



REGLAMENTO INTERNO SUBDIRECTIVA BELLO

JUSTIFICACION

SINTRAESTATALES es un sindicato de carácter nacional cuya actividad económica es de carácter mixto conformado por trabajadores estatales; de este hace parte la **SUBDIRECTIVA BELLO** la cual está integrada por servidores públicos del municipio de Bello tanto de la administración central como de las instituciones educativas.

La **SUBDIRECTIVA BELLO** igual que la directiva nacional tiene conformada una junta directiva con las mismas funciones, pero aplicadas a su jurisdicción atendiendo al debido proceso y a los estatutos nacionales de la organización.

Es por eso por lo que en cumplimiento de los artículos 4,5,23, 27,29,30 y 45 de los estatutos; se hace necesario la creación del reglamento interno de la subdirectiva, cuyo propósito es garantizar tanto el cumplimiento de los procesos como el funcionamiento de esta.

FUNCIONES

- **ASAMBLEA DE LA SUBDIRECTIVA:** Se encuentra conformada por los miembros afiliados a la subdirectiva previo cumplimiento de las condiciones de admisión, obligaciones y derechos consagrados en los artículos 5,6,7 y 8 de los estatutos de la organización.

OTRAS DISPOSICIONES

Además de las disposiciones consagradas en los estatutos referente a las obligaciones, deberes y derechos de los afiliados se tendrán en cuenta las siguientes:

- **Para ser asociado de la subdirectiva**
- ❖ **Por primera vez:** La junta directiva analizará y aprobará la solicitud procediendo con él envió a la Dirección de talento humano del municipio, para la deducción de los respectivos, aportes y demás cuotas del asociado (En el formato de afiliación el aspirante deberá dar una pequeña justificación del porque quiere hacer parte de la



REGLAMENTO INTERNO SUBDIRECTIVA BELLO

organización). Admitido el solicitante deberá asistir obligatoriamente a la reunión de inducción de los asociados organizado por la subdirectiva.

- ❖ **Por reintegro:** La admisión deberá hacerse después de transcurrido un año de la renuncia y la junta directiva analizará y aprobará la solicitud de reintegro del asociado teniendo en cuenta las razones de su ultimo retiro el cual deberá estar en la solicitud de retiro realizada por este. En análisis de las causas del ultimo retiro del asociado la junta debe vigilar que estas no hayan sido por: El no pago de los aportes, expulsión de la organización, por diferencias irreconciliables con la filosofía sindical, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y deberes como asociado de acuerdo con los estatutos y con este reglamento. De ser admitida la solicitud justificada, se procederá como en el Ítem anterior donde se describe el proceso de afiliación y el asociado deberá asistir a la reunión de inducción programado por la subdirectiva
- Por el comportamiento y lenguaje, agresivo, denigrante, grosero y vulgar de uno de los asociados en contra de alguno de los miembros de la subdirectiva y/o miembro de la junta directiva, esta última podrá imponer las siguientes sanciones:

- ❖ **Por primera vez:** Amonestación escrita con copia a la hoja de vida, recordándole al asociado sus obligaciones y deberes, con la advertencia de las sanciones por una conducta igual en futuras ocasiones.

- ❖ **Por segunda vez:**

La junta directiva lo convocará a una audiencia donde el asociado podrá hacer sus descargos.

La junta directiva después de escuchados los descargos le impondrá al asociado una multa de hasta 10 días de un salario mínimo mensual vigente, el cual deberá ser cancelado en el tiempo que estipulen los miembros de la junta so pena de una sanción mayor.



REGLAMENTO INTERNO SUBDIRECTIVA BELLO

❖ Por tercera vez:

Por comportamiento repetitivos la junta directiva decidirá por votación de la mayoría más uno la expulsión del asociado de acuerdo con la gravedad de los hechos y sin audiencia preliminar.

