Nº 00242 16 AGO 2006

República de Colombia

DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Gobernación de Santander

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2006

República de Colombia

Gobernación de Santander

16 AGO 2006

DECRETO No. Nº 00242 DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

TABLA DE CONTENIDO

APITULO I 4
EL CAMPO DE APLICACIÓN 4
CAPITULO II 4
E LAS NORMAS GENERALES 4
ARTICULO 2. NOCION DE EMPLEO. 4
ARTICULO 3. CREACION, SUPRESION Y FUSION DE EMPLEOS. 4
ARTICULO 4. PRINCIPIOS GENERALES 5
ARTICULO 5. CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. 5
ARTICULO 6. DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. 6
ARTICULO 8. CLASES DE NOMBRAMIENTOS. 7
ARTICULO 9. PROCESOS DE SELECCION. 8
ARTÍCULO 10. COMPETENCIA PARA ADELANTAR LOS CONCURSOS. 9
ARTICULO 11. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION 9
APITULO III 9
DE LA ADMISION 10
ARTICULO 13. DE LA POSESION 10
ARTICULO 16. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TOMAR POSESION 10
APITULO IV 11
L PERIODO DE PRUEBA E INSCRIPCION EN CARRERA ADMINISTRATIVA 12
APITULO V 12
DE LA COMISION DE PERSONAL 13
ARTICULO 21. FUNCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL 13
ARTÍCULO 24. DE LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS EN LA COMISIÓN DE PERSONAL. 14
ITULO VII 15
LA JORNADA DE TRABAJO 19
APITULO VIII 19
E LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS 19
RTICULO 50. DEL SERVICIO ACTIVO. 24
RTICULO 51. DE LA LICENCIA. 24
RTICULO 61. EN PERMISO. 24
RTICULO 62. EN COMISION. 26
RTICULO 64. COMISION DE SERVICIO. 26
RTICULO 67. COMISION DE ESTUDIOS. 27
RTICULO 74. COMISION PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. 27
TICULO 76. COMISIONES PARA ATENDER INVITACIONES. 29
TICULO 77. EN ENCARGO. 30
RTICULO 80. PRESTANDO SERVICIO MILITAR. 30

República de Colombia

Gobernación de Santander

DECRETO No. DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

ARTICULO 86. EN VACACIONES. 32
ARTICULO 87. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES. 33
ARTICULO 88. INTERRUPCION DE LAS VACACIONES. 33
ARTICULO 89. DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS. 33
ARTICULO 90. ACUMULACION Y COMPENSACION DE VACACIONES. 34
ARTICULO 91. COMPENSACION EXCEPCIONAL DE VACACIONES EN DINERO. 34
ARTICULO 92. DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO. 34
ARTICULO 93. SUSPENSION EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES. 34
CAPITULO IX 34
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 35
ARTICULO 95. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. 35
ARTICULO 96. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 35
CAPITULO X 36
DE LA CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE LOS EMPLEADOS 36
ARTICULO 97. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN. 36
CAPITULO XI 36
SALUD OCUPACIONAL 39
CAPITULO XII 39
ACOSO LABORAL 40
ARTÍCULO 108. DEFINICIÓN. 40
ARTÍCULO 109. MODALIDADES. 40
ARTÍCULO 110. CONDUCTAS ATENUANTES. 40
ARTÍCULO 111. CIRCUNSTANCAS AGRAVANTES 41
ARTÍCULO 112. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL 42
ARTÍCULO 113. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. 42
ARTÍCULO 114. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL 44
ARTÍCULO 115. MECANISMO DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION: 44
ARTÍCULO 119 TRATAMIENTO SANCIONATORIO Y GARANTIAS 46
CAPITULO XIII 49
REGIMEN SALARIAL 50
ARTÍCULO 120. DEFINICION DE SALARIO Y ASIGNACION 50
ARTÍCULO 121. FACTORES DE SALARIO 50
ARTÍCULO 122. PRIMA DE SERVICIOS 50
ARTÍCULO 123. PRIMA DE ANTIGÜEDAD 50
ARTÍCULO 124. PRIMA TÉCNICA 51
ARTÍCULO 128. BONIFICACION POR SERVICIOS 52
ARTÍCULO 129. GASTOS DE REPRESENTACION 54
ARTÍCULO 130. AUXILIO DE TRANSPORTE 54
CAPITULO XIV 54
REGIMEN PRESTACIONAL 54
ARTÍCULO 132. VACACIONES 54

República de Colombia

Gobernación de Santander

DECRETO No. 000242 **DE 2006** 16 A

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

ARTÍCULO 135. PRIMA DE VACACIONES
ARTÍCULO 136. PRIMA DE NAVIDAD
ARTÍCULO 137. AUXILIO DE CESANTIAS
ARTÍCULO 138. INTERESES A LAS CESANTIAS
ARTÍCULO 139. SUBSIDIO FAMILIAR
ARTÍCULO 140. CALZADO Y VESTIDO DE LABOR
ARTÍCULO 141. PENSION DE JUBILACION Y OTRAS
ARTÍCULO 142. INDEMNIZACION POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL
ARTÍCULO 143. BONIFICACION DE DIRECCION
CAPITULO XV
REGIMEN DISCIPLINARIO
ARTÍCULO 144. LOS DERECHOS.
ARTÍCULO 145. LOS DEBERES.
ARTÍCULO 146. PROHIBICIONES.
ARTÍCULO147. INCORPORACIÓN DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.
ARTÍCULO 148. INHABILIDADES SOBREVINIENTES.
ARTÍCULO 149. OTRAS INHABILIDADES.
ARTÍCULO 150. OTRAS INCOMPATIBILIDADES.
ARTÍCULO 151. CONFLICTO DE INTERESES.
ARTÍCULO 152. EXTENSIÓN DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS
CAPITULO XVI
DEL RETIRO DEL SERVICIO
CAPITULO XVII
PUBLICACION Y VIGENCIA

República de Colombia

Gobernación de Santander

DECRETO No. [illegible] DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Constitución Nacional en su Artículo 305, Numeral 2°

DECRETA :

CAPITULO I
DEL CAMPO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1. El presente decreto modifica el Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander, entendiéndose por ella todas las dependencias del Departamento de Santander que no gozan de autonomía administrativa y es aplicable a todas las personas que desempeñan cargos en su condición de servidores públicos de la Rama Ejecutiva dentro del territorio departamental.

PARAGRAFO: No están sometidos a lo estipulado en el presente reglamento, las personas que tengan previsto en su cargo alguna reglamentación especial como es el personal docente.

CAPITULO II
DE LAS NORMAS GENERALES

ARTICULO 2. NOCION DE EMPLEO.

Se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar 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.

Las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por el Gobernador del Departamento de Santander, con sujeción a las normas generales. (*Artículo 2 del Decreto785 de 2005)*

República de Colombia

Gobernación de Santander

DECRETO No. 00242 **DE 2006**

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Int... Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

ARTICULO 3. CREACION, SUPRESION Y FUSION DE EMPLEOS.
Corresponde al Gobernador del Departamento de Santander, la ... de crear, suprimir y fusionar los empleos que requiera la admi... central, de conformidad con las normas legales vigentes.
(Artículo 305 de la Constitución Política)

ARTICULO 4. PRINCIPIOS GENERALES
Los empleos en la Gobernación de Santander, según su naturale... forma como deben ser provistos y de acuerdo con lo señalado en ... Constitución Política y la Ley, son:
a) Empleos públicos de carrera
b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción.
c) Empleos de período fijo
d) Empleos temporales.

Son de libre nombramiento y remoción los empleos que por su ... funciones no pueden ingresar a la carrera administrativa. Se ... en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Cargos de dirección, conducción y orientación institucional cuyo ... implica la adopción de políticas o directrices.
- Los empleos de cualquier nivel jerárquico cuyo ejercicio implica con... tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistencia... apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del Gobernador, ... cuando tales empleos se encuentren adscritos a su respectivo despa...
- Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo ... bienes, dineros y/o valores del Estado.
- También se consideran de libre nombramiento y remoción aquellos ... que posteriormente sean creados y señalados en la nomenclatura ... denominación distinta pero que pertenezcan al ámbito de ... conducción institucional, manejo o de confianza.

Son de carrera administrativa, los empleos no considerados com... nombramiento y remoción por la Ley 909 de 2004 y sus ... reglamentarios o las normas que los modifiquen.
(Artículo 5 Ley 909 de 2004)

Los empleos de período fijo son los que por su carácter y natu... de elección popular o colegiala, lo que significa que su re...

