

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

DECRETO N°

209 16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

En uso de sus facultades Legales y Constitucionales, en especial las conferidas por los artículos 305 numeral 1,2 y 7 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 1042 de 1978, Decreto 1950 de 1973, Decreto 1222 de 1986, Ley 734 de 2002, Ley 909 de 2004 y Ley 1010 de 2006, Decreto 1031 de 2006, Ley 1429 de 2010 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 123 de la Constitución Política, establece que son servidores públicos los miembros de las Corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 6, 121 y 123 de la Constitución Política, los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las Leyes, por omisión o por extralimitación en el ejercicio de sus funciones y deben desarrollar sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el Reglamento.

Que dentro de los deberes de los servidores públicos, se encuentra el de dictar los reglamentos o manuales de la entidad, tal y como lo establece el numeral 19 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, mediante la cual se expidió el Código Disciplinario Único.

Que es deber de los servidores públicos, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de sus funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Que mediante los decretos 1950 de 1973 y 1042 de 1978, se establecieron normas sobre administración del personal civil y se dictaron disposiciones sobre situaciones administrativas laborales del sector público.

Que de acuerdo con lo dispuesto el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, el Jefe del organismo puede establecer el horario de trabajo.

Que mediante la ley 909 de 2004, se dispusieron normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

Que el Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto, servir como norma reguladora de las relaciones de trabajo entre servidores públicos que prestan sus servicios en cada una de las Secretarías y Direcciones o Dependencias del Departamento de Bolívar, con la finalidad de que conozcan sus derechos, deberes, obligaciones, conflictos de intereses, inhabilidades e incompatibilidades, dando cumplimiento a la misión institucional.

Que la Ley 1010 de 2006, busca prevenir, disminuir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Que propendiendo por una mejor prestación de los servicios, el acatamiento de las Leyes y normas por parte de los servidores públicos del Departamento de Bolívar, se hace necesario establecer el Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito de racionalizar y hacer más

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLIVAR

DECRETO N°

209 16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

eficiente y eficaz la prestación del servicio en la entidad.

Que por lo anterior:

DECRETA

ARTICULO 1° ADOPCION: Adóptese el Reglamento Interno de Trabajo de la Gobernación de Bolívar en concordancia con la legislación vigente y conforme a lo dispuesto en las siguientes disposiciones.

Parágrafo: La disposiciones especiales legales vigentes aplicables a los sectores de Salud y Educación, sobre los temas que trata el presente reglamento y que hayan sido adoptados por el Departamento de Bolívar en documento separado, harán parte integral del mismo.

ARTICULO 2° FINALIDAD. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como finalidad fomentar y propiciar la armonía en las relaciones entre el Departamento de Bolívar y sus servidores públicos pertenecientes a la planta central, teniendo en cuenta que la relación legal y reglamentaria de trabajo debe ser entendida como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la entidad y satisfacción de sus necesidades humanas.

ARTICULO 3° PRINCIPIOS. Teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 209 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 3° de la ley 1437 de 2011, la Función Administrativa debe estar al servicio del interés general, es necesario que los servidores públicos que prestan sus servicios en el Departamento de Bolívar desempeñen su empleo o función con observancia de los principios de moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia.

Adicionalmente, deberá tenerse en cuenta los siguientes principios que fundamentan la relación laboral:

- El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores públicos de los diferentes niveles jerárquicos que lo conforman, sin eludir los principios de autoridad, orden y disciplina.
- La voluntad de concertación, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- El respeto irrestricto a la normatividad contenida en el régimen legal del servidor público y normas de carácter interno, así como también a las que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.
- Compromiso para la participación en los programas de Bienestar Social, capacitación y/o entrenamiento, salud ocupacional e incentivos, que permitan generar un desarrollo integral del servidor público.

CAPITULO I

NOCION DE EMPLEO, DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

ARTICULO 4° DE LA NOCION DE EMPLEO PÚBLICO. Para todos los efectos se debe entender por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asigna a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, en armonía con las normas vigentes, con el propósito de satisfacer cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines señalados en la Constitución, en las Leyes y demás normas vigentes.

DECRETO N° 209 16 JUL 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

ARTICULO 5° CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Conforme a lo consagrado en la ley 909 de 2004, los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Gobernación de Bolívar, son empleos de Carrera Administrativa, con excepción de:

1. Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la Ley.
2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:
 - a) Los de Dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.
 - b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional.
 - c) Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Departamento de Bolívar.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos legales y en aras de determinar la clasificación de cada uno de los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Gobernación de Bolívar, se estará a lo dispuesto en la planta de personal y manual de funciones y competencias laborales, adoptado mediante acto administrativo Departamental vigente y aquellos que lo adicionen o modifiquen, en especial el Decreto 791 de 2012.

ARTICULO 6° FUNCIONES. Las funciones de los servidores de la Gobernación de Bolívar, serán las consignadas en el manual específico de funciones y competencias laborales expedidas por el Gobernador del Departamento de Bolívar, en cumplimiento de las normas vigentes sobre empleo público.

ARTÍCULO 7° DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: De conformidad con lo establecido en las normas vigentes y en especial lo consagrado en el artículo 33 de la ley 734 de 2002, los empleados del Departamento de Bolívar tendrán derecho a:

- a) Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- b) Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- c) Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- e) Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- f) Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
- g) Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- h) Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- i) Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- j) 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 8° DEBERES. De conformidad con lo establecido en las normas vigentes y en especial lo consagrado en el artículo 34 de la ley 734 de 2002, los empleados del Departamento de Bolívar tendrán los siguientes deberes:

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLIVAR

DECRETO N° 209 16 JUL 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

- a) 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 departamentales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y los deberes consignados en la ley 190 de 1995 se integran al presente reglamento.
- b) 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.
- c) Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- g) 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.
- h) Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales cuando a ellas tenga derecho.
- i) Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- j) 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.
- k) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- l) Prestar una respetuosa y oportuna atención a las personas que ante ellos acudan y en relación con los asuntos que tramiten público conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1437 de 2011 y demás leyes y actos administrativo departamentales que dispongan lo relación con la prestación del servicio de atención al ciudadano.
- m) Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- n) Registrar en la Dirección Administrativa del Talento Humano, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio. De conformidad con lo dispuesto en el presente numeral el empleado deberá actualizar periódicamente el formato único de hoja de vida y declaración de bienes y rentas conforme al documento adoptado por el SIGEP y/o el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- o) 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.
- p) 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.

DECRETO N° 209 16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

- q) 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.
- r) Mantenerse actualizado en temas del área donde desempeña su función.
- s) 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.
- t) Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- u) Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades de control, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
- v) Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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.

ARTICULO 9º PROHIBICIONES: De conformidad con lo establecido en las normas vigentes y en especial lo consagrado en el artículo 35 de la Ley 734 de 2002, a todo servidor público le está prohibido.

- a) Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos Distritales y Municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- b) Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- c) Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- d) Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con éstos, sin previa autorización del Gobierno.
- e) Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- f) Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- g) Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- h) Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatarios diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- i) Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres,
- j) 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

209 16 JUL 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

- del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- k) Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley, Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
- o) 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.
- p) Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
- q) Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- r) Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
- s) 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 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
- t) Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
- u) Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- v) 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.
- w) 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.
- x) Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
- y) Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

ARTÍCULO 10º INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES. Para efecto de determinar las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses, de acuerdo con lo indicado en el artículo 36 de la Ley 734 de 2002, se entienden incorporadas las señaladas en la Constitución y en la Ley, especial las consagradas en los artículos 37,38, 39, 40 y 41 de la ley 734 de 2002, y el artículo 11 de la ley 1437 de 2011.

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

ARTÍCULO 11°. PROHIBICIÓN DE FUMAR. Prohíbese el consumo de cigarrillos, tabaco o cualquier otra sustancias prohibidas, que produzcan dependencia física o psíquica en las dependencias y/o espacios cerrados de la Gobernación de Bolívar, con el propósito de proteger la salud de los no fumadores y usuarios de los servicios de la Entidad y de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 01956 del 30 de mayo de 2008, emanada del Ministro de la Protección Social.

