULO 47°. DEL HORARIO: La jornada laboral en la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, comprende el periodo de tiempo durante el cual los

servidores públicos se encuentran a disposición de la administración en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer.

Las laborales normales en la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, se prestará de lunes a viernes, así:

JORNADA ORDINARIA: La jornada ordinaria de trabajo será de ocho (08) horas de lunes a viernes hasta completar cuarenta (40) horas semanales, salvo las excepciones legales, sin que en todo caso se supere lo establecido en la normatividad vigente, La jornada ordinaria incluye una (1) hora de descanso para almuerzo. Este tiempo será distribuido en turnos, según criterio de los jefes de dependencia, para que la atención al público sea permanente, lo anterior sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, sea indispensable variar dicho horario.

Jornada de la mañana

7:30 am a 12.30 pm

Almuerzo

12:30 pm a 1:30 pm

Jornada de la tarde

1:30 pm a 4:30 pm

RECESO: El servidor público podrá tomar receso de actividades durante quince (15) minutos en la jornada de la mañana y en la jornada de la tarde, previa concertación con su jefe inmediato sin que se afecte la prestación del servicio en el área de trabajo.

PARÁGRAFO 1º. Las servidoras públicas en condición de embarazo manejarán horarios flexibles especiales en virtud de las cuales puedan salir 30 minutos antes de terminar su jornada de trabajo. De igual forma de ser requerido por parte de la servidora pública, la entidad podrá contemplar la posibilidad de aplicar jornadas flexibles en los horarios de ingreso, salida o días de trabajo presencial.

PARÁGRAFO 2º. La modificación del horario laboral solo podrá efectuarlo el Director General de la Entidad.

PARÁGRAFO 3º. Se aclara que la hora de almuerzo, es un tiempo adicional para el servidor público, por lo tanto, no hace parte del horario laboral establecido, así como tampoco hace parte de un tiempo compensable en salario.

PARÁGRAFO 4º. De conformidad con el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, la jornada máxima semanal para los empleados públicos es de cuarenta y cuatro (44) horas. No obstante, en la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional – CASUR, la jornada laboral se encuentra establecida en cuarenta (40) horas semanales, de acuerdo con las decisiones internas de organización del trabajo y las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 5º. De conformidad con los deberes de los servidores públicos establecidos en la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, el servidor público debe dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias del cargo.

ARTICULO 48°. RETARDOS: Se constituyen cuando el funcionario llega tarde sin excusa suficiente de la hora indicada en el artículo anterior. Esto implica por

primera vez, justificación verbal ante el jefe inmediato, para que el servidor público pueda explicar su actuar. Este retardo no genera reporte oficial.

Ante la incidencia de dos retardos al mes, se procederá a informar al subdirector respectivo, quien recomendará al Director General de la Entidad la apertura de investigación disciplinaria, según se encuentra establecido en la Ley 1952 del 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y demás normas vigentes en materia disciplinaria.

Los Subdirectores, Jefes de oficina y coordinadores de las dependencias, serán responsables directos del cumplimiento de la jornada laboral establecida, efectuando en primera instancia el control de asistencia y del horario de los servidores públicos que se encuentren laborando en la dependencia a su cargo. Los servidores públicos justificarán por escrito los retardos y las ausencias del sitio de trabajo, dando las explicaciones del caso y anexando los respectivos soportes ante su jefe inmediato, quien realizará la evaluación y adoptará las medidas que correspondan.

Cuando los motivos no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, el ordenador del gasto deberá descontar el día o los días no laborados, sin perjuicio de las acciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normatividad vigente.

Aquellas ausencias mayores de treinta (30) minutos que no se encuentren justificadas, deberá ser reportada por escrito a la Asesoría de la Dirección con el fin de adelantar las acciones administrativas correspondiente.

ARTÍCULO 49º. HORAS EXTRAS: Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, los Subdirectores, Jefes de Oficina, presentarán a la Dirección General la justificación respectiva. Una vez sea autorizado el reconocimiento de éstas, su pago se efectuará de acuerdo con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1º. La contraprestación de un día de descanso compensatorio por horas extras laboradas, podrá ser aprobado teniendo el registro de las horas extras laboradas y aprobadas por el jefe inmediato, el cual deberá tomarse en el mes siguiente una vez se haya causado dicha planilla y sea enviada al Grupo de Talento Humano, quien llevará el respectivo control.

ARTICULO 50°. PAUSAS ACTIVAS: Con el fin de promover el bienestar físico y mental de los servidores públicos se realizarán actividades físicas, como hábitos de vida saludable, de acuerdo con el plan anual de seguridad y salud en el trabajo establecido por la Entidad.

Las pausas activas se deben realizar dentro de la jornada laboral, de acuerdo con la programación establecida, las cuales se desarrollarán dentro de la jornada laboral, es decir se deben realizar a lo largo de las 40 horas de jornada laboral establecida.

