



DESPACHO DEL GOBERNADOR

18 ABR 2006 0298

DECRETO No. 0298 - 06

Por medio del cual se establece el reglamento interno de trabajo para la Administración Central del Departamento de Risaralda

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Decreto 231 del 26 de enero de 2006, emanado del Ministerio de la Protección Social

CONSIDERANDO:

Que es atribución del Gobernador cumplir y hacer cumplir la Ley, dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento.

Que mediante la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que el Decreto 231 del 26 de enero de 2006, por medio del cual se corrige la Ley 1010 de enero 23 de 2006, establece en su artículo 1: "Corrijase el párrafo 1° del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006, en la siguiente forma:

Artículo 9°. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL

Parágrafo 1°. Los empleadores deberán adaptar el reglamento de trabajo a los requerimientos de la presente ley, dentro de los tres (3) meses siguientes a su promulgación...."

Que el Decreto Reglamentario 2127 de 1945 artículo 30 contempla que todo patrono que tenga a su servicio más de cinco trabajadores de carácter permanente, en actividades comerciales, o más de diez en labores industriales, o más de veinte en empresas agrícolas, ganaderas o forestales, deberá elaborar un reglamento interno de trabajo.

Que el artículo 2°. de la Resolución 02113 de 1991 emanada del Ministerio de la Protección Social, señala que en el sector público sólo requieren la aprobación administrativa los reglamentos internos de trabajo de las empresas comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas o forestales y en su elaboración se regirán por el decreto 2127 de 1945.

Que en virtud de lo anterior y teniendo como fin primordial el de preservar el orden, la disciplina y el clima organizacional al interior del Sector Central de la Administración Departamental, el Gobernador del Departamento de Risaralda,

DECRETA:

Establecer el siguiente Reglamento Interno de trabajo para la Administración Central de la Gobernación de Risaralda.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE
DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA**

CAPITULO I

CAMPO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1º. El presente Reglamento Interno rige para la Administración Central del Departamento de Risaralda, entidad territorial del Estado, domiciliada en Pereira, Risaralda en la calle 19 # 13-17 y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la entidad como todos sus servidores públicos.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2º. Quien aspire a ocupar un cargo en la Administración Central de la Administración del Departamento de Risaralda, deberá diligenciar el formato único de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y presentarlo a la Dirección de Recursos Humanos, con los correspondientes soportes que prueben el cumplimiento de los requisitos exigidos por el cargo, la Constitución y la ley, garantizando su autenticidad.

Parágrafo 1: Una vez comunicada una designación para ocupar un cargo en la Administración Central del Departamento de Risaralda, el aspirante dispondrá de 10 días calendario para notificar su aceptación.

Parágrafo 2: Dentro de los 10 días calendario siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse por causa justificada o cuando el designado no reside en el lugar del empleo, en todo caso la prórroga no podrá exceder de 90 días calendario.

Parágrafo 3: Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo, la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro.

Parágrafo 4: Los requisitos para el ejercicio de los empleos, serán los fijados por Decreto, con base en los parámetros establecidos en la Ley.

Parágrafo 5: En caso de haberse omitido algún requisito, ocultado información, aportado documentación falsa o tener antecedentes judiciales o disciplinarios que impidan el ejercicio de la actividad pública, la entidad revocará el nombramiento o dará por terminado el contrato de prestación de servicios y pondrá en conocimiento de la autoridad judicial las conductas que den origen a hechos punibles, sin perjuicio del debido proceso al que hubiere lugar.

Parágrafo 6: Al momento de la posesión, la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Recursos Humanos, comunicará las funciones del cargo al interesado y entregará copia del reglamento interno de trabajo, del manual de higiene y seguridad industrial, del manual de inducción de la institución y lo presentará en la dependencia donde ejercerá sus funciones para que se lleve a cabo el respectivo el proceso de inducción.

ARTICULO 3º. El ingreso, la permanencia y el ascenso en los cargos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el merito, sin que motivos como raza, religión, sexo, filiación política, filosòfica o consideración de otra índole puedan tener influencia alguna.

CAPITULO III

VINCULACIÓN A LOS EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

ARTICULO 4º. En la Administración Departamental existen empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y contratos de trabajo.

ARTICULO 5º. El ingreso al servicio, se hará por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción, y en periodo de prueba o provisional para los que sean de carrera administrativa, conforme a la Ley.

Parágrafo: El movimiento del personal en servicio se podrá efectuar por traslado, encargo o ascenso.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 6º. Contrato de Aprendizaje es una forma de contratación especial, dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórico práctica en una entidad autorizada.

En desarrollo de este contrato de aprendizaje el patrocinador proporcionará al aprendiz los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa por cualquier tiempo determinado no superior a dos años.