Pro...
Jua...

discrecional, sino por cumplimiento del período o durante el periodo por razones políticas, penales o disciplinarias.

Los empleos de carácter temporal o transitorio, son aquellos cuya creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:
a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a 12 meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.
El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.
(Artículo 21 de la Ley 909 de 2005)

ARTICULO 5. CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.
Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Gobernación de Santander, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda ... ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier ca... profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida ... la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pue... corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de ... internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyec... institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exige... desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales ... de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia ... tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implica... ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas pro... de los niveles superiores o de labores que se caracterizan po... predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

(Articulo4 del Decreto 785 de 2005)

ARTICULO 6. DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración ... personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administra... pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el ac... y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso ... permanencia en los empleos de carrera administrativa se ... exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección ... los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discrimina... alguna.

(Artículo 27 de la ley 909 de 2004)

ARTICULO 7. Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos d... carrera administrativa.

La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a ... empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo ... los siguientes principios:

a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de ca... administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos es... determinados por la demostración permanente de las ca...

académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.

b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole.

c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;

d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;

e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;

f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;

g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;

h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;

i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección. *(Artículo 28 de la Ley 909 de 2004)*

ARTICULO 8. CLASES DE NOMBRAMIENTOS.

Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos

para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante sistema de mérito. *(Artículo 23 de la Ley 909 de 2004)*

ARTICULO 9. PROCESOS DE SELECCION.

Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.
(Artículo 29 de la ley 909 de 2004)

ARTÍCULO 10. COMPETENCIA PARA ADELANTAR LOS CONCURSOS.

Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos.

Los convenios o contratos se suscribirán preferencialmente, con las entidades acreditadas que tengan jurisdicción en el departamento o municipio en el cual esté ubicada la entidad para la cual se realiza el concurso.
(Artículo 30 de la Ley 909 de 2004)

ARTICULO 11. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

1. Convocatoria. La convocatoria, que deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil el Jefe de la entidad u organismo, es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.
2. Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.
3. Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer la clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para

desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad. Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación.

4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos años. Con ésta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

5. Período de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño.

(Artículo 31 de la Ley 909 de 2004)

CAPITULO III
DE LA ADMISION

ARTICULO 12. Quien aspire a trabajar en la Administración Central del Departamento de Santander deberá reunir los requisitos establecidos en el Manual de funciones, competencias y requisitos mínimos de la Administración Central Departamental, y no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley

ARTICULO 13. DE LA POSESION

El trámite de posesión se surte ante el Grupo Administración de Personal. El acto de posesión se llevará a cabo en dicha oficina , salvo lo dispuesto para aquellos cargos cuya posesión deba efectuarse ante el Gobernador del Departamento de Santander.

ARTICULO 14. El titular de un nombramiento deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo del mismo en un término no superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de la comunicación y tomar posesión

DECRETO No. [illegible] DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

del cargo durante los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación del empleo. Este término podrá prorrogarse si el nombrado no reside en el lugar del empleo o por causa justificada, en cuyo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.*(Artículo 46 del Decreto 1950 de 1973)*

ARTICULO 15. Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes y desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho se dejará constancia por escrito en acta que firmará quien da la posesión y el posesionado.

La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exijan para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones. *(Artículo 47 del Decreto 1950 de 1973)*

No podrá darse posesión cuando:

1. La provisión de empleos se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo.
2. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la Ley y con lo dispuesto en el presente reglamento.
3. No se presenten los documentos necesarios para la tomar posesión salvo las excepciones consignadas en los artículos 51 y 52 del Decreto1950 de 1973
4. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
5. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada.
6. La designación haya sido por autoridad no competente.
7. Se hayan vencido los términos para tomar posesión sin que se hubiere aceptado la designación o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.

(Artículo 53 del Decreto 1950 de 1973)

ARTICULO 16. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TOMAR POSESION

Para tomar posesión deberán presentarse los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería o tarjeta de identidad fotocopia del documento.
2. Comunicación enviada por la entidad nominadora.

06 DECRETO No. DE 2006

16 AGO 2006

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

3. Libreta militar par varones menores de cincuenta años y fotocopia de este documento.
4. Certificado Judicial vigente y fotocopia de este documento.
5. Los documentos que acreditan las calidades para el desempeño del cargo en el cual ha sido nombrado.
6. Formato único de hoja de vida debidamente diligenciado
7. Formato de Declaración de bienes y rentas debidamente diligenciado.
8. Afiliaciones a salud, pensión y cesantías debidamente legalizadas.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
10. Dos (2) fotos recientes a color.
11. Estampillas : Se descuentan del primer sueldo, de acuerdo al Decreto Departamental 0407 de 1994, para posesiones de cargos departamentales. Para posesiones de empleos nacionales, se deben traer los recibos correspondientes de acuerdo con las normas vigentes.
12. Certificado de paz y salvo expedido por la Contraloría General de la Nación.

PARAGRAFO: El Grupo Administración de Personal, podrá hacer revisiones periódicas a los documentos que se presenten en la posesión para establecer su veracidad.

ARTICULO 17. Para empezar a desempeñar el cargo, el Grupo Administración de Personal, emitirá una carta de presentación que deberá ser entregada al superior inmediato.

ARTICULO 18. El Grupo Administración de Personal de la Secretaría General, ejecutará el programa de inducción para las personas que se vinculen con la Administración Central del Departamento de Santander.

CAPITULO IV
DEL PERIODO DE PRUEBA E INSCRIPCION EN CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 19. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente. El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional. (*Artículo 31 de la Ley 909 de 2004)*

CAPITULO V
DE LA COMISION DE PERSONAL

ARTÍCULO 20. En la Gobernación de Santander, existirá una Comisión de Personal conformada por dos representantes de la entidad u organismo designados por el Gobernador y dos representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno.

Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el Coordinador del Grupo Administración de Personal o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

La Comisión elegirá de su seno un presidente. *(Artículo 16 de la Ley 909 de 2004)*

República de Colombia

Gobernación de Santander

DECRETO No. 0024 **DE 2006**

16 AGO 2006

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

ARTICULO 21. FUNCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL

Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.

b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.

c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa.
En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.

d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.

e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.

f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.

g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta Ley.

h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.

i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.

j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.
(Artículo 16 de la Ley 909 de 2004)

ARTÍCULO 22. La Comisión de Personal de la entidad deberá informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.
(Artículo 16 de la Ley 909 de 2004)

ARTÍCULO 23. El Coordinador del Grupo de Administración de Personal o quien haga sus veces, será el secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto y en ningún caso podrá ser miembro de la misma. Tampoco podrá ser miembro de la comisión de personal el jefe de Control Interno o quien haga sus veces, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004. *(Artículo 3 del Decreto 1228 de 2005)*

ARTÍCULO 24. DE LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS A LA COMISIÓN DE PERSONAL.

Para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, el Coordinador del Grupo Administrativo de Personal o quien haga sus veces, convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.
(*Artículo 4 del Decreto 1228 de 2005)*

ARTÍCULO 25. La convocatoria se divulgará ampliamente y contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.
2. Funciones de la Comisión de Personal.
3. Calidades que deben acreditar los aspirantes.
4. Unidad o dependencia en la cual se inscribirán los candidatos.
5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla.
6. Lugar, día y hora en que se abrirá y se cerrará la votación y

7. Lugar, día y hora en que se efectuará el escrutinio general y la declaración de la elección. (*Artículo 5 del Decreto 1228 de 2005)*

ARTÍCULO 26. Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y
2. Ser empleados de carrera administrativa.

Los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán inscribirse y acreditar las calidades exigidas en el artículo anterior, ante el Coordinador del Grupo Administración de Personal o ante quien haga sus veces, dentro de los cinco (5) días siguientes a la divulgación de la convocatoria. Si dentro de dicho término no se inscribieren por lo menos cuatro (4) candidatos o los inscritos no acreditaren los requisitos exigidos, este término se prorrogará por un lapso igual. (*Artículo 6 y7 del Decreto 1228 de 2005)*

ARTÍCULO 27. El Coordinador del Grupo Administración de Personal o quien haga sus veces, el día hábil siguiente al vencimiento del término previsto en para la inscripción de los candidatos, divulgará ampliamente la lista de los inscritos que hubieren reunido los requisitos exigidos.

Para efectos de la respectiva elección el Coordinador del Grupo Administración de Personal o quien haga sus veces, organizará las mesas de votación, de tal manera que garantice el derecho a votar. La Elección será vigilada por los jurados de votación que designe el citado empleado, dentro de los tres días siguientes a la divulgación de candidatos inscritos.
La notificación a los jurados se efectuará mediante la publicación de la lista respectiva el día hábil siguiente al de su designación. (*Artículo 8 del Decreto 1228 de 2005)*

ARTÍCULO 28. Corresponderá a los jurados de votación:

1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de la mesa de votación.
2. Revisar la urna.
3. Instalar la mesa de votación.