ARTÍCULO 12° PROHIBICIÓN AL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. Prohíbese el consumo de Bebidas Alcohólicas en las dependencias y/o espacios cerrados de la Gobernación de Bolívar.

CAPITULO II

DEL HORARIO DE TRABAJO, SANCIONES POR RETARDOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO, HORAS EXTRAS, AUSENCIAS INJUSTIFICADAS E IDENTIFICACIÓN

ARTÍCULO 13° JORNADA DE TRABAJO: Establézcase que la jornada de trabajo para los funcionarios de la Gobernación de Bolívar, es de 44 horas semanales distribuidas así:

- Nueve (9) horas diarias de lunes a viernes, distribuidas en dos jornadas de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
- Ocho (8) horas durante los días viernes conforme al siguiente horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

ARTÍCULO 14° ATENCIÓN AL PÚBLICO: En cumplimiento de lo establecido en el numeral segundo del artículo séptimo de la Ley 1437 de 2011, establézcase Cuarenta (40) horas semanales de atención al público, de conformidad con el siguiente horario:

De Lunes a Viernes de 8:00 A.m. a 12:00 Pm y de 2:00 Pm a 6:00 P.m.

PARÁGRAFO: Los empleados del Departamento de Bolívar, deberán atender a todas las personas que hubieren ingresado a sus oficinas dentro el horario normal de atención.

Artículo 15° CONTROL DE HORARIO. Los Jefes de cada dependencia velarán por el estricto cumplimiento del horario establecido en el presente acto administrativo, llevando para ello el correspondiente control de los servidores públicos a su cargo, a través de los mecanismos para tal efecto establezca el Director Administrativo del Talento Humano.

ARTICULO 16° HORAS EXTRAS O DESCANSO REMUNERADO: Tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras o descanso remunerado según sea el caso, aquellos funcionarios que por razones especiales del servicio deban realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, previa la autorización otorgada por el Gobernador del Departamento de Bolívar o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución

PARÁGRAFO: En ningún caso se podrá ordenar cancelar 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 horas extras de trabajo.

ARTICULO 17° SUPERVISIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. Es responsabilidad de cada Jefe de dependencia velar porque los servidores públicos a quienes se les autoriza laborar en horario suplementario, presten efectivamente el servicio.

DECRETO N° 209 16 III 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

ARTICULO 18° PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS: El procedimiento de autorización y reconocimiento de horas extras será el adoptado por el Gobernador de Bolívar, mediante Decreto No. 117 del 30 de abril de 2014.

ARTICULO 19° RETARDOS Y AUSENCIAS. Los retardos y ausencias que se presenten en el cumplimiento del horario de trabajo deberán justificarse ante el jefe inmediato.

El Servidor Público que se encuentre en estas circunstancias, para justificar la causal de retardo o ausencia, deberá informar por escrito al Jefe Inmediato, el mismo día de su ocurrencia o a más tardar el día siguiente.

PARÁGRAFO. En todo caso, los retardos y ausencias sin causa justificada darán lugar a investigación disciplinaria y administrativa procedente.

ARTÍCULO 20° CARNET DE IDENTIFICACIÓN: Los Servidores públicos pertenecientes a la Gobernación de Bolívar, deberán portar el carnet institucional en un lugar visible durante la permanencia en sus instalaciones. La Gobernación de Bolívar proveerá gratuitamente, y por una sola vez, el carné de identificación al servidor público activo, el cual es personal e intransferible.

El carné solo tendrá como objetivo la identificación de los servidores públicos del Departamento de Bolívar. Cada servidor público es responsable por el manejo y uso que se le dé.

PARÁGRAFO: El carné de identificación deberá devolverse a la Dirección Administrativa de Talento Humano, en forma inmediata, una vez termine la relación laboral con la entidad. La entrega del carnet será requisito para la expedición del paz y salvo laboral.

ARTÍCULO 21° PÉRDIDA, EXTRAVIÓ O DAÑO DEL CARNÉ. En caso de hurto, extravió o daño del carné, el servidor público deberá notificar la novedad inmediatamente y por escrito al Director Administrativo de Talento Humano. El valor del nuevo carné será cancelado por el servidor público.

CAPITULO III

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 22° LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. La acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, salvo en los eventos en que cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

ARTÍCULO 23° OBLIGATORIEDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. El servidor público que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta disciplinaria, dará aviso inmediato al Jefe de la Oficina de Control Disciplinario del Departamento de Bolívar.

ARTÍCULO 24° LA FALTA DISCIPLINARIA. Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Único Disciplinario que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

DECRETO N° 209 16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

ARTÍCULO 25° COMPETENCIA. Conforme a lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en el Manual de Funciones vigentes, la competencia para investigar y fallar la incursión de conductas disciplinables de empleados pertenecientes a la Gobernación de Bolívar, la posee el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario en primera instancia y el Gobernador de Bolívar en segunda instancia.

CAPITULO IV

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 26° DEFINICIÓN: La Carrera Administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante proceso de selección en los que se garantice la transparencia y objetividad, sin discriminación alguna.

ARTICULO 27° INGRESO, ASCENSO Y PRINCIPIOS. El ingreso y ascenso a los empleos públicos de Carrera Administrativa se hará mediante la comprobación del mérito por concurso:

La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa de la Gobernación de Bolívar, serán los desarrollados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTICULO 28° ORDEN DE ELEGIBILIDAD PARA LA PROVISION DEFINITIVA DE UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA: De conformidad con lo consagrado en el artículo 7 del Decreto 1227 de 2005, modificado por el decreto 1894 de 2012, La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Parágrafo 1°. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 2. Cuando no sea posible proveer de manera definitiva los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva y mientras se surte el proceso de

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

DECRETO N° 209 16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

selección convocado para la provisión de los empleos de carrera administrativa, estos podrán ser provistos transitoriamente, mediante encargo a empleados con derechos de carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y de acuerdo con los procedimientos que adopte la Comisión Nacional del Servicio Civil, o mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera administrativa, por el término que autorice la Comisión Nacional del Servicio Civil, previo el cumplimiento de los requisitos que para tal fin se encuentren establecidos en normas vigentes y en las circulares proferidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 29° CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio de los empleados que desempeñen empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa pertenecientes a la planta central de la Gobernación de Bolívar, se produce en los siguientes casos:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de 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 lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- j) Por orden o decisión judicial.
- k) Por supresión del empleo.
- l) Por muerte.
- m) Por las demás que determinen la Constitución Política y las Leyes.

PARÁGRAFO. Quienes ocupen transitoriamente empleos de carrera administrativa mediante encargo o nombramiento provisional, y antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el Gobernador del Departamento de Bolívar, por resolución motivada, podrá darlos por terminados, teniendo en cuenta las disposiciones legales y jurisprudencia que rigen la materia.

ARTÍCULO 30° PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA. 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 909 de 2004.

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.

Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

ARTÍCULO 31° DECLATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFACTORIA: De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

DECRETO N° 209

16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

la ley 909 de 2004, 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.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.

PARÁGRAFO. Esta decisión se entenderá revocada si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronunciare dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la evaluación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactorio en el puntaje mínimo.

El Funcionario competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionado de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

CAPITULO V

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 32° EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: La evaluación del desempeño es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requerimientos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.

ARTÍCULO 33° FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN: La evaluación del desempeño laboral tiene como finalidad suministrar información basada en hechos, sobre la competencia laboral de los empleados, que le permita a la Administración, tomar decisiones relacionadas con la permanencia del empleado en el servicio o implantar las acciones de mejoramiento individual e institucional, incentivos y estímulos pertinentes, para la mejora del desempeño personal e institucional.

Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad. Para realizarla deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas del evaluado, referirse a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

ARTÍCULO 34° SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: De conformidad con lo establecido la Ley 909 de 2004, el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral aplicable a los empleados del Departamento de Bolívar, a los cuales sea procedente evaluar será el establecido para tal fin por la Comisión Nacional del Servicio Civil en las circulares, acuerdos o demás actos administrativos respectivos.

Parágrafo Único: El funcionario que teniendo el deber legal y funcional no realice la evaluación de desempeño en los plazos y parámetros legalmente establecido, será sujeto de las investigaciones disciplinarias que sean procedentes.

CAPITULO VI.

DE LA CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS A LA EFICIENCIA E INCENTIVOS

ARTÍCULO 35° CAPACITACIÓN. La capacitación es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano como la educación no formal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación; dirigidos a prolongar y a

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

DECRETO N° 209

16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

PARÁGRAFO 1° EDUCACIÓN FORMAL. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

PARÁGRAFO 2° OBLIGATORIEDAD DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES: Existe obligatoriedad de los servidores públicos de asistir a los programas de capacitación que se adelanten por la Gobernación de Bolívar a las cuales se inscriban o a los cuales sean invitados en debida forma.

ARTÍCULO 36° OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN. Son objetivos de la capacitación:

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
- Parágrafo 2°. Existe obligatoriedad de los servidores públicos de asistir a los programas de capacitación que se adelanten.

ARTÍCULO 37° OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN. Son objetivos de la capacitación:

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

ARTÍCULO 38° PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN. La Gobernación de Bolívar, administrará la capacitación aplicando estos principios:

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

DECRETO N°

209 16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

- a) Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales y de acuerdo con la normatividad vigente relacionada con la naturaleza jurídica del empleo.
- b) Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- c) Objetividad. La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- d) Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- e) Prevalencia del interés de la organización. Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- f) Integración a la carrera administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;
- g) Prelación de los empleados de carrera. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- h) Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i) Énfasis en la práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicas de la entidad.
- j) Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

ARTÍCULO 39° INASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN O PROGRAMAS DE BIENESTAR.

El servidor público inscrito a los programas de bienestar o capacitación, los cuales conlleve erogación al presupuesto que deje de asistir a éstos sin que medie justa causa, deberá asumir el costo respectivo, para cuyo efecto, en el momento de la inscripción o designación suscribirá el acta de compromiso de asistencia en la cual quedará establecido el procedimiento de devolución de los recursos económicos en que haya incurrido la entidad en lo concerniente a la inscripción al respectivo programa de bienestar o capacitación, sin perjuicio de que se inicie la investigación disciplinaria, en caso de que haya lugar a ello y además no podrá inscribirse a los programas de bienestar o capacitación de carácter voluntario, durante un (1) año.

ARTICULO 40° PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. En el Plan Institucional de la planta central de la Gobernación de Bolívar, deberá incluirse obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

1. PROGRAMA DE INDUCCIÓN: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo. Sus objetivos con respecto al empleado son:

- a) Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- b) Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- c) Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- d) Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- e) Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

2. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

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

ARTICULO 41° ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO: De conformidad con lo dispuesto mediante circulares por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se deberá entender por Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

DECRETO N° 209 16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, tal como se establece en el Decreto 2888 de 2007.

ARTÍCULO 42° DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN. El Plan Anual de Capacitación debe responder a estudios técnicos que identifiquen las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales de la Gobernación de Bolívar.

Los estudios para su elaboración serán adelantados por la Dirección Administrativa del Talento Humano, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

ARTÍCULO 43° COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN, ESTÍMULOS E INCENTIVOS. En el Departamento de Bolívar, funcionará un Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, el cual se encargará de diseñar, hacer seguimiento, evaluar y velar por la ejecución, cuando fuere el caso, de los planes, programas y proyectos de bienestar social, capacitación, estímulos e incentivos, tendientes a elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados de la entidad en el desempeño de su labor, así como el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y de contribuir al desarrollo efectivo de los resultados institucionales.

ARTÍCULO 44° INTEGRACIÓN: La conformación y la descripción de las funciones del Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, será la que establezca el Gobernador de Bolívar mediante acto administrativo.

CAPITULO VII

DEL ACOSO LABORAL Y LOS MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN Y DE LA CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 45° CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ACOSO DE LABORAL: La Administración Departamental, en cumplimiento del parágrafo 1 del artículo 9 de la ley 1010 de 2006, procede a adoptar medidas preventivas, correctivas del acoso laboral.

ARTÍCULO 46° OBJETO Y BIENES PROTEGIDOS. Los mecanismos y procedimientos de conciliación para las conductas de acoso laboral de que trata la Ley 1010 de 2006, tienen por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

Son bienes jurídicos protegidos por la Ley 1010 de 2006, el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los servidores públicos del Departamento de Bolívar, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la Entidad.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto en el presente capítulo, no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación laboral, de jerarquía o subordinación. Tampoco se aplica a la contratación administrativa.

ARTÍCULO 47° DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un servidor público vinculado con el Departamento de Bolívar, por parte del representante legal, un jefe o superior

DECRETO N° 209 16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, 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 injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- 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, género, 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 para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5. Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- 6. Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del servidor público mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 48° RESPONSABLE DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN. El comité de convivencia laboral de la Gobernación de Bolívar, tiene la función de coordinar los mecanismos de prevención que se establecen para prevenir el acoso laboral y de aplicar el procedimiento interno confidencial, conciliatorio, para superar las situaciones que puedan perturbar la armonía laboral.

ARTÍCULO 49° MECANISMOS DE PREVENCIÓN. El Departamento de Bolívar implementará los siguientes mecanismos de prevención del Acoso Laboral.

- a) Talleres de Relaciones Humanas o de Integración:** Permiten facilitar la integración de los servidores de la entidad y el mejoramiento y mantenimiento de relaciones interpersonales adecuadas.
- b) Terapias Grupales:** Es una modalidad terapéutica en la cual se trabaja bajo programas establecidos, dirigidas a integrantes de un grupo que cuentan con una problemática común, logrando su planeación a futuro, así como el restablecimiento emocional, buscando su integración en cualquier ámbito.
- c) Educación Experiencia:** Es una herramienta de aprendizaje que se usa para generar procesos de autoconocimiento y crecimiento en el ámbito personal, interpersonal y grupal. Su proceso se basa en la utilización de actividades retadoras que las personas no realizan en su vida diaria para resaltar y descubrir habilidades, actitudes y acciones que les permitirán reflexionar crítica y objetivamente acerca de su desempeño, tanto en el campo laboral como en el personal.

DECRETO N°

209 16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

ARTICULO 50° PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO. Fijase el siguiente procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo, para avocar, tramitar y decidir las quejas formuladas por conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral al interior de la Gobernación de Bolívar.

1. Quienes se consideren afectados por situaciones que puedan llegar a constituir acoso laboral, formularán la correspondiente denuncia directamente ante la Secretaría Técnica del correspondiente Comité central de Convivencia Laboral de la Gobernación de Bolívar, o del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría de Educación Departamental, según el caso, con copia a la Dirección de Talento Humano para lo de su cargo, sin perjuicio de las facultades contenidas en el numeral 3 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006.

2. Recibido el escrito por el correspondiente Secretario Técnico, éste deberá ponerlo en conocimiento de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, dentro de diez (10) días hábiles siguientes a su recibo e informar al funcionario sobre el trámite dado a su queja.

3. Recibidas las denuncias de acoso laboral por parte de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, éstos deberán reunirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la queja por convocatoria de su Presidente, para evaluar las posibles situaciones de acoso laboral.

4. El Comité de Convivencia Laboral competente, analizará la queja y en el evento de que los hechos denunciados puedan considerarse como constitutivos de acoso laboral, citará a las personas involucradas con el fin de escucharlas en versión, de manera separada, en caso contrario, procederá a rechazar la denuncia por versar sobre situaciones que escapan de la competencia del Comité.