CAPITULO XI

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTICULO 51º. DEBERES: Son deberes de los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
2. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
3. Obedecer y respetar a sus superiores jerárquicos y dar un tratamiento cortes a sus subalternos a sus compañeros.
4. Mantener consideración y cortesía permanentemente con el público.
5. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les haya sido otorgada.
6. Vigilar y salvaguardar los intereses de la caja.
7. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con su trabajo en razón a la naturaleza o en virtud de situaciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictivo.
8. Dedicar el tiempo laboral al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
9. Atender las actividades relacionadas con capacitación.
10. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, sistemas, redes, y bienes confiados a su guarda y rendir oportunamente cuenta de administración.
11. Poner conocimiento del superior las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento de la gestión del servicio, así de los hechos que puedan perjudicar a la Entidad.
12. Cumplir las recomendaciones que se hagan en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, de acuerdo con las normas legales y la reglamentación establecida.
13. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Entidad, los equipos y elementos de trabajo, los dispositivos para el control de riesgos mantenimiento en orden y aseo los lugares de trabajo.
14. Usar en forma adecuada y oportuna los equipos de protección personal suministrados por seguridad industrial para el desempeño de sus funciones.
15. Los jefes inmediatos deberán adelantar procesos de seguimiento y evaluación constante a cada uno de sus colaboradores.
16. Al momento de desvinculación, traslado o cualquier situación administrativa que implique separación del cargo, deberá hacer entrega pormenorizada de todos y de las funciones que desempeña en la Entidad.
17. Cumplir con los protocolos de la atención presencial y telefónica a los grupos acciones disciplinarias establecidas en la en la Ley 1952 del 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, el seguimiento al cumplimiento de estos estará a cargo de los jefes inmediatos.
18. Las demás que determine la Ley.

ARTICULO 52º. DERECHOS: Son derechos de los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional:

1. Recibir su remuneración
2. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Participar en los programas de bienestar y capacitación
4. Obtener los permisos y licencias de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia.

ARTÍCULO 53º. PROHIBICIONES: A los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, les está prohibido ejecutar cualquiera de las actividades descritas como tales en el Régimen Único Disciplinario, las contenidas en las leyes especiales, o la violación de los dispuestos en los manuales de funciones o disposiciones de orden interno de la Caja o de las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 54°. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO: Para efectos de sancionar a los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional por violación al cumplimiento de sus deberes o por la ejecución de cualquiera de las conductas prohibidas, sin perjuicio de la acción civil penal que pueda originar el incumplimiento de sus deberes y la violación de las prohibiciones.

ARTÍCULO 55°.- LA FALTA DISCIPLINARIA: Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

ARTÍCULO 56°.LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad.

ARTÍCULO 57°.OBLIGATORIEDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA: El servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria dará aviso a su jefe inmediato o quien haga sus veces, adjuntando las pruebas que tuviere. Si los hechos materia de la investigación disciplinaria pudieren constituir delitos investigables de oficio, deberán ser puestos en conocimiento de la autoridad competente, enviándole las pruebas de la posible conducta delictiva.

ARTÍCULO 58°.COMPETENCIA: Corresponde al Grupo de Control Interno Disciplinario, adelantar y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley 1952 de 2019

ARTÍCULO 59°. AUTORES: Es autor quien cometa la falta disciplinaria o determine a otro a cometerla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función.

ARTÍCULO 60°. ACCIÓN Y OMISIÓN: Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones. Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.

ARTÍCULO 61°.TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA: La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

CAPITULO XII IMAGEN CORPORATIVA

ARTICULO 61°. DE LA IMAGEN CORPORATIVA: Teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos de la caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, se hace necesario que los funcionarios transmitan por medio de su presentación personal la imagen corporativa como carta de presentación para tal fin la caja define como requisito el uso y porte del uniforme.

ARTICULO 62º. DEL UNIFORME: Se destaca que el uso del uniforme de CASUR, contribuye e identificar al funcionario (a) dentro y fuera de las instalaciones, permitiéndole proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual favorece su identidad nacional.

El uniforme consistente en la entrega gratuita de un vestido y un calzado a cargo del empleador para uso de los funcionarios, prendas apropiadas para la clase de labores que desempeñen el cual será tomado como dotación; siempre y cuando que su remuneración mensual sea inferior a dos 2 veces el salario mínimo legal vigente. Esta prestación se reconocerá cada cuatro (4) meses al servidor público que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad, en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro; (abril, agosto, diciembre).

El uniforme deberá portarse de lunes a viernes según los lineamientos definidos por Grupo de Talento Humano.

PARAGRAFO 1º Se aclara que, para mantener un ambiente de trabajo profesional y acorde con la imagen institucional, se solicita a todo el personal incluyendo a los contratistas que apoyan la misión de la entidad, adherirse a las siguientes directrices de vestuario:

Evitar prendas con rotos, descocidos o desgastes excesivos, toda vez que se busca una apariencia pulcra y formal.

Optar por calzado cerrado y formal, no se permite el uso de sandalias o zapatos deportivos.

Seleccionar vestuario que refleje profesionalismo, evitando camisa con tirantes, escotes pronunciados o cualquier prenda que pueda considerarse inapropiada para un entorno laboral.

Estas normas buscan asegurar que el vestuario sea coherente con las políticas internas de la entidad y promueva un ambiente respetuoso y profesional para todos.