El aprendiz, mientras esté vigente la relación de aprendizaje recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

El apoyo de sostenimiento durante la fase lectiva será el equivalente al 50% de un salario mínimo legal mensual vigente y durante la fase productiva será el equivalente al 75% de un salario mínimo legal mensual vigente. Cuando la tasa de desempleo a nivel nacional sea menor del 10% el apoyo de sostenimiento será equivalente al 100% de un salario mínimo legal mensual vigente.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo mensual de sostenimiento no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal mensual vigente.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

0298 - 18 ABR 2000

Parágrafo: El valor del apoyo de sostenimiento no podrá ser fijado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

ARTICULO 7º. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener la información establecida por la normatividad vigente.

ARTICULO 8º. El contrato de aprendizaje para ningún arte u oficio, no podrá exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de la Protección y Seguridad Social.

Parágrafo: En todo caso, para los técnicos o tecnólogos, la duración será de un año.

ARTÍCULO 9º. El Término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicia formación profesional metódica.

CONTRATISTAS

ARTICULO 10º. Contratos de prestación de servicios, son los que celebra el Departamento para desarrollar actividades relacionadas con la Administración y funcionamiento del mismo. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales y jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos específicos.

Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable. Una vez celebrados, sólo podrán cederse con previa autorización escrita de la Administración Departamental. Se podrán pactar en ellos las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 11º. El horario de ingreso y salida de los funcionarios de la Administración Central de la Administración del Departamento de Risaralda, es el que a continuación se expresa:



DESPACHO DEL GOBERNADOR

0298

18 ABR 2006

1. El personal de oficina: De las 07:00 a las 12:00 horas y de las 14:00 a las 18:00 horas, de lunes a jueves, y hasta las 17:00 horas, los días viernes.
2. El personal de vigilancia tendrá un horario especial asignado por turnos.
3. El personal de la Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos de la Secretaría de Hacienda tendrá un horario especial fijado por su Director.

Parágrafo 1: En los casos en los que se debe fijar horarios especiales por razón de la naturaleza de las funciones, deberá compensarse el tiempo adicional laborado, cuando se superen las 44 horas semanales, de acuerdo con la normatividad vigente.

Parágrafo 2: La Administración Departamental podrá modificar el horario señalado en el presente artículo, mediante acto administrativo, cuando las circunstancias lo ameriten o decretar horarios excepcionales en determinadas dependencias o en labores que por su naturaleza no puedan suspenderse.

Parágrafo 3: No habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñen cargos de dirección o confianza tales como Secretarios de Despacho, Directores, Tesorero y demás funcionarios que por razones del servicio se requieran en un momento dado.

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 12º. Trabajo suplementario: Es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso que exceda de la máxima legal. Comprende la jornada adicional: Período que laboran fuera del horario normal de trabajo la Secretaría Ejecutiva, Código 425, Grado 15 y los conductores del Despacho del Gobernador y Secretaría Administrativa y los recargos diurnos, nocturnos y dominicales para los celadores.

Parágrafo: En ningún caso podrá pagarse más de 50 horas extras mensuales, si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superara dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada 8 horas extras de trabajo.

ARTICULO 13º. Tasas y liquidación de recargos:

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno.



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

Parágrafo 1: El Departamento de Risaralda reconocerá el Trabajo Suplementario y la Jornada Adicional sólo cuando sean certificados por el funcionario competente.

Parágrafo 2: En lo relacionado con el trabajo ordinario u ocasional en días dominicales y festivos se aplicarán las normas establecidas en la Ley.

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 14°. Serán de descanso obligatorio remunerado, los sábados, domingos y días de fiesta que sean reconocidos en nuestra Legislación.

Parágrafo: Cuando por motivo no determinado en el presente artículo, la Administración Departamental se viere obligada a suspender el servicio, deberá pagar a sus trabajadores la actividad como si la hubieren laborado.

CAPITULO V

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 15°. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios o proporcionalmente por el tiempo laborado.

ARTICULO 16°. Del Goce de Vacaciones. Las vacaciones deben concederse por el Director de Recursos Humanos del Departamento de Risaralda, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. El funcionario competente dará a conocer por escrito al trabajador con quince (15) días de anticipación, el período del disfrute de las vacaciones.

ARTICULO 17°. De la interrupción de las vacaciones: el disfrute de las vacaciones se interrumpe cuando se configure alguna de las siguientes causas: a) La necesidad del



servicio; b) La incapacidad ocasionada por enfermedad de origen común siempre que se acredite con certificado médico expedido por EPS a la cual esté afiliado el empleado o trabajador; c) La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite que se presentó en los términos del numeral anterior; d) Otorgamiento de una comisión y e) El llamamiento a filas. Ley 48 de 1993.

ARTICULO 18°. Del disfrute de las vacaciones interrumpidas. 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.

ARTÍCULO 19°. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por 2 años, por necesidades del servicio, y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a percibir compensación correspondiente, prescribe en tres años.