4. Vigilar el proceso de votación.
5. Verificar la identidad de los votantes.
6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio; y
7. Firmar las actas.

(*Artículo 9 del Decreto 1228 de 2005)*

ARTÍCULO 29. El Coordinador del Grupo Administración de Personal o quien haga sus veces, publicará durante los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad y del número y ubicación de la mesa de votación en la que les corresponderá votar.

(*Artículo 10 del Decreto 1228 de 2005)*

ARTÍCULO 30. Las votaciones se efectuarán en un solo día y se abrirán y se cerrarán a las horas previstas en la convocatoria.

Cerrada la votación, uno de los miembros del jurado leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes.

Surtido el anterior trámite la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos en ella depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de empleados públicos que sufragaron se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuantos sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. De lo evento se dejará constancia en el acta de escrutinio. (*Artículo 11 Decreto 1228 de 2005)*

ARTÍCULO 31. Los jurados procederán a hacer el escrutinio y a anotar en el correspondiente acta el número de votos emitidos en favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y el jurado o jurados entregarán al Coordinador del Grupo Administración de Personal o a quien haga sus veces los votos y los demás documentos utilizados. De todo lo anterior se dejará constancia en el acta de escrutinio que será firmada por los miembros del jurado de votación y entregada al Coordinador del Grupo Administración de Personal o a quien haga sus veces. *(Artículo 12 del Decreto 1228 de 2005)*

DECRETO No. DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

ARTÍCULO 32. Los candidatos podrán en el acto mismo del escrutinio presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el Coordinador del Grupo Administración de personal o por quien haga sus veces.

Resueltas las reclamaciones o solicitudes, el Coordinador del Grupo Administración de Personal o quien haga sus veces publicará los resultados de las votaciones. (*Artículo 13 del Decreto 1228 de 2005)*

ARTÍCULO 33. Serán elegidos como representantes de los empleados en la Comisión de Personal, los candidatos que obtengan mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales. (*Artículo 14 del Decreto 1228 de 2005)*

ARTÍCULO 34. Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, estos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de personal.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte. (*Artículo 15 del Decreto 1228 de 2005)*

ARTÍCULO 35. Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período siguiente. (*Artículo 16 del Decreto 1228 de 2005)*

ARTÍCULO 36.. Las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final el período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley 909 de 2004, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho. (*Artículo 17 del Decreto 1228 de 2005)*

República de Colombia

Gobernación de Santander

DECRETO No. 00242 **DE 2006** 16 AGO

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

CAPITULO VII
DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 37. La jornada de trabajo de los empleados públicos al servicio de la Administración Central del Departamento se cumplirá en los cinco (5) días hábiles comprendidos de lunes a viernes, ambos inclusive, de cada semana, de conformidad con el siguiente horario :

a. En la mañana :
De siete y treinta minutos (7 :30 a.m.) a doce del día (12 :00 m).
b. En la tarde :
De dos (2 :00 p.m.) a seis (6 :00 p.m.)

No obstante lo anterior, El Gobernador podrá modificar la jornada laboral cuando las circunstancias así lo ameriten y será el Secretario General quien divulgue a quienes resulte aplicable, mediante circular.

PARAGRAFO.- La jornada laboral de los empleados públicos administrativos de establecimientos educativos al servicio del Departamento, será la establecida por el respectivo Rector de la Institución, teniendo en cuenta la necesidad del servicio educativo y el cumplimiento de las horas laborales semanales obligatorias.

ARTICULO 38. Corresponde a los jefes inmediatos controlar la asistencia del personal bajo su dirección, el riguroso cumplimiento de los horarios de entradas y salidas de trabajo e igualmente el porte adecuado de la escarapela de identificación como funcionario. En el evento del incumplimiento, el superior inmediato solicitará la respectiva investigación disciplinaria e informará al Grupo Administración de Personal.

ARTICULO 39. El Gobernador del Departamento, implementará los mecanismos de control de horario laboral que estime conveniente.

ARTÍCULO 40. El Grupo Administración de Personal, solicitará periódicamente controles realizados por los superiores inmediatos con el fin de verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo y el porte adecuado de la escarapela de identificación. Para este caso y cualquier otra violación de los deberes de los empleados se aplicará el Régimen Disciplinario contemplado en la Ley 734 de 2002.

República de Colombia

Gobernación de Santander

DECRETO No. **DE 2006**

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

ARTICULO 41. El horario de atención al público externo en la Administración Central del Departamento, se cumplirá en los cinco (5) días hábiles comprendidos del lunes a viernes, ambos inclusive, de cada semana, de conformidad con el siguiente horario :

a. En la mañana :
De ocho (8 :00 a.m.) a las doce del día (12 :00 m.).

b. En la tarde :
De las dos (2 :00 p.m.) a las seis (6 :00 p.m.)

ARTICULO 42. De la obligación de atender al público. Las dependencias de la Administración Central Departamental, no podrán cerrar el despacho al público hasta tanto hayan atendido a todos los usuarios que hubieran ingresado dentro del horario normal de atención.

PARAGRAFO El Gobernador o su delegado, podrá modificar este horario, cuando las circunstancias así lo ameriten y de conformidad con los lineamientos establecidos.

ARTICULO 43. A los empleados cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas intermitentes, podrá señalárseles una jornada hasta de doce (12) horas diarias y un máximo de 66 horas semanales. A los empleos de celadores, corresponde una jornada de trabajo que no exceda las cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Dentro del límite fijado en este artículo, el Gobernador de Santander o su delegado podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada de sábado con tiempo adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras. *(Artículo 33 del decreto Ley 1042 de 1978)*

República de Colombia

Gobernación de Santander

DECRETO No. 000242 **DE 2006** 16 AG

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno... Por el cu... Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

ARTICULO 44. De la Jornada Ordinaria Nocturna.
Se entiende por jornada ordinaria nocturna la que de manera hab... empieza y termina entre las 6 :00 p.m. y las 6 :00 a.m. del día siguie...

Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales para qu... trabajan por el sistema de turnos, los empleados que ordinar... permanentemente deban trabajar en jornada nocturna tendrán dere... recibir un recargo del treinta y cinco por ciento sobre el valor ... asignación mensual. No cumplen jornada nocturna los funcionarios ... después de las seis de la tarde (6:00 p.m.), completan su jornada d... hasta con una hora de trabajo. *(Articulo 34 del Decreto Ley 104... 1978)*

ARTICULO 45. De las Jornadas Mixtas
Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales para los funcion... que trabajen ordinariamente por el sistema de turnos, cuando las la... se desarrollen ordinaria o permanentemente en jornadas que inc... horas diurnas y horas nocturnas, la parte de tiempo trabajado du... estas últimas se remunerará con el recargo del treinta y cinco por c... pero podrá compensarse con períodos de descanso. *(Articulo 3... Decreto Ley 1042 de 1978)*

ARTICULO 46. Del Reconocimiento de Horas Extras
Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario re... trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labo... Gobernador de Santander, o el funcionario en quien éste ha... delegado tal atribución, autorizará descanso compensatorio o pa... horas extras.

El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compens... se sujetará a los siguientes requisitos:

1. El empleo deberá pertenecer al nivel Asistencial, Técn... Profesional.
2. Que exista previa disponibilidad presupuestal.
3. El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente ... respectivo Secretario de Despacho mediante comunicación en ... se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.

4. Opcionalmente el Gobernador de Santander o su delegado puede autorizar bien el pago de horas extras o descanso compensatorio proporcional, a razón de un (1) día por cada ocho (8) horas extras.
5. Certificación de las horas extras trabajadas, expedida por el respectivo Secretario de Despacho.
6. En ningún caso podrá pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales. Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio a razón de un día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo, concedidos por la Administración de oficio o a petición del interesado.
7. El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con un recargo del veinticinco por ciento (25%), trabajo extra diurno y setenta y cinco por ciento (75%), trabajo extra nocturno sobre la remuneración básica fijada para el empleo. *(Decreto Departamental 0253 de 1991)*

PARAGRAFO Para el reconocimiento y pago de horas extras al nivel profesional deberá analizarse teniendo en cuenta si las actividades a desarrollar implican dirección y confianza, pues en tal caso no podrá la Administración conceder el pago de horas extras por expresa disposición de la Ley.