5. En caso de que se dé trámite a la denuncia, y después de escuchar en versión a las partes, si se considera necesario la práctica de pruebas, o las partes lo solicitan y éstas reúnen las condiciones de pertinencia, conducencia y eficacia, el Comité de Convivencia Laboral competente procederá a decretarlas siguiendo para el efecto lo dispuesto en el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

6. Una vez allegado y trasladado para su debida contradicción el acervo probatorio, o escuchada la versión de las personas involucradas, en caso de que no se hayan decretado pruebas, el Comité de Convivencia Laboral competente deliberará y adoptará las decisiones pertinentes, que pueden consistir en el archivo de la actuación cuando no se hubieren demostrado conductas constitutivas de acoso laboral; en la promoción de la celebración de compromisos entre los interesados; en la recomendación de la adopción de alguna medida de prevención o corrección de la situación de perturbación del clima laboral, en caso de ser necesario; en la formulación de un plan de mejora concertado entre las partes dirigido a construir, renovar y promover la convivencia laboral, situaciones que se deberán formalizar mediante un acta.

En los eventos en los que no se llegue a ninguno acuerdo, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la situación persista, y efectivamente se haya demostrado la existencia de una conducta que atenta contra la sana convivencia laboral, el Comité deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.

El acta levantada contendrá: a) La descripción de la situación de posible acoso laboral, b) Las intervenciones de los funcionarios implicados, c) El análisis sobre las razones por las cuales se considera que la conducta es o no constitutiva de acoso laboral de acuerdo con el acervo probatorio practicado y los parámetros normativos establecidos en la Ley 1010 de 2006, c) Las alternativas de solución propuestas y, d) Los acuerdos logrados, si los hubiere y las recomendaciones y conclusiones emitidas por el Comité.

DECRETO N°

209 16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

PARÁGRAFO. Los Comités de convivencia laboral en su calidad de Mediadores podrán invitar a las sesiones a funcionarios expertos en salud ocupacional, psicología organizacional, conciliación o mediación de conflictos o a profesionales adscritos a la administradora de riesgos profesionales, para que sirvan de apoyo técnico en la adopción de las decisiones y en la formulación de las correspondientes recomendaciones.

ARTÍCULO 51° PLAN DEPARTAMENTAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN: El Plan Institucional de Formación y Capacitación, en la parte de Inducción y Reinducción, debe contemplar la presentación de la Ley de Acoso Laboral, teniendo en cuenta las acciones preventivas que se adelantan en la Entidad.

a) Inducción: El programa de inducción para nuevos servidores deberá contener, además de lo establecido en el numeral primero del artículo 40, del presente reglamento, la presentación y explicación de la Ley 1010 de 2006, así como las acciones preventivas y conciliatorias establecidas en la entidad.

b) Reinducción: El programa de reinducción para los servidores vinculados, deberá contener, además de lo establecido en el numeral segundo del artículo 40, del presente reglamento, la presentación y explicación de la Ley 1010 de 2006, teniendo en cuenta que la presentación debe ir más allá de la simple información de su contenido, haciendo énfasis en que se debe dar un uso adecuado y racional de los ámbitos de aplicación de la misma.

c) Sensibilización de la Alta Dirección: Complementario a los programas de inducción y reinducción, deberá brindarse capacitación de carácter obligatorio a Directivos y Jefes, pues es sobre ellos sobre quienes, según la Ley, recae la mayor parte de responsabilidad en la presentación de situaciones de Acoso laboral.

ARTÍCULO 52° INFORMACIÓN: La Administración Departamental a través de los sistemas informativos internos virtuales y físicos, informará sobre los comportamientos y conductas que se presume constituyen una conducta configurativa de acoso laboral.

ARTICULO 53° VALOR A PROMOVER: La Administración Departamental promoverá como valor la dignidad humana dentro del marco de las relaciones laborales.

ARTICULO 54° DE LA CONCILIACIÓN: Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006, podrá solicitar la intervención de una Institución de Conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral o la intervención de un conciliador perteneciente a la planta de personal de la Gobernación de Bolívar. Cuando la presunta víctima de una conducta de acoso laboral optare por la intervención de un conciliador perteneciente a la planta de personal de la Gobernación de Bolívar, deberá someterse al procedimiento conciliatorio establecido en el artículo 50 del presente reglamento

ARTICULO 55° COMPETENCIA. El Director Administrativo del Talento Humano, será el encargado de desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral que se presente en la planta central de la Gobernación de Bolívar, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los empleados de la Gobernación de Bolívar y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

DECRETO Nº 209 16 JUL 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

CAPITULO VIII

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS LABORALES

ARTICULO 56° SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los empleados del Departamento de Bolívar mientras dure su vinculación con la administración departamental y de conformidad con lo consagrado en el Decreto 1950 de 1973 y demás normas complementarias, pueden encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas, según el caso:

- a) En servicio activo.
- b) En licencia.
- c) En permiso.
- d) En comisión.
- e) En ejerciendo de las funciones de otro empleo por encargo.
- f) En vacaciones.
- g) Prestando el servicio militar.
- h) Suspendido en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 57° EN SERVICIO ACTIVO. Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando se encuentra desempeñando las funciones propias del empleo del cual ha tomado posesión.

ARTICULO 58° EN LICENCIA. Un empleado se encuentra en licencia, cuando debidamente autorizado, se separa transitoriamente del cargo.

ARTICULO 59° CLASES DE LICENCIAS: Las licencias podrán ser ordinarias, remuneradas y no remuneradas.

ARTICULO 60° DERECHO A LICENCIA NO REMUNERADA: Los empleados de la Gobernación de Bolívar, tendrán derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

ARTICULO 61: Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 1: La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

ARTÍCULO 62° SOLICITUD: Toda solicitud de licencia no remunerada o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen o cuando estos se requieran.

ARTÍCULO 63° PROHIBICIÓN DE DESEMPEÑAR OTRO CARGO PÚBLICO: Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública.

La violación de lo dispuesto en el presente artículo, será sancionada disciplinariamente.

ARTÍCULO 64° INTERVENCIÓN EN POLÍTICA: A los empleados del Departamento de Bolívar en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.

ARTÍCULO 65° COMPUTABILIDAD COMO TIEMPO DE SERVICIO: El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

DECRETO Nº 209 16 JUL 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

ARTICULO 66° LICENCIA POR LUTO: De conformidad con lo consagrado en la ley 1635 de 2013 y sus normas modificatorias, los empleados de la Gobernación de Bolívar tendrán derecho a que se les conceda una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

ARTICULO 67° REQUISITOS: El empleado que se ausente de su puesto de trabajo en virtud de una licencia por luto deberá presentar ante la Dirección Administrativa del Talento Humano, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, los siguientes documentos:

1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
3. En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
4. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
6. En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

PARÁGRAFO: En el evento de que el empleado no allegue los documentos anteriormente relacionados dentro de los plazos establecidos, la Administración Departamental iniciará las actuaciones administrativas o investigaciones disciplinarias que sean procedentes según el caso.

ARTICULO 68° LICENCIA POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD: Las licencias por paternidad, maternidad o enfermedad se registrarán por las normas del régimen de seguridad social y serán reportadas dentro de los cinco (5) días siguientes a la Dirección Administrativa del Talento Humano.

ARTÍCULO 69° AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD: Para autorizar las licencias por enfermedad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente.

ARTÍCULO 70° COMPETENCIA: Delegase en el Director Administrativo de Talento Humano, la competencia para expedir los actos administrativos mediante los cuales se resuelven peticiones de licencias no remuneradas, licencias por luto, enfermedad, maternidad y paternidad.