❖ Por agresión física:

- ✓ Se realizará una audiencia para escuchar a las partes involucradas.
- ✓ La junta directiva después de la audiencia y analizados los hechos determinara la expulsión o no del asociado agresor

• Por la inasistencia a las reuniones, capacitaciones, inducciones y asambleas:

- ❖ El asociado deberá remitir a la junta directiva la justificación por escrito de las razones de su inasistencia mínimo dos días antes de la reunión, capacitación, inducción o asamblea a la que se haya convocado o delegado.
- ❖ Cuando la excusa sea por una imprevisión y el asociado no pueda asistir al evento; este tiene hasta cinco días después de transcurrido el evento para enviarla.
- ❖ De no haber justificación escrita enviada a la junta directiva esta lo reportara a la dirección de talento humano para que se proceda conforme al reglamento interno de la entidad.
- ❖ Mas de dos inasistencias no justificadas o la inasistencia reiterada del asociado a las reuniones, capacitaciones, inducciones, reinducciones y asambleas, le ocasionará al asociado una multa de 10 días de un salario mínimo mensual



REGLAMENTO INTERNO SUBDIRECTIVA BELLO

vigente, el cual deberá cancelar a la tesorería de la subdirectiva en un plazo no superior a treinta días después de la inasistencia

➤ **JUNTA DIRECTIVA DE LA SUBDIRECTIVA**

Es un organismo permanente conformada por diez miembros elegidos por los afiliados y afiliadas, se elige por el mismo periodo que la junta nacional y con iguales requisitos y mediante los mismos mecanismos de acuerdo a los estatutos artículos 20 y 45.

OTRAS DISPOSICIONES

- **Asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias**
 - ❖ Los miembros de la junta directiva deberán justificar por escrito (utilizando los medios físicos o virtuales) la inasistencia a las reuniones de junta directiva, que han sido programadas con anticipación o que por alguna razón se solicitan de forma extraordinaria, deberá justificarse mínimo con un día de anticipación; salvo en las siguientes ocasiones:
 - ✓ Por necesidad del servicio donde el jefe inmediato haya solicitado la inasistencia del miembro de junta.
 - ✓ Que el miembro de junta este en una reunión, capacitación o evento donde se le haya delegado su representación en nombre de la organización.
 - ✓ Por enfermedad o incapacidad certificada del miembro de junta.
 - ✓ Por encontrarse disfrutando de su periodo de vacaciones
 - ✓ Por una calamidad o situación extraordinaria que requiera de su presencia.

Por inasistencia reiterada sin justificación o que exceda las tres faltas al año sin justa causa, el miembro de la junta deberá pagar 15 días de un mínimo mensual vigente a la tesorería de la organización.



REGLAMENTO INTERNO SUBDIRECTIVA BELLO

En los casos donde un integrante de la junta sea renuente en asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias (de manera continua o discontinua) y no le haya presentado su renuncia por escrito a este organismo, los demás miembros deberán analizar y decidir sobre su expulsión de la junta por el incumplimiento de esta obligación. Se incluyen en todas las anteriores disposiciones los miembros de la comisión de quejas y reclamos que asisten a las reuniones de junta que tienen voz, pero no voto.

- **Decisiones sobre afiliaciones y retiros**

- ❖ **Sobre la afiliación de los asociados:** La junta directiva analizará y aprobará la solicitud, procediendo con la afiliación y la notificación la Dirección de talento humano del municipio para la deducción de los respectivos aportes y demás cuotas del asociado o asociada. Admitido el solicitante se procederá con la notificación por escrito de su admisión, se le anexara a dicha notificación copia del reglamento de la subdirectiva y de sus estatutos; se le dará la bienvenida y se le recordara de su obligación de asistir a la reunión de inducción para los asociados que organiza la subdirectiva.

Además de lo anterior se le notificara al asociado admitido que solo después de los seis meses podrá disfrutar de los beneficios de recibir los bonos entregados por la organización y de las integraciones y reuniones de fin de año que realice la subdirectiva.