ARTICULO 47. Del Trabajo en dominicales y festivos

Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales respecto de quienes presten servicio por el sistema de turnos, los empleados públicos que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar habitual o permanentemente los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

La contraprestación por el día de descanso compensatorio se entiende involucrada en la asignación mensual.

Por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos.

Para efectos de la liquidación y el pago de la remuneración de los empleados públicos que ocasionalmente laboren en días dominicales y festivos, se aplicarán las siguientes reglas:

República de Colombia

Gobernación de Santander

DECRETO No. 0242 DE 2006 16 AB

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

1. El empleo deberá pertenecer al nivel Profesional, o Técnico Asistencial.
2. El trabajo deberá ser autorizado previamente, por el Gobernador de Santander o por la persona en quien éste hubiere delegado la atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.
3. Para su retribución, el empleado elegirá entre su compensación en un día de descanso remunerado, o con su pago que será igual al cien de lo correspondiente aun día ordinario de trabajo proporcionalmente al tiempo laborado si éste fuere menor., todo sin perjuicio de la asignación mensual ordinaria.
4. El reconocimiento del tiempo de trabajo en dominical o festivo será por resolución motivada.*(Artículos 39 y 40 del Decreto Ley 1042 de 1978)*

ARTICULO 48. El descanso compensatorio podrá otorgarse a todos los empleados públicos de la Administración Central Departamental de los niveles Asistencial, técnico y profesional que por necesidad del servicio laboren jornadas adicionales a la jornada laboral, días dominicales y/o festivos.

PARAGRAFO 1.- Para el reconocimiento del descanso compensatorio, el superior inmediato deberá expedir certificación del cumplimiento de la jornada adicional y el Asesor de Personal o el Coordinador del Grupo de Administración de Personal, podrán verificar el cumplimiento de la misma.

PARAGRAFO 2. Para el reconocimiento del descanso compensatorio al nivel profesional deberá analizarse teniendo en cuenta si las actividades a desarrollar implican dirección y confianza, pues en tal caso no podrá la Administración conceder dicho reconocimiento por expresa disposición de la Ley.

CAPITULO VIII
DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 49. Los empleados públicos vinculados al servicio de la administración central del Departamento de Santander, pueden encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En encargo.
6. Prestando servicio militar.
7. En vacaciones.
8. Suspendido en ejercicio de sus funciones.

(Artículo 58 del Decreto 1950 de 1973)

ARTICULO 50. DEL SERVICIO ACTIVO. Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión. *(Artículo 59 del Decreto 1950 de 1973)*

ARTICULO 51. DE LA LICENCIA. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por :

a. Solicitud propia.
b. Enfermedad o maternidad.

(Artículo 60 del Decreto 1950 de 1973)

ARTICULO 52. La empleada que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 12 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a cuatro (4) días de licencia remunerada de paternidad, en el caso que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

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

ARTICULO 53. La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos de cónyuge o de la compañera

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad 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 de nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para la cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las cien (100) semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.(*Ley 755 de 2002)*

ARTICULO 54. Sin perjuicio de las disposiciones vigentes, los empleados de la administración central del Departamento de Santander tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días del año continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa, a juicio del Gobernador de Santander o a quien el delegue esta facultad, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. (*Artículo 19 Decreto Ley 2400 de 1968)*

ARTICULO 55. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario. (*Artículo 63 Decreto 1950 de 1973)*

ARTICULO 56. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito a quien competa concederla, acompañada de los documentos que la justifiquen cuando se requieran, con copia al jefe inmediato del solicitante, para su información. (*Artículo 64 Decreto 1950 de 1973)*

ARTICULO 57. Durante las licencias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la Administración Central Departamental, nacional o municipal. A los empleados en licencia les está prohibido, además de las prohibiciones

generales señaladas en la Ley, cualquier actividad que implique intervención en política. (*Artículo 19 Decreto ley 2400 de 1968)*

ARTICULO 58. El tiempo de la licencia y su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicios, a excepción de las licencias por enfermedad y maternidad. (*Artículo 19 Decreto Ley 2400 de 1968)*

ARTICULO 59. Las incapacidades por enfermedad serán concedidas únicamente por la EPS respectiva. Una vez expedida deberá ser notificada de inmediato al Grupo Administración de Personal y a la Secretaría respectiva.

ARTICULO 60. Al terminarse cualquiera de las licencias, el empleado debe reintegrarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

ARTICULO 61. EN PERMISO.

El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Gobernador, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos. *(Artículo 21 Decreto Ley 2400 de 1968 y Artículo 74 del Decreto 1950 de 1973)*

PARAGRAFO: Los permisos hasta por medio día podrán serán otorgados por el superior inmediato y se remitirá copia del mismo al Grupo Administración de Personal para el control y archivo en la historia laboral.

ARTICULO 62. EN COMISION.

El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de la autoridad competente ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular.
(Artículo 75 del Decreto 1950 de 1973)

ARTICULO 63. Las comisiones pueden ser :

a) De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
b) Para adelantar estudios.
c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en Carrera Administrativa, y
d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.
(Artículo 76 del Decreto 1950 de 1973)

ARTICULO 64. COMISION DE SERVICIO.
Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de Gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional.
(Artículo 79 del Decreto 1950 de 1973)

ARTICULO 65. En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse la duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. Prohíbase toda comisión de servicio de carácter permanente.
(Artículo 80 del Decreto 1950 de 1973)

ARTICULO 66. Todo servidor público, deberá presentar dentro de los tres (3) días siguientes de finalizada una comisión, ante el funcionario que la haya otorgado, un informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

ARTICULO 67. COMISION DE ESTUDIOS.
La comisión para adelantar estudios sólo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

DECRETO No. **DE 2006** 16 AGO 2006

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

1. Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año,

2. Que durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.
(Artículo 82 del Decreto 1950 de 1973)

No se podrá conferir comisión de estudios en el exterior a empleado oficial que no tenga por lo menos dos años continuos de servicios en la respectiva entidad, y además de la carta de autorización del Gobernador, y deberán llenarse los requisitos siguientes:

Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad, por el doble de tiempo de duración de la comisión o póliza de garantía por el ciento por ciento de lo que el funcionario pueda devengar durante su permanencia en el exterior, incluyendo la totalidad del valor de los pasajes, si ello tuviere derecho.

Los documentos que comprueban dichos requisitos y condiciones deberán ir anexos al respectivo proyecto de decreto y hacer parte del expediente que se abrirá al efecto. *(Artículo 12 del Decreto 2771 de 1984)*

ARTICULO 68. El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable hasta la mitad del tiempo inicial, por una sola vez, siempre y cuando se trate de obtener título académico, salvo los términos consagrados en convenios sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales.
(Artículo 12 del Decreto 2771 de 1984)

ARTICULO 69. Los funcionarios inscritos en el Escalafón de la Carrera Administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios.
(Artículo 83 del Decreto 1950 de 1973)

ARTICULO 70. Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado.

República de Colombia

Gobernación de Santander

DECRETO No. [illegible] DE 2006 16 AGO

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de [illegible] Por el c Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

(Artículo 84 del Decreto 1950 de 1973)

ARTICULO 71. El Gobierno Departamental podrá revocar en cualquier momento [illegible] comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empl[illegible] cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento [illegible] el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se [illegible] incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el empleado debe[illegible] reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar[illegible] servicios, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de [illegible] medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
(Artículo 88 del Decreto 1950 de 1973)

ARTICULO 72. Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado [illegible] presentarse ante el Gobernador o ante quien haga sus veces, hecho [illegible] cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado [illegible] servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación [illegible] no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón [illegible] la comisión de estudios.
(Artículo 89 del Decreto 1950 de 1973)

ARTICULO 73. Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servi[illegible] activo.
(Artículo 90 del Decreto 1950 de 1973)

ARTICULO 74. COMISION PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBR[illegible] NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresalien[illegible] tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término [illegible] tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser [illegible] prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre [illegible] nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se [illegible] trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados [illegible] elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o [illegible] otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior [illegible] seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera [illegible] administrativa en forma automática.

(Artículo 26 de la Ley 909 de 2004)

ARTICULO 75. Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil. En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.
(Artículo 26 de la Ley 909 de 2004)

ARTICULO 76. COMISIONES PARA ATENDER INVITACIONES.
Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares solo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Departamental.
(Artículo 96 del Decreto 1950 de 1973)

Para tal fin el funcionario que solicite la comisión remitirá a la Secretaría General del Departamento para estudio de la Comisión de Personal, la autorización otorgada por el Gobernador acompañada de la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados y el beneficio que reporta para la entidad la asistencia al evento.