ARTÍCULO 20°. De la compensación de vacaciones en dinero: Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguiente casos: a) Cuando el Gobernador así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año y b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas.

ARTICULO 21°. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten se pagará con base en el salario devengado por el empleado al tiempo de gozar de ellas.

Parágrafo: La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Humanos, deberá elaborar en el mes de enero, una programación de vacaciones con el apoyo de los Secretarios de Despacho, en la cual se indicará la fecha de disfrute de las mismas durante el año, de manera que no se afecte el plan vacacional de los empleados y la prestación del servicio.

PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES

ARTICULO 22°. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por 3 días durante el mes correspondiente, solicitud que será evaluada por la autoridad competente. A parte de este permiso, los funcionarios pueden obtener permisos remunerados hasta por tres días en los siguientes casos: a) Por muerte del esposo (a) o compañera (o) permanente; b) Por muerte de padres, hijos o suegros; c) Por

matrimonio; d) Por calamidad doméstica comprobada, para lo cual sólo bastará demostrar el hecho o circunstancia que lo originan.

ARTICULO 23º. Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin salario hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si concurre justa causa a juicio de la autoridad nominadora la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más. La autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, cuando la solicitud no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito.

ARTICULO 24º. Comisiones. El empleado se encuentra en comisión, cuando 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 del empleo en el cual es titular.

ARTICULO 25º. Clases de comisiones: las comisiones pueden ser:

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

Parágrafo: Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la Administración Pública.

ARTICULO 26º. Encargos. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Cuando se trate de ausencia temporal, el encargo podrá conferirse hasta por el término de aquella y en caso de vacante definitiva, hasta por un plazo máximo de seis (6) meses, vencido este término el encargado cesará automáticamente en el ejercicio de tales funciones y el empleo deberá proveerse de acuerdo con los procedimientos normales.

Parágrafo: El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

CAPITULO VI

ASIGNACIÓN BASICA Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 27°. La asignación mensual correspondiente para cada empleo, estará determinada por sus funciones esenciales y competencias laborales, así como los conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio.

La Administración Departamental fijará por Decreto la escala salarial y los incrementos de cada vigencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Asamblea Departamental.

ARTICULO 28°. El pago de los salarios se efectuará quincenalmente para los servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales) y mensualmente para los pensionados.

CAPITULO VII

SALUD OCUPACIONAL

ARTICULO 29°. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos profesionales y ejecución del programa de salud ocupacional, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 30°. Los servicios médicos que requieran los funcionarios y trabajadores de la Administración Central del Departamento de Risaralda, se atenderán por la empresa prestadora de servicios de salud a la cual se encuentren afiliados. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 31°. Todo servidor público en el mismo día en que se presenten síntomas de enfermedad, deberá comunicarlo al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, con el fin de que certifique si puede o no continuar desempeñando sus labores, y en su caso, determine la incapacidad y/o el tratamiento a que el funcionario o el trabajador deba someterse. Si el funcionario o el trabajador no diere aviso dentro del



término indicado o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

El funcionario o el trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 32°. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Administración Central del Departamento de Risaralda en el manual de higiene y seguridad industrial, para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los equipos y demás elementos de trabajo, especialmente los destinados para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo: El incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional y que le hayan comunicado por escrito, son causales de mala conducta y acarrearán sanciones disciplinarias.

ARTICULO 33°. En caso de accidente de trabajo el jefe de la respectiva dependencia o su representante en acuerdo con el Coordinador de Salud Ocupacional, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, adoptará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la Ley.

ARTICULO 34°. En caso de accidente sin lesiones, aún el más leve incidente, el funcionario o el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe de la dependencia o a quien haga sus veces, para que se prevea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

La Administración Departamental, a través de la oficina de Salud Ocupacional, llevará estadísticas de los incidentes y accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y generales, que permitan establecer los niveles de ausentismo, la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento de medicina, higiene y seguridad industrial.

ARTICULO 35°. En todo caso en lo referente a los asuntos de que trata este capítulo, tanto la Administración Central del Departamento de Risaralda, como sus servidores



públicos se someterán a las normas de riesgos profesionales y salud ocupacional, de conformidad con los términos estipulados en la normatividad vigente.

CAPITULO VIII

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

ARTICULO 36°. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

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

ARTICULO 37°. Deberes. Son deberes de todo servidor público.

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionarios competentes.



2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio publico.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal ó urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de recursos humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

0298

18 ABR 2006

16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes, el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en el lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
29. Ordenar en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.