ARTÍCULO 71° REINCORPORACIÓN: Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reanuda incurrirá en abandono del cargo conforme a la normatividad vigente y los procedimientos administrativos adoptados por la Administración Departamental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLÍVAR
DECRETO N° 209 16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

ARTICULO 72° PERMISOS REMUNERADOS: Los empleados del Departamento de Bolívar, cuando medie justa causa, podrán solicitar permiso remunerado para ausentarse de sus labores hasta por tres (3) días. Los permisos ordinarios son de horas, de jornadas o entre uno y tres días. Cuando un funcionario justificadamente requiera ausentarse de las instalaciones de la Gobernación dentro del horario laboral dispuesto, deberá solicitar a su Jefe Inmediato el correspondiente permiso, conforme al procedimiento administrativo contemplado en el Decreto No. 27 del 24 de enero de 2014, que para tal fin adoptó el Gobernador del Departamento de Bolívar y/o los actos administrativos que lo modifiquen o sustituya.

Durante el permiso no habrá lugar a suspender el pago de remuneración.

ARTICULO 73° PERMISOS SINDICALES: En cumplimiento de los derechos Constitucionales de asociación y libertad sindical, se concederán los permisos sindicales a aquellos empleados que cumplan con los requisitos legales para acceder a los evocados permisos.

ARTICULO 74° PROCEDIMIENTO: Para la solicitud y concesión de los permisos sindicales remunerados se deberá cumplir el siguiente Procedimiento:

1. Las Directivas de la Organización Sindical deberán solicitar el permiso sindical por escrito dirigido al Gobernador de Bolívar y el Director Administrativo del Talento Humano con un plazo no inferior a cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad y con el visto bueno del respectivo jefe inmediato.
La solicitud deberá contener:
 - Actividad a desarrollar.
 - Nombres completos de los representantes de beneficiarios del permiso.
 - Finalidad del permiso.
 - Números de horas o días de que correspondan al permiso sindical y su distribución.
 - Dependencia donde labora.
2. El jefe inmediato de los funcionarios donde laboran lo(s) funcionario(s) para quien se solicita el permiso debe haber manifestado su aprobación, con el fin de garantizar que dicho permiso sindical no afecta la adecuada y efectiva prestación del servicio público.
3. La solicitud debe contar con el soporte de las actividades que va a realizar cuando no sea para asistir a congresos, asambleas, juntas nacionales seminarios, foros o cursos sindicales.
4. Los permisos sindicales serán concedidos o negados mediante actos administrativos que serán expedidos por el Director Administrativo del Talento Humano, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos anteriormente establecidos. En el evocado acto administrativo se indicara de manera precisa las fechas para las cuales se otorga el permiso.
5. Los permisos sindicales pueden ser negados mediante acto administrativo motivado y justificado en razones del servicio.
6. El acto administrativo mediante el cual se concede o niega un permiso sindical será notificado a la organización sindical que lo solicitó al funcionario sobre el cual recaía la solicitud.
7. Contra el acto administrativo que concede o niega el permiso sindical procede el recurso de reposición ante el Director Administrativo del Talento Humano, en los precisos términos consagrados en la ley 1437 de 2011.

PARÁGRAFO: En ningún caso se otorgaran permisos sindicales permanentes.

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

DECRETO N° 209 16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

ARTÍCULO 75° PERMISOS DE ESTUDIO. Deberán ser compensados en tiempo igual de trabajo efectivo por el servidor público beneficiado, en horas distintas a la jornada laboral y la solicitud se formulará ante el Director Administrativo del Talento Humano, acompañando los certificados correspondientes que acrediten dicha condición y con el visto bueno del Jefe Inmediato.

La solicitud de permiso por estudio se trasladará al Director Administrativo del Talento Humano para su correspondiente trámite.

PARÁGRAFO. La solicitud de permiso de estudio se deberá tramitar con anterioridad al inicio del programa y con un plazo no inferior a 2 días del inicio la fecha del permiso solicitado. En todo caso deberá allegar copia de la Matrícula académica

ARTICULO 76° SERVICIO MILITAR: De conformidad con lo consagrado en los Decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973, cuando un empleado del Departamento de Bolívar sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el 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.

PARÁGRAFO: Al finalizar el servicio militar, el empleado del Departamento de Bolívar, tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro empleo equivalente.

Artículo 77° DEBER DE COMUNICAR. El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar al Gobernador del Departamento de Bolívar, quien procederá a conceder licencia para todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

ARTÍCULO 78° SUSPENSIÓN LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS: La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe los términos legales corridos para interponer recursos.

Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos correspondientes.

ARTÍCULO 79° TÉRMINO PARA REINCORPORARSE: 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 se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumir, será retirado del servicio.

ARTICULO 80° SUSPENSION PROVISIONAL, CAUTERLAR O PREVENTIVA. De conformidad con lo consagrado en la Ley 734 de 2002, durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como graves o gravísimas, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

ARTICULO 81° REINTEGRO DEL SUSPENDIDO. Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el periodo de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, o decisión de archivo o de terminación del proceso, o

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

PARÁGRAFO: El Gobernador del Departamento de Bolívar, someterá a consideración de la Oficina Jurídica del Departamento de Bolívar la procedencia e improcedencia de iniciar las acciones administrativas o judiciales pertinentes y contra la autoridad administrativa que provoco la suspensión del funcionario, cuando consideren que con el pago de las remuneraciones dejadas de percibir durante el periodo de suspensión se causó un daño al erario público al cancelar valores por servicios no prestados.

ARTICULO 82° SUSPENSION EN EL EJERCICIO DEL EMPLEO COMO SANCION DISCIPLINARIA. De conformidad lo consagrado en la Ley 734 de 2002, el servidor público está sometido a la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilitación especial por la comisión de faltas graves dolosa o gravísimo culposa que se deriven como resultado de una sanción disciplinaria proferida por la autoridad nominadora en ejercicio de sus propias facultades en el campo disciplinario por la Procuraduría General de la Nación.

ARTICULO 83° SUSPENSION POR ORDEN JUDICIAL. En caso de que se ordene la detención del empleado oficial, una vez, el juez solicite al Gobernador de Bolívar o al Director Administrativo del Talento Humano, que proceda a suspenderlo en el ejercicio del cargo. El nominador procederá a la suspensión mediante acto administrativo.

ARTICULO 84° DEBER DE DAR CUMPLIMIENTO A LA SUSPENSION: El Gobernador de Bolívar o quien este delegue tendrá el deber de darle cumplimiento a la orden de suspensión de un funcionario del ejercicio del empleo cuando dicha orden haya sido proferida por autoridad disciplinaria o jurisdiccional competente. Para todos los efectos el cumplimiento de la orden de suspensión deberá cumplirse con estricto seguimiento a los procedimientos establecidos en normas del orden nacional.

ARTICULO 85° VACACIONES. Los empleados públicos del Departamento de Bolívar, tienen derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.

PARÁGRAFO 1: Las sumas que percibe el trabajador por concepto de vacaciones no constituyen salario sino prestación social.

PARÁGRAFO 2: El servidor público deberá hacer entrega del cargo antes de salir a disfrutar sus vacaciones

ARTICULO 86° EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIO: Para los efectos de las vacaciones no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a) Por incapacidad no superior a ciento ochenta días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo;
- b) Por goce de licencia de maternidad;
- c) Por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación;
- d) Por el cumplimiento de comisiones.
- e) Los demás eventos que lleguen a ser consagrados en normas legales.

ARTICULO 87° DE LA COMPETENCIA PARA CONCEDER VACACIONES Y LA CONCESION DE VACACIONES: Las vacaciones deben concederse por el Director Administrativo del Talento Humano o de cualquier otro funcionario que el Gobernador del

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

Departamento de Bolívar delegue para tal competencia, según programación que determinen los jefes de las respectivas dependencias y atendiendo las necesidades del servicio, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

El año de servicios empezará a contarse, desde el día en que el funcionario tome posesión de su cargo.

ARTICULO 88° PROGRAMACION DE LAS VACACIONES. Las vacaciones deben solicitarse teniendo en cuenta la programación que para ellas efectúa, a principios de cada año, por los jefes de cada dependencias de la Gobernación de Bolívar, la cual será remitida dentro de los primeros quince (15) días de cada vigencia fiscal al Director Administrativo de Talento Humano.