- ❖ **Sobre el retiro de los asociados:** La junta directiva analizará las razones del retiro del asociado para tomar correctivos en caso de ser necesario; procediendo con la desafiliación de este y con la notificación a la Dirección de talento humano para que cesen las deducciones de los aportes y demás cuotas del asociado o asociada. A continuación, notificará por escrito la aceptación de su retiro y le informará al asociado retirado que su solicitud de reintegro solo podrá realizarla pasado un año después de su renuncia.



REGLAMENTO INTERNO SUBDIRECTIVA BELLO

Frente al comportamiento y lenguaje, agresivo, denigrante, grosero y vulgar de uno de los asociados en contra de alguno de los miembros de la subdirectiva y/o miembro de la junta directiva, debe haber una denuncia o queja escrita o verbal con las pruebas necesarias y la junta procederá de la siguiente manera

❖ **Por la primera vez:** La secretaria de la subdirectiva notificará la amonestación escrita al asociado, recordándole el cumplimiento de sus obligaciones y deberes, con la advertencia de las sanciones por una conducta igual en futuras ocasiones.

❖ **Por la segunda vez:**

La junta directiva convocará a una audiencia al asociado o asociada dentro de los siguientes quince días, para que haga sus descargos.

Después de escuchados los descargos, se le notificará al asociado o asociada de la decisión en caso de ser posible en ese momento; de lo contrario se le indicará el tiempo de notificación de la decisión la cual no podrá exceder los 5 días siguientes a la toma de la decisión. Las decisiones podrán ser las siguientes considerando las pruebas:

- ✓ Imponer al asociado o asociada una multa de 10 días de un salario mínimo mensual vigente, el cual deberá ser cancelado en el tiempo que estipulen los miembros de la junta so pena de una sanción mayor.
- ✓ Excluir al asociado de las actividades de integración entrega de subvenir, beneficios y/o asambleas de final de año por el incumplimiento de sus deberes.

❖ **Por la tercera vez:**



REGLAMENTO INTERNO SUBDIRECTIVA BELLO

- ✓ Por comportamiento repetido del asociado o asociada, la junta directiva decidirá por votación de la mayoría más uno la expulsión del asociado de acuerdo con la gravedad de los hechos y sin audiencia preliminar.
- Por las inasistencias a las reuniones, capacitaciones, inducciones y asambleas por parte de los asociados y asociadas:
 - ❖ La junta directiva le solicitara por escrito al asociado las razones de su inasistencia la cual debe ser enviada por este dentro de los tres días siguientes a la reunión, capacitación, inducción o asamblea a la que se haya convocado o delegado.
 - ❖ Si el asociado o asociada no hace llegar su justificación escrita a la junta directiva, esta reportara a la dirección de talento humano del municipio dicha inasistencia, para que se proceda conforme al reglamento y a las normas de la entidad.
- Frente a los comunicados, publicaciones, invitaciones,
- Frente a los pagos, apoyo económico a grupos culturales, sociales y sindicales e inversiones.
- Viáticos para miembros de la junta directiva, dirigentes sindicales y asociados o asociadas delegadas
 - ❖ El comité de redacción que se conforme revisara el artículo, invitación o comunicación que el autor remita; en el deben revisar el texto en su totalidad la temática, ortografía, extensión de este. Revisado el documento lo presentara a la junta directiva para su aprobación y posterior publicación o envío.
 - ❖ Ningún texto cuya temática implique una opinión o análisis personal puede ser publicado en nombre de organización sindical



REGLAMENTO INTERNO SUBDIRECTIVA BELLO

sin un visto bueno de la junta directiva. El texto se someterá a votación para ser aprobada su publicación

- **Frente a los pagos, inversiones y/o apoyo económico a grupos culturales, sociales y sindicales.**

❖ Pagos e inversiones

- ✓ Toda destinación para pagos, inversiones y apoyos económicos deberá estar en el marco de los artículos 53 y 54 de los estatutos de la organización y dentro del plan estratégico y presupuestal de la subdirectiva para el periodo de la junta directiva. Los planes estratégicos y presupuestales los realizara la junta directiva dentro del primer bimestre de cada año para ser aprobados en la primera asamblea ordinaria de ese mismo.
- ✓ El tesorero de la subdirectiva presentara informes escritos periódicos previo visto bueno del presidente de la organización; esto se realizara para seguimiento de los planes y presupuestos que son responsabilidad de la junta directiva.