ARTICULO 77. EN ENCARGO.
Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
(Artículo 34 del Decreto 1950 de 1973)

PARAGRAFO: Cuando se trate de vacante temporal, el encargo en otro empleo sólo podrá desempeñarse durante el término de ésta.

DECRETO No. 0 0 0 2 4 2 **DE 2006**

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

ARTICULO 78. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo señalado para la clase de empleo que se desempeña temporalmente, siempre que no sea inferior al percibido por su titular.
(Artículo 37 del Decreto 1950 de 1973)

ARTICULO 79. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

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

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo con empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.
(Artículo 24 de la Ley 909 de 2004)

ARTICULO 80. PRESTANDO SERVICIO MILITAR.
Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado al momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.
(Artículo 99 del Decreto 1950 de 1973)

ARTICULO 81. Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares. *(Artículo 100 del Decreto 1950 de 1973)*

ARTICULO 82. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la ley. *(Artículo 101 del Decreto 1950 de 1973)*

ARTICULO 83. El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria. *(Artículo 102 del Decreto 1950 de 1973)*

ARTICULO 84. La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos.
Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos. *(Artículo 103 del Decreto 1950 de 1973)*

ARTICULO 85. Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio. *(Artículo 104 del Decreto 1950 de 1973)*

ARTICULO 86. **EN VACACIONES.**
Los empleados públicos que hubieren prestado sus servicios a la administración central del Departamento de Santander durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

Las vacaciones deben concederse por el Señor Gobernador o su delegado, de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.
(Artículo 8 del Decreto Ley 3135 de 1968)

PARAGRAFO Los Secretarios de despacho, jefes de oficinas, jefes de oficinas asesoras y rectores de instituciones educativas, programarán previa concertación

con sus funcionarios, las fechas de disfrute del periodo de vacaciones ... los mismos y remitirán dicha programación al Grupo Administración ... Personal.

ARTICULO 87. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES. ARTICUL

El Gobernador o su delegado podrá aplazar el periodo de disfrute ... vacaciones, por estricta necesidad del servicio, previo visto bueno ... Secretario de Despacho respectivo. Este aplazamiento se decretará ... resolución motivada y se hará constar en la respectiva historia labora ... funcionario.

ARTICULO 88. INTERRUPCION DE LAS VACACIONES.

El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alg ... de las siguientes causales:

a. Las necesidades del servicio; ARTICUL

b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de tra ... siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entid ... previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el se ... médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afil ... ninguna entidad de previsión;

c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre q ... ARTICUL acredite en los términos del ordinal anterior;

d. El otorgamiento de una comisión;

e. El llamamiento a filas.
(Artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978)

ARTICULO 89. DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS. ARTICUL

Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ... iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo ... falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente ... señale para tal fin. La interrupción, así como la reanudación de ... vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada ex ...

por el Gobernador o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.
(Artículo 16 del Decreto Ley 1045 de 1978)

ARTICULO 90. ACUMULACION Y COMPENSACION DE VACACIONES.
Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, conforme a lo que más adelante se establece, prescribe en tres años.
Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.
(Artículo 10 del Decreto Ley 3135 de 1968)

ARTICULO 91. COMPENSACION EXCEPCIONAL DE VACACIONES EN DINERO.
Es prohibido compensar las vacaciones en dinero; pero el Gobernador puede autorizar que se paguen en dinero, hasta las correspondientes a un (1) año en casos especiales de perjuicio en el servicio público.
Los empleados públicos que salgan en uso de vacaciones tienen derecho al pago anticipado de ellas.
(Artículo 10 del Decreto Ley 3135 de 1968)

ARTICULO 92. DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO.
Cuando un empleado público cese en sus funciones, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.
(Artículo 1 Ley 995 de 2005)

ARTICULO 93. SUSPENSION EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES.
Se produce suspensión del cargo en los siguientes eventos :

1. Suspensión provisional durante la investigación disciplinaria
2. Suspensión en el ejercicio del empleo como sanción disciplinaria
3. Suspensión por orden del juez penal

PARAGRAFO. La suspensión en el ejercicio de las funciones será impuesta por ... Gobernador o el funcionario a quien se delegue esta facultad, mediante acto administrativo motivado.

CAPITULO IX
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 94. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre ... conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación ... calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales. El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos evaluaciones parciales al año ... obstante, si durante este período el Gobernador recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado ... deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen ... servicios en forma inmediata. Sobre la evaluación definitiva ... desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.
Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, ... otros aspectos, para:

a. Adquirir los derechos de carrera;
b. Ascender en la carrera;
c. Conceder becas o comisiones de estudio;
d. Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
e. Planificar la capacitación y la formación;
f. Determinar la permanencia en el servicio.
(Artículo38 de la Ley 909 de 2004)

ARTICULO 95. **OBLIGACIÓN DE EVALUAR.**
Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señala el reglamento ... de la Ley de carrera administrativa. El incumplimiento de este deber ...

constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.
(Artículo39 de la Ley 909 de 2004)

ARTICULO 96. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.
De acuerdo con los criterios establecidos en Ley de empleo público y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Administración Central Departamental desarrollará su sistema de evaluación del desempeño y lo presentarán para aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil
Mientras se desarrolla un sistema propio, la Administración Central Departamental adoptará el sistema tipo desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(En concordancia con los artículos 50 al 64 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005)

CAPITULO X
DE LA CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 97. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Grupo Administración de Personal, formulará los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en

concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

3. Los programas de capacitación y formación de la Administración Central Departamental podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, Si no existiera la posibilidad de que la Administración Central Departamental o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas.

(Artículo36 de la Ley 909 de 2004)

PARAGRAFO. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, la Administración Central Departamental implementará programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes.

(Artículo36 de la Ley 909 de 2004)

ARTICULO 98. La Administración Departamental organizará programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

(Artículo 69 del decreto 1227 de 2005)

ARTICULO 99. La Administración Central Departamental, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2 Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

DECRETO No. **DE 2006**

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

(Artículo 70 del decreto 1227 de 2005)

ARTICULO 100. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.
(Artículo 71 del decreto 1227 de 2005)

ARTICULO 101. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.
(Artículo 72 del decreto 1227 de 2005)

ARTICULO 102. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

(Artículo 73 del decreto 1227 de 2005)

PARAGRAFO Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.
(Artículo 73 del decreto 1227 de 2005)

ARTICULO 103. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.
(Artículo 74 del decreto 1227 de 2005)

República de Colombia

Gobernación de Santander

DECRETO No. DE 2006 16 AGO

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

CAPITULO XI
SALUD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 104. La salud ocupacional interviene sobre los riesgos laborales, permitiendo plantear medidas de control y/o prevención de los riesgos laborales garantizando el beneficio general de los funcionarios.
(Ley 9 de 1979)

La salud ocupacional será un programa liderado por la Secretaría General de la Administración Departamental.

ARTÍCULO 105. El programa de salud ocupacional tendrá cobertura para todos los empleados vinculados con la administración central del Departamento de Santander.

ARTÍCULO 106. El programa de salud ocupacional comprende los siguientes subprogramas:

- Medicina preventiva y/o del trabajo
- Higiene industrial
- Seguridad industrial.

El subprograma de medicina preventiva y/o del trabajo, comprende las actividades médicas dirigidas a promover y mantener el más alto nivel de salud de los empleados, con el objeto de prevenir todo daño causado por las condiciones de su trabajo.

El subprograma de higiene industrial, comprende las actividades dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originan en o por el lugar de trabajo y que pueden ser causa de enfermedades, perjuicios a la salud o al bienestar, incomodidades o ineficiencia en los empleados.

El subprograma de seguridad industrial, comprende las actividades dedicadas a identificar, prevenir y controlar las causas que generan accidentes de trabajo.
(Ley 9 de 1979)

ARTÍCULO 107. A todo funcionario que se vincule con la Gobernación del Departamento de Santander, la dependencia encargada de la Secretaría General le creará una ficha personal con la información requerida para la ejecución del programa de salud ocupacional.

CAPITULO XII
ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 108. DEFINICIÓN.
Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un servidor público, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.
(Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 109. MODALIDADES.
El acoso laboral puede darse entre otras bajo las siguientes modalidades generales.

1.- Maltrato Laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como servidor público, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre a quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2.- Persecución Laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del servidor público mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3.- Discriminación Laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, genero, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4.- Entorpecimiento Laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el servidor público. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos de labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5.- Inequidad Laboral: Asignación de funciones a menosprecio del servidor público.

6.- Desprotección Laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del servidor público mediante ordenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el servidor público.
(Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 110. CONDUCTAS ATENUANTES.