PARAGRAFO: En todo caso, para efectos de la programación de vacaciones los jefes de cada dependencia de la Gobernación de Bolívar, deberán tomar las medidas pertinentes que garanticen la existencia de personal, con el ánimo de no interferir con las funciones propias de la dependencia y la buena prestación del servicio.

ARTICULO 89° REPROGRAMACION DE LAS VACACIONES: En aquellos casos en los cuales por necesidad del servicio el jefe de la dependencia a la cual se encuentre adscrito o asignado el funcionario que posea el derecho a disfrutar de vacaciones, considere necesario reprogramar la fecha para el disfrute de las vacaciones del trabajador con derechos a percibirlo, deberá solicitarlo a la Dirección Administrativa del Talento Humano para las variaciones de programación a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: La solicitud de reprogramación de vacaciones deberá ser remitida al Director Administrativo del Talento Humano en oficio debidamente motivado, con cinco (5) días de antelación al inicio de la fecha programada para el disfrute de las vacaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Director Administrativo del Talento Humano, podrá hacer caso omiso a la solicitud de reprogramación cuando evidencie que tal solicitud obedece a hechos configurativos de conductas de acoso laboral o cuando considere que él no disfrute en las fechas programadas afectaría, la salud física o intelectual del empleado o el clima organizacional, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006.

ARTICULO 90° FACTORES SALARIALES PARA LA LIQUIDACION DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES. De conformidad con lo consagrado en el Decreto Nacional 1919 de 2002 y demás normas complementarias, para efectos de liquidar tanto el descanso de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata este decreto, se tendrán en cuenta los factores de salario establecidos legalmente, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas.

ARTICULO 91° DEL APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES. El funcionario facultado para conceder las vacaciones, podrá aplazar las vacaciones que hayan sido concedidas mediante acto administrativo y cuyo periodo de goce no haya iniciado, el aplazamiento deberá motivarse en necesidad del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario.

ARTICULO 92° ACUMULACION DE VACACIONES. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años siempre que ello obedezca a aplazamiento proferido mediante acto administrativo.

DECRETO N° 209

16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

Las vacaciones solo serán acumulables en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de labores técnicas, de confianza o de manejo, para las cuales sea especialmente difícil reemplazar al empleado por corto tiempo; y
- b. Cuando se trate de empleados que prestan sus servicios en lugares distantes de la residencia de sus familiares.

De ello se dejará la correspondiente constancia en la respectiva "hoja de vida" del empleado.

ARTICULO 93° INTERRUPCION DE LAS VACACIONES. De conformidad con lo consagrado en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978 y demás normas complementarias, el disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando configure alguna de las siguientes causales:

1. Las necesidades del servicio;
2. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador.
3. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
4. El otorgamiento de una comisión;
5. El llamamiento a servicio militar.
6. Y las demás señaladas por la Ley

ARTICULO 94° DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUPTIDAS. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada, expedida por el Gobernador del Departamento de Bolívar o por el mismo funcionario que se encuentre facultado concederlas.

ARTÍCULO 95° PROHIBICIÓN DE COMPENSARLAS EN DINERO. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, excepto en los siguientes casos:

- a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, o en el funcionamiento de la empresa oficial, evento en el cual puede autorizarse su compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año solamente.
- b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

ARTÍCULO 96° BASE DE LIQUIDACIÓN: El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten se pagará con base en el salario devengado por el empleado oficial al tiempo de gozar de ellas.

ARTICULO 97° DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO. Los empleados públicos del nivel central de la Gobernación de Bolívar que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

ARTICULO 98° PRESCRIPCION. El derecho a disfrutar las vacaciones o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLIVAR**DECRETO N° 209**

16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie el correspondiente acto administrativo. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este reglamento interno de trabajo.

ARTICULO 99° DEFINICION DE COMISION: El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo, en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

PARÁGRAFO: Se entiende como sede habitual de trabajo, el centro urbano o lugar geográfico en donde está ubicada la dependencia en donde comúnmente presta sus servicios el empleado.

ARTICULO 100° CLASES DE COMISIÓN. Las comisiones pueden ser:

- 1- De servicio.
- 2- Para adelantar estudios
- 3- Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el Nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en Carrera Administrativa.
- 4- Para atender invitaciones de gobierno extranjeros, de organismos Internacionales o de instituciones privadas.

ARTICULO 101° COMISION DE SERVICIOS: La comisión de servicios, se concede para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede donde desempeña el 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. El empleado comisionado tendrá derecho a la remuneración de su cargo, conforme a las disposiciones que regulan la materia.

PARAGRAFO: Para comisiones de servicios al exterior se requerirá aprobación del Gobernador, previo concepto de Consejo de Gobierno y que la capacitación tenga relación con la función que desempeña, de conformidad con el artículo 84 del Decreto 1950 de 1973, además debe tener relación directa con el Plan de Desarrollo.

ARTÍCULO 102° COMISIÓN DE SERVICIOS. 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.

ARTICULO 103° DE LA AUTORIZACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO: La autorización, cuantificación y reconocimiento de la comisión de servicios se realizará mediante acto administrativo y conforme al procedimiento que para tal fin haya adoptado o adopte el departamento de Bolívar.

PARÁGRAFO: En lo que respecta a la cuantificación y para todos los efectos legales no se podrá exceder el tope máximo de gastos y transporte establecido por el gobierno nacional para los empleados del orden nacional.

ARTÍCULO 104° PLAN ANUAL DE COMISIONES. Con el fin de garantizar la aprobación de las comisiones al interior y exterior del país, se requerirán para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia y el manejo eficiente de los recursos asignados al rubro presupuestal correspondiente, que cada dependencia presente a la Dirección Administrativa del Talento Humano un Plan Bimestral de Comisiones.

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

ARTÍCULO 105° COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO. Los empleados del Departamento de Bolívar que ostenten derechos de carrera administrativa con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de periodo, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrán ser superiores a seis (6) años.

La petición para el otorgamiento de la comisión deberá formularse por escrito ante el Gobernador del Departamento de Bolívar, anexando el acto administrativo mediante el cual se acredite el nombramiento, quien la remitirá al Director Administrativo del Talento Humano para el trámite respectivo.

El acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión será suscrito por el Gobernador del Departamento de Bolívar y en éste deberá señalarse el término de la misma, a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a éste.

De no cumplirse lo anterior, el Gobernador del Departamento de Bolívar o quien este designe adelantará el respectivo proceso de declaratoria de vacancia por abandono del cargo y procederá a proveerlo en forma definitiva, por cuanto lo anterior constituye una causa que implica la pérdida de los derechos de carrera.

ARTICULO 106° NATURALEZA DEL ENCARGO. El encargo ocurre, 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.

ARTICULO 107° ENCARGO Y NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR VACANCIA DEFINITIVA. Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos de carrera administrativa, estos podrán ser provistos transitoriamente, mediante encargo a empleados con derechos de carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004. El término de esta situación será según la norma vigente.

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 previos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Cuando no fuere posible proveer los empleos de carrera administrativa por medio de encargo con servidores públicos de carrera administrativa, se proveerán los respectivos empleos mediante nombramiento provisional previa autorización emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y conforme al procedimiento por esta emitido.

ARTICULO 108° ENCARGOS EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción que llenen los requisitos para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

ARTICULO 109° PROVISION DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que implique separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

ARTICULO 110° ACTO DE ENCARGO. El encargo debe hacerse por la autoridad nominadora, mediante acto administrativo, cuya fecha será anterior o simultánea a la que se asume el encargo.

ARTICULO 111° DERECHO AL SUELDO MAYOR. El empleado que por disposición emanada de la autoridad nominadora deba desempeñar como encargado otro empleo con un sueldo mayor, tendrá derecho a devengar el sueldo mayor, siempre que el funcionario a quien vaya a reemplazar no lo esté devengando.