❖ Apoyo económico a grupos culturales, sociales o sindicales y personas sindicalizadas, promotores culturales, sociales o sindicales.

- ❖ La junta Directiva dentro del presupuesto anual dispondrá de un rubro para el apoyo económico a grupos culturales, sociales o sindicales y personas sindicalizadas, promotores culturales, sociales o sindicales.

quienes deberán presentar la solicitud por escrito diez días antes de la reunión de la junta directiva. Agotado este rubro solo podrán hacerse ajustes previa autorización de la junta directiva.

- ✓ Cuando se le brinde apoyo económico a un grupo cultural social o sindical; esta entidad en contraprestación hará la publicidad



REGLAMENTO INTERNO SUBDIRECTIVA BELLO

de nuestra organización y la colocará en un lugar visible. La verificación de dicha disposición será responsabilidad de quien este coordinando la secretaria de comunicaciones de la subdirectiva.

- ✓ A una organización o grupo cultural, social o sindical no podrá dársele la colaboración o apoyo económico más de una vez en el mismo año.
- **Viáticos para miembros de la junta directiva, dirigentes sindicales y asociados o asociadas delegadas.**
 - ❖ Dentro del presupuesto debe haber un rubro para los viáticos de los asociados o delegados, los cuales se entregarán previa invitación sustentación o justificación de asistencia al evento.
 - ❖ La asignación de los viáticos se realizará por evento y tiempo de permanencia del asociado o delegado a dicho evento. Su entrega se realizará anticipadamente y con fundamento en el decreto que para tal fin se expide a nivel nacional para los servidores públicos. Pendiente por colocar el número del decreto.
 - ❖ El asociado deberá entregar los soportes de la asistencia a la capacitación o evento al que haya sido delegado.
- **Asignación del presupuesto para las secretarías de las subdirectivas**
 - ❖ La asignación del presupuesto para cada una de las secretarías corresponderá a las actividades programadas anualmente por cada uno de los responsables y aprobado por la junta directiva. Una adición al presupuesto para las actividades deberá sustentarse ante la junta directiva quien aprobara o realizara los ajustes que considere necesarios.
 - ❖ La solicitudes para ayudas a las organizaciones y grupos culturales o sociales debe ser evaluada y pre aprobada por la secretaria a quien le corresponda según el tema.
- **Responsabilidades de la secretaria frente al presupuesto y los informes.**



REGLAMENTO INTERNO SUBDIRECTIVA BELLO

- ❖ El coordinador en cada una de las secretarías debe realizar el plan anual de las actividades correspondientes el cual será incluido en el Plan Estratégico y en el presupuesto de la subdirectiva.
- ❖ Las secretarías deberán pasar informes trimestrales sobre las actividades realizadas y el presupuesto ejecutado.

CONTROLES PREVENTIVOS

- **Para retiros y afiliaciones**

- ❖ La secretaria de la subdirectiva se encargará de hacer seguimiento y control a la base de datos de ingresos y retiros y de mantener actualizada la información del número de asociados y asociadas que tenga la subdirectiva. De igual manera reportará los ingresos y retiros notificando a la dirección de talento humano del municipio para que se hagan las respectivas deducciones.
- ❖ El presidente de la subdirectiva en coordinación con el fiscal y la secretaria verificarán la fecha de ingreso de los asociados y asociadas recién ingresados para tener un control de quienes tienen el derecho acceder a los bonos y beneficios de fin de año y ayudas económicas; la lista que salga de dicha verificación debe ser socializada en la siguiente reunión de la junta directiva.