Son conductas atenuantes del acoso laboral las siguientes:

a. Haber observado buen comportamiento anterior.
b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira e intenso dolor.
c. Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
d. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
e. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
f. Los vínculos familiares y afectivos.
g. Cuando exista manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
h. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARAGRAFO El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.
(Artículo 3 de la Ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 111. CIRCUNSTANCAS AGRAVANTES

Son circunstancias agravantes del acoso laboral.

a. Reiteración de la conducta
b. Cuando exista concurrencia de las causales.
c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
d. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor participe.
e. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
f. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
h. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

(Artículo 4 de la Ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 112. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

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

a. Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias.
b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el genero, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
d. La injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros trabajo;
e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
f. La descalificación humillante en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas y opiniones de trabajo;
g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

i. La Imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la entidad.

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

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

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

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

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

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2º de la ley 1010 de 2.006.

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

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

(Artículo 7 de la Ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 113. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de las modalidades:

a. La exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;

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

c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.

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

e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la entidad cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la Administración Departamental.

f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado la vinculación laboral, con base en una causa legal o justa causa, prevista en la legislación sobre la Función Pública.

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

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

i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y leyes.

j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria a los servidores públicos.

PARAGRAFO Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.
(Artículo 8 de la Ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 114. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL

La Administración Central Departamental proveerá los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las

partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

PARAGRAFO 1 La victima de acoso Laboral deberá notificar de manera escrita, ante su superior inmediato, en caso tal de no ser este el denunciado, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. El Comité de Convivencia Laboral quien recibe la denuncia procederá citar a la parte denunciada, y escuchar el testimonio y versión de los incidentes determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente.

PARAGRAFO 2 El programa de apoyo y conciliación a la victima de acoso laboral, contará con personal calificado en el área de incidencia, el cual mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo, buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante.

El Programa se estructura en cuatro (4) fases:

a. **Primera fase: Valoración**: Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada participe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Estos se desarrollará ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados emocionalmente con ninguna de las partes.

b. **Segunda Fase: Esquematización**: Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.

c. **Tercera Fase: Conciliación**: Entre las parte a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de dialogo: El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes de los miembros de tal entorno.

d. **Cuarta Fase: Seguimiento**: La Entidad en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de las disposiciones legales busca que el individuo victima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación pos evento.

PARAGRAFO 3 Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación es responsabilidad de la Administración Central Departamental presentar ante el Inspector de Trabajo descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas se entenderá como tolerancia de la misma.
(Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 115. MECANISMO DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION:
Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Administración Departamental constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral institucional y el buen ambiente en la entidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
(Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006)

ARTÍCULO 116. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, el Departamento de Santander ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar e instruir a todos los servidores públicos de la Administración Central Del Departamento de Santander del contenido de la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Generar espacios para el diálogo, círculos de participación o grupo de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Entidad.

3.- Diseño y aplicación de actividades con la participación de los servidores públicos a fin de: Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente.

Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones administrativas que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral y otros hostigamientos en la entidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes:

4. Desarrollar programas de prevención y corrección que propendan por una mejor convivencia laboral para evitar cualquier forma de agresión, maltrato, vejámenes y trato desconsiderado que afecte la dignidad humana.

5. Conformar el Comité de Convivencia laboral quien se encargara de recepcionar las quejas por acoso laboral dentro de un grado de confidencialidad e imparcialidad.

6. Instruir a todos los servidores públicos el Decálogo de Ética y Valores establecido por la Administración Departamental.

7. Promover campañas educativas sobre comportamiento y protocolo institucional en los sitios de trabajo para evitar conductas violatorias de la ley 1010 de 2.006.

8. Elaborar estratégicamente mediante planes de acción la distribución equitativa de las cargas de trabajo para evitar la desmotivación laboral.

9. Realizar periódicamente talleres que permitan la participación de todos los servidores públicos, formulando recomendaciones preventivas y correctivas ante conductas violatorias de la ley 1010 de 2.006.

10. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Administración Central Departamental para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 117. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

República de Colombia

Gobernación de Santander

DECRETO No. DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

1. La Administración Central Departamental tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los servidores públicos los cuales son los Representantes de los Empleados ante la Comisión de Personal y dos delegados del Señor Gobernador, los cuales son los Representantes ante la Comisión de Personal. Este comité se denominará **"Comité de Convivencia Laboral"**.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a. Recepcionar las quejas sobre acoso laboral dentro de un grado de confidencialidad e imparcialidad.

b. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Entidad en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

c. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

d. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

e. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

f. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Entidad.

g. Atender las conminaciones preventivas que formulen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes,

h. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá ordinariamente una vez en el bimestre, extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, designará de su seno un Coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la Administración Central Departamental para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando si ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de de las relaciones laborales , si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Oficina de Control Disciplinario para que se adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

ARTÍCULO 118. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 119 TRATAMIENTO SANCIONATORIO Y GARANTIAS

Cuando entre las partes no se logre la conciliación y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo a la normatividad contemplada en la ley 1010 del 23 de enero de 2.006 , objeto del mismo, según lo estipulado por los artículos 10 y 11 de *(Artículo 10 y 11 de la Ley 1010 de 2006)*

República de Colombia

Gobernación de Santander

DECRETO No. 0 0 1 2 4 2 **DE 2006** 16 AGO 2006

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

CAPITULO XIII
REGIMEN SALARIAL

ARTÍCULO 120. DEFINICION DE SALARIO Y ASIGNACION

Constituyen salario todas las sumas que habitual o periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. La asignación constituye uno de los factores salariales y corresponde al valor mensual básico señalado para el cargo o empleo, de acuerdo con los criterios y objetivos señalados por la ley y según la estructura de los empleos, y su nivel determinado por la naturaleza de las funciones, responsabilidades y calidades exigidas para su desempeño.

ARTÍCULO 121. FACTORES DE SALARIO

Además de la asignación básica fijada por la Ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

Constituyen factores de salario los siguientes:

- La prima por antigüedad
- Los gastos de representación
- La prima técnica
- El auxilio de transporte
- La prima de servicio
- La bonificación por servicios prestados y los demás que constituyan factores de salario.

(Artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978)

ARTÍCULO 122. PRIMA DE SERVICIOS

Todos los empleados públicos al servicio del Departamento de Santander, tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima de servicios, en los términos de la Ordenanza 37 del 22 de diciembre de 1980, equivalente a treinta (30) días de salario que se efectuará en el mes de junio de cada año y para su liquidación se tendrá en cuenta el salario del empleado, compuesto por la asignación básica, gastos de representación, auxilio de transporte, prima técnica, prima de alojamiento, sobresueldo, bonificaciones, para quienes hubieren laborado durante el primer semestre de cada año.

DECRETO No. 0042 **DE 2006** 16 AGO

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

PARAGRAFO 1 Para su liquidación proporcional se tendrá en cuenta un mínimo de 90 días servidos de manera continua o discontinua y la base para el reconocimiento será la asignación salarial total correspondiente al cargo a 30 de junio.

PARAGRAFO 2 La prima de servicios de los empleados públicos administrativos de la Secretaría de Educación pagos con recursos del Sistema General de participaciones, se reconocerá en los términos establecidos en el Decreto Nacional 1042 de 1978 o las normas que lo adicionen o modifiquen en este aspecto.

ARTÍCULO 123. PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Todos los empleados públicos de la Administración Central Departamental, tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima de antigüedad, en los términos señalados en las ordenanzas 31 del 17 de Diciembre de 1985 y 14 del 29 de noviembre de 1988, pagadera por tiempo cumplido así:

Desde cinco (5) años de servicio a menos de diez (10) años continuos o discontinuos, el 25% de la remuneración mensual.

Desde diez (10) años de servicio a menos de quince (15) años continuos o discontinuos, el 50% de la remuneración mensual.

Desde quince (15) años de servicio a menos de veinte (20) años continuos o discontinuos, el 75% de la remuneración mensual.

Desde veinte (20) años de servicio en adelante, el 100% de la remuneración mensual.

PARAGRAFO 1 Esta prima se cancela por una (1) vez cada año, dentro del mes siguiente al día en que se cumpla el tiempo de servicio reglamentario y para su liquidación se tendrá en cuenta el salario del empleado, compuesto por la asignación básica, gastos de representación, prima técnica y auxilio de transporte.

PARAGRAFO 2 La prima de antigüedad de los empleados públicos de la Secretaría de Educación, pagos con recursos del Sistema General de Participaciones y

de la Secretaría de Salud, se reconocerán en los términos establecidos por la normatividad aplicable a estos sectores para este aspecto.