ARTICULO 112° VENCIMIENTO DEL ENCARGO: Vencido el encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará a plenitud las del empleo del cual es titular, sino lo estaba desempeñando simultáneamente.

ARTICULO 113° PROHIBICION. Por ningún motivo serán precedentes los encargos verbales.

ARTICULO 114° POSESION DEL ENCARGO. Quien vaya a desempeñar otro empleo, en calidad de encargado, requiere de posesión formal del empleo.

CAPITULO IX OTRAS DISPOSICIONES

DE LA DESIGNACIÓN, ADMISIÓN Y POSESIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 115° ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS: Todo aspirante a ocupar un empleo público de la Administración Departamental de Bolívar, debe reunir los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, y requisitos mínimos de la Administración Departamental, documentos que deberá acreditar ante el nominador del Departamento de Bolívar o quien este delegue.

ARTICULO 116° DE LA DESIGNACIÓN O EL NOMBRAMIENTO: Toda designación o nombramiento para ocupar un cargo debe ser comunicada por escrito a la persona seleccionada con la indicación de que cuenta con el término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación, para que la persona pueda manifestar si consiente o no la designación.

ARTICULO 117° ACEPTACION DEL NOMBRAMIENTO: De conformidad con lo consagrado en el artículo 46 del Decreto 1950 de 1973, 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 del cargo durante los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación del empleo. Este término para la posesión podrá prorrogarse si el nombrado no residiera 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 118° MODIFICACION, ACLARACION, SUSTITUCION, REVOCATORIA O DEROGATORIA DE UNA DESIGNACIÓN: La autoridad nominadora podrá o deberá, según el

DECRETO N° 209 16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para el efecto:

- a) Cuando se ha cometido un error en la escogencia de la persona.
- b) Cuando la designación se ha hecho por un acto administrativo inadecuado.
- c) Cuando aún no se ha comunicado.
- d) Cuando la persona designada no ha manifestado aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- f) Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en la norma.
- g) Cuando haya error en la denominación, clasificación, ubicación del cargo o el nombramiento recaiga en empleo inexistente.

ARTICULO 119° JURAMENTO: Ningún empleado del Departamento de Bolívar, entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes y de 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.

ARTÍCULO 120° DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS: La Dirección Administrativa del Talento Humano, previa a la posesión verificará que el nombrado reúna los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, sin perjuicio de que posteriormente se constate la autenticidad de los documentos allegados a la hoja de vida.

PARÁGRAFO: En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo en la planta de personal del Departamento de Bolívar, sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo, el funcionario que advierta la infracción procederá inmediatamente a solicitar al Gobernador del Departamento de Bolívar su revocación o terminación según el caso, previa observancia de los requisitos establecidos por ley para el efecto.

ARTICULO 121°. DE LA POSESIÓN. El trámite de posesión se surte ante la Dirección Administrativa del Talento Humano. El acto de posesión se llevará a cabo esa Dirección, salvo lo dispuesto para aquellos cargos cuya posesión deba efectuarse ante el Despacho del Gobernador.

ARTÍCULO 122° DE LA NO POSESIÓN: No podrá darse posesión a ningún funcionario, cuando:

1. La provisión de empleos se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo; los exigidos por la Ley.
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 tomar posesión, salvo las excepciones consignadas en los Artículos 51 y 52 del Decreto 1950 de 1973.
4. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
5. No diligencie y/o presente el Formato Único de Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas.
6. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada.
7. La designación haya sido por autoridad no competente.
8. Se hallan vencido los términos para tomar posesión sin que se hubiese aceptado la designación o se hubiere vencido la prórroga del plazo para tomar posesión. (Artículo 53 del Decreto 1950 de 1973).

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

DECRETO N° 209 16 JUL. 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

ARTÍCULO 123° OMISIÓN DE REQUISITOS: La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen 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).

ARTICULO 124° DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TOMAR POSESIÓN. Para tomar posesión deberán presentarse los siguientes documentos:

1. Acto administrativo de nombramiento o designación.
2. Oficio de notificación del nombramiento o designación.
3. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.
4. Copia de la Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.
5. Copia de Libreta Militar o el documento en el cual conste que el posesionante menor de 50 años, tiene definida su situación militar. (de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2150 de 1995 y la ley 48 de 1993.)
6. Formato Único de Hoja de Vida –DAFP, debidamente diligenciado.
7. Formato de Declaración de Bienes y Rentas DAFP, debidamente diligenciado.
8. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
9. Certificado de antecedentes Judiciales.
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
11. Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica
12. Dos (2) fotos recientes a color.
13. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión (AFP), Cesantías, Caja de compensación, etc.

PARÁGRAFO PRIMERO: Quien sea nombrado en un cargo o empleo perteneciente a la planta de personal de la Gobernación de Bolívar deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Dirección Administrativa del Talento Humano o ante la dependencia que haga sus veces.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Dirección Administrativa del Talento Humano, deberá hacer revisiones periódicas a los documentos que se presenten en la posesión para establecer su veracidad.

PARAGRAFO TERCERO: El Formato Único de Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos, contendrá las actualizaciones o modificaciones sucesivas que se produzcan a lo largo de toda la vida laboral en los términos legalmente establecido.

ARTICULO 125° NO ELEGIBLES POR EDAD: No serán elegibles para ingresar a la Gobernación de Bolívar las personas mayores de 65 años, ni a los menores de 18 años de edad, salvo excepción de la Ley.

ARTICULO 126° NO ELEGIBLES POR CONDENA VIGENTE. No podrá ingresar a la Gobernación de Bolívar quien haya sido condenado penalmente y no hubiere cumplido la sentencia y rehabilitado en sus derechos y funciones públicas.

ARTICULO 127° PROHIBICION DE LABORAR SIN PREVIO ACTO ADMINISTRATIVO: En ningún caso podrá ordenar el inicio de labores sin la expedición del respectivo acto administrativo o firma del contrato, según sea el evento.

DECRETO N° 209

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

ARTICULO 128° PROPIEDAD INTELECTUAL. Serán siempre de propiedad del departamento las producciones materiales e intelectuales que los servidores públicos realicen en ejercicio de sus funciones y como resultado de órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos.

El Departamento de Bolívar será quien obtenga los derechos patrimoniales de las producciones materiales creadas por sus servidores públicos, en acatamiento de sus obligaciones constitucionales y legales propias del cargo, conservando su autor el derecho moral de paternidad intelectual, el cual consistirá exclusivamente en que le será reconocida la autoría de sus obras, sin ningún otro beneficio salvo acuerdos preestablecidos.

DE LA COMISIÓN DE PERSONAL, LA SALUD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 129° DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal es un órgano de asesoría que tiene una importancia trascendental en el diseño y las dinámicas previstas en el sistema general de carrera administrativa, debido a la amplitud de sus funciones y los intereses que en ella se condensan.

Su mecanismo de conformación pretende reflejar los intereses propios y compartidos de cada una de las partes efectivas de la relación laboral en el sector público, en cuanto al acceso, permanencia, promoción y retiro de los servidores que desempeñan empleos con derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO 130° CONSTITUCIÓN: El papel de este órgano de control preventivo y correctivo al interior de toda la Gobernación de Bolívar, requiere de una conformación bipartita plena, por lo cual la Comisión de Personal deberá constituirse a través de mecanismos que le permitan actuar con autonomía e independencia del nominador y del responsable de la Unidad de Personal, para que no se confundan las funciones privativas de uno y otro órgano.

ARTÍCULO 131° CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO, CONVOCATORIA Y ELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL: La conformación, funcionamiento, convocatoria y elección de la Comisión de Personal del Departamento de Bolívar será establecida mediante acto administrativo suscrito por el Gobernador del Departamento de Bolívar.

ARTÍCULO 132° DEFINICIÓN DE SALUD OCUPACIONAL: La salud ocupacional es el conjunto de disciplinas que tienen como finalidad el fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones; previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.