- **Para las convocatorias**

- ❖ El responsable de la secretaria de comunicaciones lo será de las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias y de las capacitaciones programadas por la subdirectiva utilizando las redes sociales y medios digitales de que disponga la subdirectiva. Además le hará seguimiento en coordinación con la secretaria a la asistencia de los convocados y ambos realizarán el listado de quienes no asistieron, el cual enviará el presidente de la



REGLAMENTO INTERNO SUBDIRECTIVA BELLO

subdirectiva a la dirección de talento humano del municipio para las acciones pertinente.

- ❖ La secretaria de comunicaciones guardara un registro histórico fotográfico, fílmico y/o audiovisual de las reuniones, capacitaciones y asambleas. A este archivo se le destinara un espacio en la sede de la subdirectiva para que sirva de evidencia de las gestiones y de consulta para quien desee acceder a él.
- **Para el desarrollo de las diferentes reuniones de junta directiva y evidencia de la misma se debe:**
 - ❖ Asistir regularmente a la reunión según programación.
 - ❖ Presentarse a la reunión a la hora acordada o presentar la excusa correspondiente según lo estipulado en este reglamento so pena de las sanciones por la no justificación.
 - ❖ Dar a conocer el orden del día con los tiempos asignados para cada una de las temáticas, este debe ser enviado mínimo con un día de anticipación para proponer las modificaciones, preparar informes y cumplir con los compromisos adquiridos en la reunión anterior.
 - ❖ Mantener un archivo digital y otro físico con las actas de las reuniones año por año (tarea que le corresponde a la secretaria de la subdirectiva) estas podrán ser consultadas por quien así lo desee, las actas físicas aprobadas deben tener las firmas originales de cada uno de los miembros de la junta o el listado anexo de los asistentes a la reunión.
 - ❖ Archivar física y digitalmente los informes de la tesorería presentados y aprobados por la junta directiva para ser consultados cuando así se requiera



REGLAMENTO INTERNO SUBDIRECTIVA BELLO

- ❖ El integrante de la junta directiva que vaya ausentarse de la reunión debe justificar su retiro y este deberá ser consignado en el acta de esa reunión.
- ❖ La junta directiva aprobará un rubro para la caja menor de la subdirectiva, la cual se utilizará para los gastos menores que se presenten en el normal desarrollo de las actividades de la subdirectiva este rubro se actualizará de forma periódica de acuerdo al flujo de caja previa la presentación de los soportes de los gastos realizados. El monto de la caja menor podrá definirse entre uno y medio salario mínimos mensuales vigentes.

Uso de caja menor

- ❖ Para gastos de logística de las reuniones de la junta directiva
- ❖ Para útiles de oficina e insumos de cafetería
- ❖ Mantenimiento y aseo de la sede sindical
- ❖ Gastos de representación del presidente (@) de la subdirectiva

- **Disposiciones generales de cortesía**

- ❖ Apagar el celular o colocarlo en modo vibración.
- ❖ Respetar las opiniones y diferencias de cada uno de los miembros de la junta directiva.
- ❖ Guardar una postura correcta durante toda la reunión.
- ❖ No asistir en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas psicoactivas, a las reuniones de la junta, capacitaciones y demás convocatorias a las que haya sido delegado
- ❖ Tener un vocabulario adecuado y respetuoso.

CONTROLES PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



REGLAMENTO INTERNO SUBDIRECTIVA BELLO

Para el desarrollo de las diferentes reuniones, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Apagar el celular o colocar en modo vibración.
- Guardar una postura correcta durante toda la reunión.
- Antes de comenzar el desarrollo de la reunión mostrar las rutas de evacuación (salidas de emergencia)
- Ante una posible emergencia, mantener la calma.
- <Indique otros controles o disposiciones a que haya lugar>