PARAGRAFO 2º. La única excepción para el no portar y usar el uniforme corresponde a las funcionarias que se encuentran en estado de gestación, a partir del segundo trimestre o de acuerdo con el tiempo de gestación, característica propia de su estado, o los funcionarios que por concepto de salud ocupacional de la entidad no puedan hacer uso de este. El funcionario es responsable de informar al Grupo de Talento Humano cualquier situación en este aspecto.

ARTICULO 63º. DEL CARNÉ: Es el documento que identifica a los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la policía Nacional, el uso de este documento es obligatorio para todos los funcionarios y contratistas de CASUR.

Queda prohibido el uso de cinta porta carnés diferentes al institucional, los servidores públicos deben conservar y respetar los valores y cultura institucional, así como, demostrar sentido de pertenencia con la Entidad que representan.

CAPITULO XIII PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

ARTICULO 64º- OBJETO: El Plan Institucional de Capacitación está sujeto a la normatividad que regula el tema de capacitación y formación para las entidades públicas.

"Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa." (Artículo 4 del Decreto 1567 de 1998 - Decreto 1083 de 2015).

ARTICULO 65º POLÍTICA DE CAPACITACIÓN: De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, el proceso de capacitación de los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional - CASUR, estará orientado por las siguientes políticas generales:

Realizar un diagnóstico de las necesidades en materia de formación y capacitación.

Elaborar y presentar para aprobación, el plan institucional de capacitación para cada vigencia.

Divulgar la programación de las actividades a través de los canales de comunicación de la entidad.

ARTICULO 66º DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN. El Plan Anual de Capacitación debe responder a estudios técnicos que identifiquen las necesidades y requerimientos de los grupos de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional - CASUR.

Los recursos que se destinen para la capacitación de los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional - CASUR, deberán atender las necesidades de la entidad establecidas en el Plan Institucional de Capacitación.

ARTICULO 67º OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: Capacitar todos los servidores públicos, incluidos Directivos, coordinadores, jefes de oficina y contratistas en temas que mejoren sus competencias laborales.

- Realizar actividades de capacitación, formación y actualización en temas que fortalezcan sus conocimientos frente a la creación de valor público, transformación digital, gestión del conocimiento e innovación.
 - Programar capacitación a los servidores públicos de la entidad, en temas relacionados con la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
 - Realizar actividades de capacitación, formación y actualización en temas relacionados en temas priorizados en el diagnóstico.
 - Programar capacitaciones, talleres o educación no formal en habilidades blandas.
 - Generar espacios de fortalecimiento de los valores institucionales.

ARTICULO 68º PLAN DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN: El Plan Institucional de Capacitación de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional - CASUR, está sujeto a la normatividad que regula el tema de capacitación y formación para las entidades públicas.

Programa de Inducción: La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional - CASUR, tiene establecido un proceso de Orientación al Nuevo Servidor, con el fin de brindar orientaciones generales para la planeación ejecución y evaluación de la orientación al nuevo servidor de CASUR, en busca de consolidar una cultura organizacional en cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos. La temática de las jornadas de inducción gira en torno a:

- Proceso de Gestión Estratégica
 - Sistema de Seguridad de la información
 - Sistemas y Aplicativos de la entidad.
 - Sistema de Gestión Integral
 - Sistema de Gestión Ambiental
 - Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo
 - Gestión del Grupo de Talento Humano
 - Procesos Disciplinarios

Metodología: Cada sesión se programa teniendo en cuenta el ingreso de personal a nivel general, con el fin de dar cubrimiento en el tema a los servidores públicos recientemente vinculados a la Entidad o quienes deseen recordar los temas tratados en dichas jornadas.

Programa de Reinducción: Es un método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, "el Programa de reincidencia está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reincidencia se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa". La reincidencia tiene por objeto:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
 - Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
 - Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
 - Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Entidad.
 - A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
 - Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
 - Enterar a los empleados acerca de cambios organizacionales, técnicos o normativos.

Metodología: En consecuencia, de acuerdo con lo hasta acá expuesto, y a partir de las necesidades expresadas por los grupos de trabajo al iniciar la vigencia, se desarrollarán durante el año sesiones de reincidencia, para enterar a los empleados de los diferentes cambios, ya sean de orden organizacional, normativo o técnico, así como para fortalecimiento de conocimientos para su adecuado desempeño.

CAPÍTULO XIV DE BIENESTAR E INCENTIVOS

ARTICULO 69º .- BIENESTAR SOCIAL: Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario con el servicio de la entidad en la cual labora.

ARTICULO 70º.- FINALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL: El programa de bienestar social que formula la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional - CASUR debe contribuir al logro de los siguientes fines:

Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.

Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.

Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad y salud en el trabajo.

la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional - CASUR, Con el propósito de brindar a los colaboradores de la entidad acciones en pro del bienestar, se ejecutarán actividades contenidas en el programa de Bienestar e Incentivos planeadas para cada vigencia, así:

- Aniversario Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
- Día de la secretaria
- Día del servidor público
- Cumpleaños mensual
- Café con el Director
- Día de la mujer
- Día de la familia
- Día de San José
- Día de la madre
- Día del padre
- Cierre de gestión
- Reconocimientos colaboradores CASUR, entre otros.
- Condecoraciones.
- Personaje del mes, semestre y año



- Uso de la Bicicleta

ARTICULO 71º.- INCENTIVOS: Está integrado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar social e incentivos, que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional - CASUR en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales y se ejecuta a través del Plan de Incentivos y del Programa de Bienestar Social, los cuales solo se otorgarán a lo siguiente:

Personaje del Mes:

Como reconocimiento a esta selección el director general de Casur, otorgará un (1) día de permiso valido en el mes de la selección, no son acumulables y no se aceptarán cambio de fechas a otro mes o unirlo a otro permiso o periodo vacacional.