ARTÍCULO 133° INTERVENCIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL: 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.

La Dirección Administrativa del Talento Humano liderará un programa sobre la Salud Ocupacional

ARTÍCULO 134° EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE SALUD OCUPACIONAL: El programa institucional de salud ocupacional comprende los siguientes subprogramas:

- 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

DECRETO N° 209

16 IIII 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

- 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.
- Seguridad Industrial: Comprende las actividades dedicadas a identificar, prevenir y controlar las causas que generan accidentes de trabajo.

ARTICULO 135° HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: La Gobernación de Bolívar, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y de enfermedad profesionales, generando acciones sobre los factores de riesgo ocasionados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos inherentes a las actividades propias que le corresponde cumplir y velando por el oportuno mantenimiento de las instalaciones y propiedades de la Entidad.

Así mismo, ejecutará programas educativos de promoción, prevención y de capacitación, tendientes a preservar la salud del trabajador en el puesto de trabajo, procurando ubicar a éste en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

ARTÍCULO 136° REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. La Dirección Administrativa del Talento Humano, adoptará y actualizará el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Gobernación de Bolívar, conforme con las disposiciones legales y jurisprudencia vigentes sobre la materia.

ARTICULO 137° DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO. En caso de accidente de trabajo, se aplican las normas del sistema de Seguridad Social dispuesto en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

ARTICULO 138° CONCEPTO DE ACCIDENTE DE TRABAJO. Se considera accidente de trabajo, todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo que produzca en el empleado de la Gobernación de Bolívar una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo, aquel que se produce dentro de las ejecuciones de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, se considera accidente de trabajo, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

ARTICULO 139° PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL. Inmediatamente ocurra el hecho, el Jefe inmediato del funcionario accidentado, deberá elevar reporte del accidente de trabajo, a la Dirección Administrativa del Talento Humano, quien lo informará ante la ARL, la cual lo declarará válido o no válido.

ARTICULO 140° EXCLUSIONES. No se considera accidente de trabajo cuando el hecho se produzca por la ejecución de actividades diferentes para las que fue contratado el trabajador, tales como actividades recreativas, deportivas o culturales, así se produzca durante la jornada laboral, a menos que actúe por cuenta o representación del Departamento. Tampoco se considera accidente de trabajo el sufrido por el empleado durante los permisos remunerados o sin remuneración, así se trate de permisos sindicales.

Las prestaciones económicas en caso de enfermedad común o profesional o accidente de trabajo, se reconocerán y pagaran en los términos fijados por las Leyes 100 de 1993 y 776 de 2002.

ARTICULO 141° OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL. Los empleados del Departamento de Bolívar, darán estricto cumplimiento a

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

DECRETO N°

209

16 JUL 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial concordantes con el programa de salud ocupacional de la Gobernación de Bolívar y por lo tanto, los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- b) Usar correctamente los servicios higiénicos, en procura de la salud de los trabajadores.
- c) Comunicar al Comité Paritario de Salud Ocupacional-COPASO-, las irregularidades que se observen en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- d) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
- e) Comunicar a las brigadas de emergencia, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Gobernación de Bolívar
- f) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional.
- g) Participar en la prevención de los riesgos profesionales, a través del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de la Administradora de Riesgos Laborales.
- h) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Gobernación de Bolívar le haya proporcionado para la seguridad de la entidad, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- i) No consumir alimentos dentro de las instalaciones, con el fin de evitar los vectores, tales como roedores, cucarachas etc.

PARÁGRAFO: El no acatamiento de estas obligaciones, acarreará las sanciones a que haya lugar.

ARTICULO 142° SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. La Gobernación de Bolívar contará con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo propósito está orientado a implementar un conjunto de actividades interdisciplinarias en materia de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial para todos los servidores públicos.

ARTICULO 143° COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL: Mediante acto administrativo posterior y en el evento de considerarlo necesario el Gobernador del Departamento de Bolívar, establecerá lo relacionado con las funciones, conformación y funcionamiento del comité paritario de salud ocupacional en concordancia con la siguiente normatividad, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989 y Resolución 1401 de 2007.

ARTÍCULO 144°: DOTACION DE VESTIDO Y CALZADO: De conformidad con lo consagrado en la ley 70 de 1978 y el Decreto 1978 de 1989, los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar que devenguen una asignación básica mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente, tendrán derecho a que la respectiva entidad les suministre en forma gratuita, cada cuatro meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo.

Para tener derecho a la dotación a que se refiere el presente artículo, el trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro.

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

DECRETO N°

209

16 JUL 2014

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

Parágrafo: La dotación de vestido y calzado se entregará en especie, siempre y cuando no haya prescrito este derecho y el servidor público tenga vigente el vínculo laboral. Mientras el vínculo laboral se mantenga vigente no hay lugar al pago en dinero.

ARTICULO 145° SUMINISTRO DE DOTACION: El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación para el trabajo, no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso.

ARTICULO 146° CONCEPTO DE DOTACION DE VESTIDO Y CALZADO - Se consideran como calzado y vestido de labor, para los efectos, las prendas apropiadas para la clase de labores que desempeñen los trabajadores beneficiarios, de acuerdo con el medio ambiente en donde cumplen sus actividades.

ARTICULO 147° TIPO DE CALZADO Y VESTIDO.- La Gobernación de Bolívar, definirá el tipo de calzado y vestido de labor correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Naturaleza y tipo de actividad que desarrolla la entidad;
- b) Naturaleza y tipo de función que desempeña el trabajador;
- c) Clima, medio ambiente, instrumentos, materiales y demás circunstancias y factores vinculados directamente con la labor desarrollada.

ARTICULO 148° BENEFICIARIOS: Los servidores Públicos que son beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias de su oficio, so pena de liberar a la Gobernación de Bolívar de la obligación correspondiente.

ARTICULO 149° SEGUIMIENTO DEL USO ADECAUDO DE LA DOTACION: El Director Administrativo del Talento Humano de la Gobernación de Bolívar, deberá de manera periódica supervisar el uso constante y adecuado por parte de los empleados de la correspondiente dotación de vestido y calzado.

En aquellos eventos en que el Director Administrativo del Talento Humano, en ejercicio del proceso de verificación a que se refiere este artículo, constate el no uso y/o el inadecuado uso de la dotación de vestido y calzado realizara las gestiones procedentes en aras de que se inicien las actuaciones administrativas y disciplinarias, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Decreto 1978 de 1989 y el numeral 4 del Artículo 34 la Ley 734 de 2002.

COMPLEMENTARIEDAD, DIVULGACIÓN, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 150° COMPLEMENTARIEDAD NORMAS NACIONALES: Aquellos aspectos que no hayan sido reglamentados en el presente documento, se regirán por las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y las que las modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTICULO 151° COMPLEMENTARIEDAD ACTOS DEPARTAMENTALES: Para todos los efectos legales se entenderán incluidos al presente acto administrativo los procedimientos y delegaciones consagradas en los Decretos Departamentales Números 07 de enero 15 2013, No. 28 de febrero 01 de 2013, No. 29 de 01 de febrero de 2013, No. 30 de 01 de febrero de 2013,

DESPACHO DEL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

DECRETO N° 209

Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones

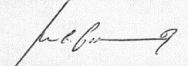
31 de 01 de febrero de 2013 y No. 291 de 07 de junio de 2013, y aquellos que los adiciones modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 152º DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN: El presente acto administrativo se divulgará y publicará a través de los medios electrónicos o físicos que disponga la entidad.

ARTÍCULO 153º VIGENCIA: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la ciudad de Cartagena de Indias a los 16 JUL. 2014

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JUAN CARLOS GOSSAIN ROGNINI
Gobernador del Departamento de Bolívar


Vo.bo: Yolanda Vega Saltaren
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Katherine García Marrugo
Directora Administrativa de Talento Humano

Proyectó y elaboró: Rafael Montes Costa Asesor – Luis Carlos Turizo