ARTÍCULO 124. PRIMA TÉCNICA

La prima técnica es un reconocimiento del nivel de formación técnica y académica, así como de la experiencia y competencia especial que posean los funcionarios titulares de empleos que exijan la aplicación de conocimientos altamente especializados, en los niveles establecidos en la Ley, conforme al cumplimiento de los requisitos exigidos y a la existencia de la disponibilidad presupuestal.

La prima técnica se pagará mensualmente en un porcentaje mínimo del diez por ciento (10%) y máximo del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración de cada cargo, constituyendo factor salarial.
La prima técnica podrá otorgarla el Gobernador del Departamento mediante resolución motivada, previo el estudio que ordene su despacho al Grupo Administración de Personal, con base en los documentos presentados por el funcionario y que satisfagan los siguientes requerimientos.

a. Poseer título profesional de formación académica en institución universitaria con pensum no inferior a cinco (5) años.
b. Acreditar titulo universitario de especialización, entendido como tal aquel que se obtenga por estudios de postgrado de duración no inferior de un (1) año académico.
c. Comprobar experiencia no inferior a cinco (5) años en el ejercicio de funciones en el cargo actual o de idéntica naturaleza.

(Decreto Departamental 350 de 1989)

PARAGRAFO Los requisitos contemplados en el literal a) podrán ser reemplazados por experiencia altamente calificada en el ejercicio profesional o en la investigación técnica o científica en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo durante un término no menor de seis (6) años.
(Decreto Departamental 350 de 1989)

ARTÍCULO 125. Los criterios para fundamentar la asignación de prima técnica y su cuantificación porcentual para el monto de la misma serán;

a. Formación académica: Un mínimo del 4% hasta un máximo del 20%
b. Experiencia Profesional: Un mínimo del 3% hasta un máximo del 15%
c. Competencia especial: Un mínimo del 3% hasta un máximo del 15%

Los anteriores criterios serán apreciados y evaluados por el Grupo Administración de Personal, para decisión del Gobernador, con base en los documentos presentados por el candidato, que conformarán el expediente de antecedente, manejado por el Grupo Administración de Personal o la dependencia que haga sus veces. (Decreto Departamental 350 de 1989)

ARTÍCULO 126. El cambio de empleo conlleva la pérdida de la Prima Técnica, excepto cuando se modifique únicamente la denominación del cargo o cuando el nuevo empleo se fundamente en las mismas o idénticas funciones.
(Decreto Departamental 350 de 1989)

ARTÍCULO 127. El disfrute de la prima técnica se perderá:

a. Por el retiro del empleado de la entidad ;
b. Por la imposición de sanción disciplinaria de suspensión en el ejercicio de las funciones, caso en el cual el empleado sólo podrá volver a solicitarla transcurridos dos (2) años a partir de la fecha de ejecutoriada la providencia mediante la cual se impuso la sanción siempre y cuando el empleo continúe siendo susceptible de asignación de prima técnica ;
c. Cuando haya sido otorgada por evaluación del desempeño, se perderá además por obtener el empleado calificación de servicios en porcentaje inferior al establecido en el artículo 135 de este decreto porque hubieren cesado los motivos por los cuales se asignó.

(Decreto 1661 de 1991y Decreto 2164 de 1991))

PARAGRAFO : La pérdida de la prima técnica operará en forma automática, una vez se encuentre en firme el acto de retiro del servicio, el de imposición de la sanción.
La pérdida de la prima técnica por cesación de los motivos que originaron su otorgamiento será declarada por el Gobernador, mediante resolución motivada, contra la cual no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 128. BONIFICACION POR SERVICIOS

Remuneración establecida para los empleados públicos del Departamento por servicios prestados, equivalente al 50% para los empleados que devenguen hasta 2.4 salarios mínimos legales mensuales vigentes y para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al 35%.

(Ordenanza 36 de 2002 y las que la modifiquen o adicionen)

PARAGRAFO: Esta bonificación se reconocerá y pagará la empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial.

ARTÍCULO 129. GASTOS DE REPRESENTACION

Remuneración especial para el desempeño de cargos para los niveles determinados por la Ley quienes en razón del cargo y funciones representan a la Administración y por ello facilitan su desempeño

(Ordenanza que fija Asignaciones Civiles cada año y Decreto Nacional respectivo)

ARTÍCULO 130. AUXILIO DE TRANSPORTE

Es un factor de salario establecido para aquellos empleados cuando la entidad no presta el servicio de transporte y su pago procede en los mismos términos y cuantía que el Gobierno Nacional establezca para los trabajadores particulares.

(Decreto establecido para cada vigencia por el Gobierno Nacional)

CAPITULO XIV
REGIMEN PRESTACIONAL

ARTÍCULO 131. Los empleados públicos de la Administración Central del Departamento de Santander, tienen derecho a las siguientes prestaciones sociales :

1. Vacaciones
2. Prima de vacaciones
3. Prima de Navidad
4. Auxilio de Cesantías
5. Intereses a las cesantías
6. Subsidio Familiar

7. Calzado y vestido de labor
8. Pensión de jubilación
9. Indemnización sustitutiva de pensión de invalidez
10. Pensión de sobrevivientes
11. Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional
12. Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico.
13. Bonificación de Dirección

ARTÍCULO 132. VACACIONES
Las vacaciones serán concedidas por Resolución del Gobernador de Santander o su delegado.

ARTÍCULO 133. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) periodos, siempre que ello obedezca al aplazamiento por estricta necesidad del servicio y mediante resolución motivada a solicitud del respectivo secretario de despacho.

PARAGRAFO: Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva historia laboral del servidor público.

ARTÍCULO 134. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

a. Cuando el Gobernador lo considere indispensable para atender necesidades del servicio, evento en el cual solo se podrá utilizar el pago correspondiente a un periodo por año.
b. Cuando el empleado quede retirado en forma definitiva del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta el momento de la desvinculación. En estos casos la administración reconocerá en dinero hasta el límite de anualidades que la Ley ha dispuesto para su acumulación.

ARTÍCULO 135. PRIMA DE VACACIONES
La prima de vacaciones se reconocerá y pagará por cada año de servicio a los empleados públicos de la administración central, en cuantía equivalente a 15 días de la asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo incluidos los incrementos de remuneración señalados en la Ley, los gastos de representación, la prima técnica, los auxilios de

alimentación y transporte, la prima de servicios, la bonificación por servicios prestados.

PARAGRAFO. El reconocimiento, acumulación, aplazamiento y prescripción de la prima vacacional se regirá por las mismas normas que la Ley ha dispuesto para las vacaciones.

(Decretos Departamentales No. 247 del 13 de febrero de 1980, 139 del 26 de mayo 1987, 148 de 27 de marzo de 1989 y Decreto Nacional No. 1919 del 27 de agosto de 2002).

ARTÍCULO 136. PRIMA DE NAVIDAD

Los empleados públicos de la Administración Central del Departamento tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima de navidad, equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año.

PARAGRAFO 1 Cuando el empleado no hubiere servido durante todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción por doceavas partes al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable.

PARAGRAFO 2 La prima de navidad para los empleados públicos al servicio de las diferentes dependencias que constituyen la administración central, se pagará en los primeros quince (15) días, del mes de Diciembre.

PARAGRAFO 3 La prima de navidad se liquidará tomando como referencia la asignación del mes de Noviembre y se reconocerá proporcionalmente por cada mes completo de servicios prestados a la Administración Central Departamental.

El mes de diciembre se considera de servicio cumplido para quienes tienen la calidad de empleados públicos en fecha primero del mismo mes.

(Ordenanza 37 de 1980, Decreto Departamental No. 139 de 1987, Decreto 1919 de 2002 y Decreto 1045 de 1978)

ARTÍCULO 137. AUXILIO DE CESANTIAS

Es una prestación consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año.

El régimen de cesantías aplicable a los empleados públicos de la administración central del departamento de Santander, se regirá por lo dispuesto en: El artículo 17 de la Ley 6 de 1945, el artículo 6 de la Ley 65 de 1946, el artículo 1 del Decreto 2767 de 1945, los artículos 1 y 2 del Decreto 1160 de 1947, el Decreto 2755 de 1966, la Ley 244 de 1995 y el Decreto 888 de 1991.

Los funcionarios que ingresaron con posterioridad al 31 de diciembre de 1996, se regularan por lo dispuesto en la Ley 344 de 1996 y su decreto reglamentario 1582 de 1998, así como la Ley 432 de 1998, aclarando que esta última no es de carácter obligatorio para el nivel territorial y el Decreto 2714 de 2000

ARTÍCULO 138. INTERESES A LAS CESANTIAS

Es una prestación social que se reconoce y cancela a los empleados teniendo en cuenta los intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen de cesantías respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

(Decreto 1582 de 1998 y Artículo 99 de la Ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 139. SUBSIDIO FAMILIAR

Esta prestación se reconoce en dinero, especie o servicios, a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo.