Personaje del Semestre y Persona del año:

Como reconocimiento al personaje del semestre y año, el Director general de Casur otorgará dos (2) días de permiso valido en el mes de la selección, no son acumulables y no se aceptarán cambio de fechas a otro mes o unirlo a otro permiso, a excepción del mes de diciembre el cual se tendrá en cuenta únicamente los turnos de navidad.

Cumpleaños:

Se concederá un día de permiso, únicamente el día que el servidor público cumple años, previa solicitud ante el Subdirector del grupo donde pertenezca, allegando copia del documento de identidad para acreditación de fecha de nacimiento.

Dicho permiso solo será otorgado para días hábiles, es decir, que si el funcionario cumple años, un fin de semana o día festivo, no podrá acceder al beneficio.

Uso de la Bicicleta:

Se otorgará medio día laboral libre remunerado por cada treinta (30) veces que certifique haber llegado a la entidad en Bicicleta, de acuerdo a lo expuesto en la Resolución 3796 del 25 de junio de 2018 "Por lo cual se establecen incentivos a los funcionarios de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, que se trasladen en bicicleta al trabajo, de acuerdo a lo previsto en la Ley 1811 del 21 de octubre de 2016".

ARTICULO 72º .- APOYO PARA LA EDUCACIÓN FORMAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL – CASUR: Es todo aporte económico que la Dirección de la Entidad autoriza a través para que los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional adelanten estudios en las modalidades Técnica, Tecnológica, Pregrado y Posgrado.

ARTICULO 73º .- BENEFICIARIOS: Los beneficiarios que tendrán acceso a este apoyo, son aquellos servidores públicos pertenecientes a la caja de sueldos de retiro de la policía nacional o aquellos uniformados que se encuentran en comisión. no obstante, la entidad no está en la obligación de otorgar este apoyo, pues depende del cumplimiento de los requisitos y de la partida presupuestal de cada vigencia.

ARTICULO 74º .- SOLICITUD: El servidor público deberá reunir los siguientes requisitos:

- Ser servidor público de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional o personal en Comisión de la Policía Nacional.
- Tener mínimo un (1) año de relación laboral con la Entidad.
- Garantizar que los estudios adelantados contribuyan al fortalecimiento de las competencias laborales y a la aplicación de los conocimientos adquiridos en la Entidad.
- Anexar el certificado de notas del semestre cursado, debiendo tener un promedio mínimo de 4.0 en la escala de calificación de 1.0 a 5.0 o su equivalente en las demás escalas.
- Anexar el recibo o el comprobante de pago de matrícula del II semestre cursado, para reembolsar con destino al Servidor Público.
- Concepto laboral del Jefe Inmediato con visto bueno del Subdirector o Jefe de oficina, con el fin de garantizar que las ayudas sean otorgadas a los servidores públicos de **excelente** desempeño.
- Dicho concepto debe contener entre otras apreciaciones:
- Nivel de evaluación del desempeño del semestre anterior a la solicitud.
- Cumplimiento de las normas internas de la Entidad.
- Antecedentes disciplinarios.
- Valor agregado a las funciones asignadas y prestación del servicio basado en la calidad y valores.
- En el caso de las solicitudes del personal en comisión de la Policía Nacional, certificación o desprendible de pago en el cual conste el salario devengado.

ARTICULO 75º APROBACIÓN: La cual queda supeditada en su ejecución a la disponibilidad presupuestal que corresponda a cada vigencia y se reglamentan las siguientes disposiciones:

El incentivo se podrá entregar por periodos: anual, semestral o trimestral y la entidad no se obliga a financiar los periodos subsiguientes.

La Entidad podrá reembolsar el costo asumido por el servidor público al final del periodo cursado, de acuerdo con los requisitos expuestos anteriormente en cuanto al nivel académico evidenciado en el promedio y el concepto laboral.

Se aprobará los montos del incentivo de apoyo a la educación que se otorgarán de acuerdo con las solicitudes y el acto administrativo vigente en los niveles educativos y monto de matrícula.

Carreras Técnicas, Tecnológicas, Profesionales y/o de Posgrados, será apoyado por la Entidad, teniendo en cuenta los requisitos expuestos anteriormente de promedio académico, concepto laboral por parte del Jefe Inmediato, ser servidor público de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional o personal en Comisión de la Policía Nacional, tener mínimo un (1) año de relación contractual con la Entidad y garantizar que los estudios adelantados contribuyan al fortalecimiento de las competencias laborales y a la aplicación de los conocimientos adquiridos en la Entidad.

Se debe tener en cuenta que en caso de que el presupuesto sea limitado, el apoyo educativo será prioritariamente para los servidores públicos con Derechos de Carrera. En caso de, que no haya postulaciones de personal con Derechos de Carrera, se tendrá en cuenta el personal de libre nombramiento y provisionalidad. En tal circunstancia que se requiera decidir a quién otorgar el incentivo de apoyo a la educación por limitación del presupuesto y por cumplimiento de requisitos entre los servidores públicos de carrera o de libre nombramiento y provisionalidad, primará la antigüedad de los postulados y su evaluación de desempeño.



PARÁGRAFO: Quienes accedan al beneficio de apoyo educativo, deberán permanecer en la Entidad mínimo por 1 año, en caso contrario deberán reembolsar el dinero con las prestaciones definidas.

CAPITULO XV SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 76º. : La Entidad, se compromete con la prevención de factores de riesgo y la promoción de la salud de sus colaboradores, mediante la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, identificación de amenazas para preparación y respuesta ante emergencias y contingencias, con la participación decidida de todos los niveles de Dirección, quienes asumen la responsabilidad de promover la mejora continua de las condiciones y hábitos laborales en todos sus procesos, cumpliendo las normas legales vigentes en el país sobre protección de riesgos laborales aplicables a la actividad económica, encaminados a proteger la salud y seguridad de sus trabajadores promoción de la cultura del autocuidado, independientemente de su forma de vinculación; destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para esta gestión, por ello adopta las siguientes definiciones:

Enfermedad laboral: Adquirida como resultado de la exposición a factores de riesgo, inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador labora. En caso de que un trabajador adquiera una enfermedad laboral, el Grupo de Talento Humano en asesoría de Seguridad y Salud en el Trabajo, acompañarán al trabajador durante la calificación de su enfermedad por parte de la EPS o ARL y aplicarán las medidas necesarias, para que pueda continuar laborando, según las indicaciones y las prescripciones médicas, establecidas por las entidades. Una vez que al trabajador se le ha diagnosticado una enfermedad laboral, deberá asistir a las citas médicas de evaluación y de control y seguir las recomendaciones definidas por el médico tratante.

Accidente de trabajo: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte, cuando el transporte lo suministre la Entidad puede también ocurrir fuera del lugar y las horas de trabajo, si el trabajador se encuentra en la ejecución de directrices señaladas por la Entidad. Asimismo, puede ocurrir en actividades deportivas, recreativas o culturales, si el trabajador actúa por cuenta o en representación de Casur.

El accidente de trabajo se debe informar al Grupo de Talento Humano y al profesional con licencia ocupacional de la Entidad, quienes reportan el evento ocurrido ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Se entiende que no es accidente de trabajo el que suceda durante las horas de almuerzo, en desarrollo de la jornada laboral ordinaria, el plazo de reporte no debe exceder las 24 horas posteriores al mismo.

Acto inseguro: Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen los trabajadores al realizar una labor, tarea o actividad y que pudieran ponerlos en riesgo, de sufrir un accidente.

Condición insegura: Son las instalaciones, los equipos de trabajo, las maquinarias y herramientas, que no están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a los trabajadores que las usan.

Incidente: Es cualquier suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con este, que pudo ser un accidente, pero las personas involucradas no sufrieron lesiones, así como tampoco se presentaron daños a la propiedad de la Universidad o pérdidas en los procesos, el plazo de reporte no debe exceder las 24 horas posteriores al mismo.

Factores de riesgos: Son aquellos factores propios del ambiente de trabajo que pueden afectar la salud del trabajador. En Casur existen los siguientes riesgos relacionados con las labores, operativas y administrativas: biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, fallas técnicas, fenómenos naturales, incendios, explosiones y otros.

ARTÍCULO 77°. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN

EL TRABAJO: La Entidad implementa dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo los siguientes objetivos con el fin de fortalecer los entornos seguros y saludables, los cuales son de obligatorio cumplimiento en los diferentes procesos y dependencias, así:

Identificar los peligros, valorar, mitigar o controlar los riesgos, en las diferentes procesos y actividades de la Entidad, para disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Fortalecer las competencias de los grupos de apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de un plan de capacitación que permita mejorar su desempeño con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Promover estilos de vida y trabajo saludable a través del autocuidado y el desarrollo de las actividades de los subprogramas de seguridad e higiene industrial y medicina preventiva y del trabajo, encaminadas a mejorar las condiciones de salud de los colaboradores en el desarrollo de sus actividades laborales.

ARTÍCULO 78º. DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL Y

SEGURIDAD EN EL TRABAJO: La Entidad implementa el Comité Paritario de Salud y Seguridad en Trabajo, el cual es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional en el trabajo. En tal sentido la Caja de sueldos de Retiro de la Policía Nacional cumplirá lo establecido en las normas que dicte el Gobierno Nacional en este sentido.

ARTÍCULO 79°. DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL: Mediante la

Ley 2465 de 2024 y la resolución No.6815 del 2014 con su aplicación mediante el Protocolo cero tolerancia al acoso laboral, sexual, violencia de género y discriminación en ámbitos laborales e inclusión, se adoptó mecanismos de prevención del acoso laboral y de riesgo psicosocial, en donde se establece que la Entidad se encuentra en la obligación de dar cumplimiento a lo establecido por el Gobierno Nacional con fin de proteger a los servidores públicos y colaboradores de estas situaciones.