(Ley 21 de 1982 y demás normas que la modifican o reglamentan.)

ARTÍCULO 140. CALZADO Y VESTIDO DE LABOR

Es una prestación social consistente en el suministro cada cuatro meses de calzado y vestido de labor a empleados que devenguen una asignación básica mensual inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente siempre que el empleado haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres meses en forma interrumpida antes de la fecha de cada suministro.

(Ley 70 de 1988 y decreto reglamentario 1978 de 1989.)

ARTÍCULO 141. PENSION DE JUBILACION Y OTRAS

Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pensión de invalidez, indemnización sustitutiva de la pensión de invalidez, pensión de

sobrevivientes, auxilio por enfermedad, indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, auxilio funerario, asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria.
Las anteriores prestaciones sociales se rigen por la Ley 100 de 1993 y las normas que la adicionan y reglamentan.

ARTÍCULO 142. INDEMNIZACION POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

El objetivo del sistema de riesgos profesionales es prevenir, proteger y atender a los trabajadores cuando son víctimas de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, para enfrentar las contingencias resultantes, entre ellas las incapacidades y las prestaciones.
Se entiende por **accidente de trabajo** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte *(Artículo 9 del decreto 1295/94).*
Se entiende por **enfermedad profesional** todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinado como enfermedad profesional por el gobierno nacional.[2]
(Ley 100 de 1993; decreto ley 1295 de 1994; Decretos 1281/94, 1772/94, 1832/94,1835/94, 1837/94, 1838/94, 1859/94. 2100/95, 2150/95, 190/96, 16/97, 2463/02, Ley776/02.)

ARTÍCULO 143. BONIFICACION DE DIRECCION

Esta Bonificación equivale a cuatro veces el salario mensual compuesto por la asignación básica más gastos de representación y se cancela en dos contados iguales en fechas 30 de junio y 30 de Diciembre del mismo año, dirigida solamente al Gobernador del Departamento.
(Decreto 4353 de 2004 y Decretos expedidos por el Gobierno Nacional anualmente.)

República de Colombia

Gobernación de Santander

16 AGO

DECRETO No. 00242 DE 2006

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

CAPITULO XV
REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 144. LOS DERECHOS.

Son derechos de los empleados públicos de la administración central los contemplados en el artículo 39 de la Ley 734 de 2002:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los empleados públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

(Artículo 33 de la Ley 734 de 2002)

DECRETO No. [illegible] **DE 2006** [illegible] 2006

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

ARTÍCULO 145. LOS DEBERES.

Son deberes de los empleados públicos de la administración central del Departamento de Santander, los contemplados en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.

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

3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que reguian el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.

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

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

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

7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la

Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias

correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano

común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

35. Ofrecer garantías a los empleados públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
(Artículo 34 de la Ley 734 de 2002)

ARTÍCULO 146. PROHIBICIONES.
Está prohibido a los empleados públicos:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los

acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

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

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

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

5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos compañeros de trabajo, demás empleados públicos o injuriarlos calumniarlos.

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

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

9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o buenas costumbres.

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

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

12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

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

14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndese por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

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

16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre empleados públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.

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

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

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

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

22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.

23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.

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

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

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

27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.

28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos

fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.

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

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

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

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

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

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

35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.
(Artículo 35 de la Ley 734 de 2002)

ARTÍCULO147. INCORPORACIÓN DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.
Se entienden incorporadas a este código las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.
(Artículo 36 de la Ley 734 de 2002)

ARTÍCULO 148. INHABILIDADES SOBREVINIENTES.
Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el

sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o funció
pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la fal
objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nomina
para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuenc
(Artículo 37 de la Ley 734 de 2002)

PARÁGRAF

ARTÍCULO 149. OTRAS INHABILIDADES.

También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos a
partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de
Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la liber
mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anterior
salvo que se trate de delito político.

2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en
últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Es
inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de
ejecutoria de la última sanción.

ARTÍCULO

3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanc
disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesió
excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la mis

4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

PARÁGRAFO 1. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para
ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cin
(5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabili
cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago
este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la Repúb
excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sid
declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma estable
en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales
continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de
declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínim
legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior

sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARÁGRAFO 2. Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.
(Artículo 38 de la Ley 734 de 2002)

ARTÍCULO 150. OTRAS INCOMPATIBILIDADES.
Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período:

a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos;

b) Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.

2. Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.

(Artículo 39 de la Ley 734 de 2002)

ARTÍCULO 151. CONFLICTO DE INTERESES.

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un as cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, co decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanen algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consangui segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en confl con un interés particular y directo del servidor público deberá declara impedido.

(Artículo 40 de la Ley 734 de 2002)

ARTÍCULO 152. EXTENSIÓN DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES IMPEDIMENTOS.

Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas PARAGRAFO funcionarios o empleados públicos de las empresas industriales comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se harán extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital municipal.

(Artículo 41 de la Ley 734 de 2002)

ARTÍCULO 153. El Régimen de Responsabilidad Disciplinaria de los empleados públicos la Administración Central Departamental, será el establecido en la Le ARTÍCULO 1 734 de 2002.

CAPITULO XVI
DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 154. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de l nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en siguientes casos:

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

b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
c. Por renuncia regularmente aceptada;
d. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
e. Por invalidez absoluta;
f. Por edad de retiro forzoso;
g. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
i. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
k. Por orden o decisión judicial.
l. Por supresión del empleo;
m. Por muerte;
n. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

PARAGRAFO Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la constitución política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.
La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado.
(Artículo 41 de la Ley 909 de 2004)

ARTÍCULO 155. Pérdida de los derechos de carrera administrativa.

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la Ley de empleo público.
2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
3. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

República de Colombia

Gobernación de Santander

DECRETO No. 000242 **DE 2006** 16 ABR

Por el cual se modifica el Decreto 3439 del 13 de Diciembre de 1984 Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Central del Departamento de Santander

(Artículo 42 de la Ley 909 de 2004)

ARTÍCULO 156. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria.

1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.
2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.
3. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.
4. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

(Artículo 43 de la Ley 909 de 2004)

ARTÍCULO 157. Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo.

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

PARAGRAFO 1 Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público en la entidad en la cual se produce la supresión del empleo.

No obstante lo anterior, cuando el cargo que se suprime este siendo desempeñado por un empleado que haya optado por la reincorporación y haya pasado a éste por la supresión del empleo que ejercía en otra entidad o por traslado interinstitucional, para el reconocimiento y pago de la indemnización se contabilizará además, el tiempo laborado en la anterior entidad siempre que no haya sido indemnizado en ella, o ellas.
Para lo establecido en este parágrafo se tendrán en cuenta los términos y condiciones establecidos en el reglamento que para el efecto expidió el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 2 La tabla de indemnizaciones será la siguiente:
1. Por menos de un (1) año de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salarios.
2. Por un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5): cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y quince (15) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
3 Por cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10): cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y veinte (20) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
4. Por diez (10) años o más de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y cuarenta (40) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

PARÁGRAFO 3. En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve el pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.
(Artículo 44 de la Ley 909 de 2004)

ARTÍCULO 158 Efectos de la incorporación del empleado de carrera administrativa a las nuevas plantas de personal.
Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos

exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma.
(Artículo 45 de la Ley 909 de 2004)

ARTÍCULO 159. Reformas de plantas de personal.
Las reformas de planta de empleos de la entidad, deberán motivarse y fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por la Administración departamental, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.
(Artículo 46 de la Ley 909 de 2004)

CAPITULO XVII
PUBLICACION Y VIGENCIA

ARTÍCULO 160. Este Reglamento será publicado e impreso en forma de folleto para que sea distribuido en forma suficiente a los empleados de la administración central del Departamento de Santander, de igual manera deberá publicarse mediante fijación en dos (2) sitios distintos del establecido inicialmente, de manera que exista amplio conocimiento por parte de las personas a quienes resulta aplicable el Reglamento.

ARTÍCULO 161. El presente Decreto Departamental rige desde su expedición y deroga las normas que le sea contrarias, especialmente el Decreto Departamental 3439 del 13 de Diciembre de 1984.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE
Expedido en Bucaramanga, a 16 AGO 2006

HUGO HELIODORO AGUILAR NARANJO
Gobernador