ARTÍCULO 80°. PREVENCION Y ATENCION EN SALUD: Si los trabajadores tienen conocimiento sobre su estado de salud y los servicios a los que tienen derecho, deberán reportar la novedad a Casur a través del Grupo de Talento Humano a través de los canales administrativos, una vez tenga conocimiento, debidamente sustentado, por parte del médico de la EPS, dentro de las 24 horas posteriores a la atención recibida al correo de personal@casur.gov.co.

Parágrafo-. En concordancia con lo anterior, se realizan a los empleados los siguientes servicios:

1. Examen médico pre-ocupacional: Se trata de un examen médico que cualquier persona debe cumplir antes de incorporarse a la Entidad y tiene como fin determinar el estado de salud del trabajador, al momento de ingreso.
2. Exámenes médicos periódicos: Son exámenes médicos que todos los trabajadores deben cumplir, con cierta periodicidad, en el momento en que los solicite la Entidad y tienen como fin determinar si ha habido cambios en el estado de salud del trabajador, en el tiempo en el que ha permanecido en Casur.
3. Examen de retiro: Se trata de un examen médico que todo trabajador debe tomar cuando se desvincula de Casur y tiene como fin determinar el estado de salud, al momento del retiro el cual será programado dentro de los cinco días hábiles posterior a la fecha de retiro.
4. Servicio médico: La misión del servicio médico de la Universidad es prestar un servicio de salud ambulatorio, de excelente calidad, rápido, oportuno y ético. Este servicio, se presta como alternativa previa a la derivación por parte del trabajador a su EPS.

ARTÍCULO 81°. PREVENCION Y ATENCION EN SALUD: Si los trabajadores tienen conocimiento sobre su estado de salud y los servicios a los que tienen derecho, deberán reportar la novedad a Casur a través del Grupo de Talento Humano a través de los canales administrativos, una vez tenga conocimiento, debidamente sustentado, por parte del médico de la EPS, dentro de las 24 horas posteriores a la atención recibida al correo de personal@casur.gov.co.

ARTICULO 82°. ORGANISMOS DE ATENCIÓN: La Caja de Sueldos de Retiro de la policía Nacional p pone a disposición de los trabajadores, grupos de atención para el manejo adecuado de situaciones imprevistas. Estos grupos son: Brigada de emergencias: Grupo de personas, quienes, de manera voluntaria, se entrena y se capacitan, de forma integral, en prevención y en atención de emergencias, con el objetivo de mitigar y atender las situaciones, que pongan en peligro a la Comunidad Universitaria.

Protocolos en casos de emergencias: Evacuación, incendio, inundación y sismo. Comité de Convivencia Laboral: Instancia institucional que oficia como mediador, para evitar, minimizar y buscar conciliar situaciones de conflicto.

ARTICULO 83°. SALIDAS EN COMISIÓN DE TRABAJO: Cuando un trabajador viaje fuera de la ciudad, a causa de una actividad relacionada con su trabajo, deberá remitir una comunicación, vía correo electrónico, al Grupo de Humano, informando de esta situación, con al menos, una (1) semana de anticipación al viaje. Deberá relacionar el lugar de destino, las fechas de salida y de regreso, a fin de que se le pueda proporcionar recomendaciones y alertas, relativas al cuidado de su salud.

ARTICULO 84°. Accidente de trabajo o emergencia: Si el accidente de trabajo ocurre dentro o en comisión del servicio de Casur, se debe informar inmediatamente al Grupo de Talento Humano con el fin de realizar las coordinaciones necesarias para la atención asistencial y reporte del **FURAG**.

ARTICULO 85°. ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: Si un trabajador tiene conocimiento o identifica una de estas situaciones, debe reportarla, oportunamente al Grupo de Talento Humano de la Entidad indicando ¿Qué?, ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Dónde? Con el fin de realizar las acciones de mejora.

ARTICULO 86°. ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL SG-SST: Todos los roles o actores que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), deben ser debidamente identificados y luego se

les debe asignar las debidas obligaciones y responsabilidades. Es frecuente tanto en la rendición de cuentas como en las auditorías internas encontrar No Conformidades relacionadas con la asignación de responsabilidades solamente al empleador, los trabajadores y de pronto a los contratistas, olvidando otros roles contenidos entre los que veremos a continuación:

- Empleadores – Representante legal
 - Empleados en general
 - Subdirectores
 - Coordinadores
 - Brigadistas
 - Miembros del COPASST o al Vigía
 - Miembros del comité de convivencia
 - Miembros del comité de seguridad vial
 - Practicantes
 - Aprendices
 - Responsables del sistema
 - Brigadas de Emergencias o atención de emergencias

Director General	<p>Verificar y aprobar la Política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. (SG-SST)</p> <p>Autorizar que, en la distribución del presupuesto de la entidad, se tengan en cuenta recursos para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con la identificación de necesidades realizadas por el delegado del SG-SST.</p>
	<p>Aprobar el Plan anual de trabajo del SG-SST.</p>
	<p>Aprobar la consulta y participación de los trabajadores ante el COPASST, Comité de Convivencia laboral y Brigada de emergencias.</p>
	<p>Evaluuar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los resultados presentados por parte del responsable delegado del SG-SST.</p>
Asesor, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo y Supervisores de contrato	<p>Participar en la construcción y ejecución planes de mejora referentes a SST cuando aplique.</p>
	<p>Integrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de su área.</p>
	<p>Informar sobre las necesidades de capacitación y formación en seguridad y salud en el trabajo al Grupo de Talento Humano, para ser incluidas en el Plan Institucional de Capacitación- PIC</p>
	<p>Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo acaecidos en su área y demostrar interés y apoyo por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.</p>
	<p>Reportar incidentes, accidentes, actos y condiciones inseguras y situaciones de emergencia que se presenten con su personal a cargo al Grupo Talento Humano.</p>
	<p>Promover el Orden y aseo enfocado a la seguridad en el desarrollo de las tareas en los puestos y áreas de trabajo de su grupo.</p>
	<p>Solicitar los Elementos de Protección Personal para los colaboradores a su cargo cuando aplique y, realizar seguimiento al buen uso de los mismos</p>

	Hacer seguimiento a los proveedores, contratistas y personal a cargo el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.
	Colaborar con los grupos de apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo así: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST, Comité de Convivencia, Brigada de Emergencias-Grupo BEC y organismos de prevención en caso de desastre
	Promover la cultura del autocuidado al interior de sus equipos de trabajo, realizando seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas en materia de Salud y Seguridad en el trabajo

Responsable Delegado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Implementar y realizar seguimiento del SG-SST de acuerdo con el Decreto 1072/2015 Capítulo 6 y las normas adoptadas.</p> <p>Promover la participación de todos los Colaboradores de la entidad en la implementación y desarrollo del SG-SST</p> <p>Formular y hacer seguimiento al plan anual de trabajo, presentando las necesidades de recursos en el último MIPG</p> <p>Promover la consulta y participación del personal en la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.</p> <p>Participar activamente en la identificación de necesidades y su costo, consolidándolo en el anteproyecto anual de presupuesto.</p> <p>Revisar y proponer actividades y/o programas para cumplir con los objetivos y políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y presentar en comité MIPG</p> <p>Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la Entidad.</p> <p>Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.</p> <p>Conformar y apoyar el funcionamiento de los Grupos Operativos de apoyo al SG-SST</p>
Responsable Delegado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Implementar y realizar seguimiento del SG-SST de acuerdo con el Decreto 1072/2015 Capítulo 6 y las normas adoptadas.</p> <p>Promover la participación de todos los Colaboradores de la entidad en la implementación y desarrollo del SG-SST.</p> <p>Formular y hacer seguimiento al plan anual de trabajo, presentando las necesidades de recursos en el último MIPG</p> <p>Promover la consulta y participación del personal en la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.</p> <p>Participar activamente en la identificación de necesidades y su costo, consolidándolo en el anteproyecto anual de presupuesto.</p> <p>Revisar y proponer actividades y/o programas para cumplir con los objetivos y políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y presentar en comité MIPG</p>

	<p>Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la Entidad</p> <p>Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.</p> <p>Conformar y apoyar el funcionamiento de los Grupos Operativos de apoyo al SGSST</p>
<p>Comité Paritario seguridad Salud en Trabajo COPASST</p> <p>(Funciones adoptadas y adaptadas de la Resolución 2013 de 1986 Por la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares trabajo.)</p>	<p>Proponer a la Dirección de la Entidad la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo</p> <p>Proponer, participar y apoyar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la Entidad</p> <p>Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la Entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.</p> <p>Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Entidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.</p>
	<p>Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.</p> <p>Realizar inspecciones periódicamente a las instalaciones y lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área e informar a la Dirección sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.</p> <p>Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
	<p>Solicitar periódicamente a la Entidad informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.</p> <p>Elegir el secretario del Comité.</p> <p>Reunirse mínimo una (1) vez al mes con objetivos claros, Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrolle el cual estará en cualquier momento a disposición de la Dirección, los trabajadores y las autoridades competentes.</p> <p>Las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo</p>
<p>Brigadista- Grupo</p> <p>(Teniendo en cuenta lineamientos de cobertura y actuación aprobados para</p>	<p>BEC</p> <p>Conocer el Plan de Emergencias de la Entidad y socializarlo a todos los servidores públicos de la Entidad.</p> <p>Inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el SG-SST, los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, actos y condiciones inseguras y reportar con el fin de establecer acciones</p> <p>Participar activamente en todas las actividades de capacitación y prácticas que se programen de la Brigada.</p>

la Brigada de emergencias y los dispuestos en el Plan de emergencia.)	<p>Participar en realización y reporte de simulaciones y simulacros con la coordinación del jefe de Brigada.</p> <p>Acompañar los eventos internos en los que se establezca su presencia.</p>
---	---

Brigadista- Grupo BEC (Teniendo en cuenta lineamientos de cobertura y actuación aprobados para la Brigada de emergencias y los dispuestos en el Plan de emergencia.)	Atención de eventos por condiciones de salud brindando primer auxilio básico y rendir informe sobre acompañamientos o atenciones brindadas durante la disponibilidad. En cumplimiento al acuerdo de confidencialidad Abstenerse de dar cualquier tipo de declaración no autorizada en referencia a incidentes o emergencias.
	Una vez se hagan presente los organismos de socorro (policía, defensa civil, bomberos o autoridades competentes, hacer entrega formal de la situación a los responsables de estos grupos.
Comité Operativo de Emergencias COE (El Comité Operativo de Emergencias en la entidad, se encuentra constituido por el nivel directivo de la entidad).	Asumir el control y coordinar la ejecución de las operaciones antes, durante y después de una emergencia Liderar la elaboración, control y seguimiento del plan de emergencias, presidir reuniones periódicas orientadas a divulgar y/o actualizar el Plan de Emergencia y contingencia Planear y realizar simulacros periódicos de acuerdo con el plan de emergencia y contingencias con la participación de todos los niveles de la Entidad Ordenar evacuación total o parcial de los sitios de trabajo o la suspensión de actividades y el momento de continuar con el proceso después de revisar el control de los hechos y la normalidad de las instalaciones
Colaboradores planta, contratistas, personal Comisión Policía Nacional personal Misión (De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 Art 2.2.4 .6.10)	Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. Conocer y cumplir las normas, reglamentos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Participar en los grupos de apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo así: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST, Comité de Convivencia, Brigada de Emergencias-Grupo BEC y organismos de prevención en caso de desastre o cooperar con ellos.

ARTICULO 87. INDICACIONES GENERALES SST: Los trabajadores deben acoger las instrucciones y los parámetros establecidos en el presente

Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de sueldos de retiro de la Policía Nacional, relacionadas con el autocuidado, así como los lineamientos y la normatividad y acatar los protocolos de bioseguridad relacionadas con problemáticas de salud pública, que impidan el desarrollo de la misión Institucional, producto de reconocimiento por parte de entes gubernamentales. El incumplimiento por parte de los trabajadores sobre el particular, facultan a Casur para la terminación del vínculo o relación laboral, por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 88º. INCUMPLIMIENTO: El incumplimiento en el uso de los protocolos de seguridad y bioseguridad, recomendaciones medico ocupacionales, restricciones laborales emitidas por médico ocupacional, asistencia a capacitaciones en mitigación de riesgos laborales por parte de los trabajadores, impedimento de actuación de los grupos de apoyo al SG-SST constituye una falta grave.

CAPITULO XVI OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 89º TRAMITE DE CONFLICTO DE INTERESES Y RECUSACIONES: La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional en aplicación de las causales de impedimentos y recusaciones establecidas adoptó la Guía y el procedimiento de declaración de conflicto de intereses y la normativa que regula la materia, se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.

ARTÍCULO 90º PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES Y RECUSACIONES Cuando un servidor público o contratista de la Entidad, encuentre que, en el ejercicio de sus funciones o desarrollo de sus obligaciones contractuales, pueda verse enfrentado a un potencial conflicto de interés, deberá informarlo de manera inmediata y por escrito a su superior o supervisor, de conformidad con lo dispuesto en el art. 12 de la Ley 1437 de 2011, en aplicación de la Guía y el procedimiento de declaración de conflicto de intereses adoptada por la entidad.

CAPITULO XVII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 91º. PUBLICACIÓN: Publicar la presente Resolución junto al Reglamento Interno d de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional - CASUR, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) lugares diferentes al interior de la entidad.

Una vez expedida la presente Resolución, se publicará en la página web de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional - CASUR, y se mantendrá en la oficina de Coordinación del Grupo de Talento Humano de la entidad, para conocimiento de quienes así lo soliciten.

ARTÍCULO 92º. El Reglamento Interno de Trabajo será de obligatorio cumplimiento en sus términos y formalidades.

CAPITULO XVIII VIGENCIA

ARTÍCULO 93º. VIGENCIA Y DEROGATORIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución No. 360 del 09 de febrero de 2024.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

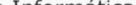
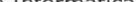
Dada en Bogotá, D.C.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL Fecha de Radicación: 26/12/2025 4:27:46 p.m. (LA POLICIA) De: ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL (E) ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA DEL SECTOR DEFENSA
IdControl: SB2833 Para: COORDINACION GTH TALENTO HUMANO, COORDINACION GRUPO CORROBORACIONES, COORDINACION HERRAJE, COORDINACION GRUPO
Radicado:1-00036-202533037-CASUR Folios: 21 Anexos: 0 Número Expediente:

Coronel (RP) ALVARO ANTONIO ARENAS MUÑOZ

Director General (E) Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional

Elaboró: Jennifer Aguilar Buitrago – Contratista Profesional Grupo Talento Humano 
Adriana Idrovo Chacón – Contratista Profesional Grupo Talento Humano 
Víctor Daniel More Zamudio - Contratista Profesional Grupo Talento Humano 
TC (RP) Gloria Ximena Torres Torres –Subdirectora Administrativa (E) 
Diana Molina – Coordinadora Control Interno Disciplinario 

Revisó: Claudia Cecilia Chauta Rodríguez- Jefe de la Oficina Asesora del Sector Defensa
TC (RP) Gloria Ximena Torres Torres –Subdirectora Administrativa (E) 
Bibiana León Beltrán - Oficina Asesora de Planeación e Informática 
Rito Ramón Cepeda Avila - Oficina Asesora de Planeación e Informática 

Aprobó: César Ovidio Castro Guerrero- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Informática