18 ABR 2006

0298

30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Adoptar el sistema de control interno y la función independiente de auditoría interna que trata la ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
32. Implementar el control interno disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
33. Adoptar el sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva Entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por la autoridad competente, para efectos del control social de que trata la ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de la ley.
39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa, de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

ARTICULO 38º. Prohibiciones. A todo servidor público le esta prohibido:

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



DESPACHO DEL GOBERNADOR

0298 18 ABR 2006

- reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus labores.
 3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
 4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores, recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros o celebrar contratos con éstos, sin previa autorización del Gobierno.
 5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
 6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo y demás servidores públicos, o injuriarlos o calumniarlos.
 7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el desempeño de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
 8. 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 destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
 9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
 10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
 11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales. Comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencias de conciliación.
 12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
 14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público, o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
 15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que

**GOBERNACIÓN CON RESULTADOS**

- ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
16. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
 17. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso – administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
 18. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesionales reguladas por la ley.
 19. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
 20. 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.
 21. Proferir, en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
 22. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
 23. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros en asuntos que estuvieron a su cargo.
 24. Distinguir, excluir, restringir o proferir, 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 10, Convención Internacional sobre Eliminación de todas las formas de discriminación racial, aprobada en Colombia mediante la ley 22 de 1981).
 25. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
 26. 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.
 27. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho personas ajenas a la entidad.
 28. 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.
 29. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o infundir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.



30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
31. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

ACOSO LABORAL

ARTICULO 39°. Definición y modalidades de acoso laboral. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

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 empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, 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 trabajador o empleado. 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 trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTICULO 40°. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.



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

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

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

ARTICULO 41º. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.



0298 13-ABR 2006

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

ARTICULO 42º. Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Administración Central del Departamento de Risaralda, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la Administración y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

En desarrollo del propósito a que se refiere lo anterior, la administración ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Realizar campañas de divulgación de la Ley de Acoso Laboral a todos los servidores públicos.
2. Generar espacio de dialogo con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Administración.
3. Diseño y ejecución de actividades que permitan la participación de los servidores públicos en la apropiación de los valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente; formulación de recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Administración, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

ARTICULO 43º. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley.

La administración departamental conformará un Comité de Convivencia Laboral integrado en forma bipartita, por un representante de los servidores públicos y un representante del empleador o su delegado, el cual realizará las siguientes funciones:

- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Administración, en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención establecidos en el presente reglamento.



- c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- e. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas de mayor ocurrencia.
- f. Atender las conminaciones preventivas que formulen los inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes,
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ARTICULO 44º. Tratamiento sancionatorio al acoso laboral. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 1010 dd 2006.

CONSUMO DEL CIGARRILLO

ARTICULO 45º. La Administración Central del Departamento de Risaralda, en su afán de cumplir con el deber de prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental y propendiendo por el bienestar general de todo su equipo de trabajo y teniendo en cuenta que la inhalación, el consumo y el hábito del cigarrillo es un factor de alto riesgo para la salud no solamente de los fumadores sino de las personas que se encuentran a su alrededor, prohíbe el consumo del cigarrillo, tabaco y sus derivados en todos los despachos, pasillos, baños y recintos con o sin acceso al público en las Dependencias del sector central del Departamento de Risaralda.

Parágrafo: La Administración destinará espacios para aquellas personas que disfrutan del cigarrillo, solamente en sitios abiertos, para lo cual observarán conductas de orden y aseo.

USO DEL CARNÉ

ARTICULO 46º. El carné es un documento que identifica la persona como servidor público de la Gobernación de Risaralda, en el cual se especifica su nombre, apellidos, documento de identidad, denominación del cargo y la dependencia a la cual se encuentra adscrito cuando es funcionario y fecha de vencimiento cuando es contratista,

**GOBERNACIÓN CON
RESULTADOS**

su uso es personal e intransferible, su porte será obligatorio y se exigirá para el ingreso a las instalaciones de la Gobernación al igual que durante su permanencia dentro de las mismas.

DECALOGO DE VALORES

ARTICULO 47°. Los servidores públicos de la Administración Departamental, deberán observar en todo momento los valores contemplados en el Decálogo de valores: Respeto, honestidad, solidaridad, responsabilidad, compromiso, sentido de pertenencia, creatividad, transparencia, tolerancia y amor.

ARTICULO 48°. Compromiso. Los servidores públicos de la Administración Departamental están al servicio del Estado y la Comunidad.

ARTICULO 49°. Principios rectores de la administración departamental. La organización y el funcionamiento de la Administración Departamental, se desarrollará con base en los principios de la Función Pública y Administrativa, los cuales también regulan la conducta de sus servidores públicos y se desarrolla con fundamento en los principios de honestidad, conocimiento, lealtad y ganas de hacer las cosas.

CAPITULO IX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE RISARALDA

ARTICULO 50°. Son obligaciones especiales de la entidad:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, para lo cual mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.



4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal de los empleados, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder a los empleados las licencias y permisos contemplados en la ley.
7. Dar al empleado que lo solicite, certificación en que conste el tiempo de servicio, funciones y salario devengado; igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante su permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el empleado por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días hábiles a partir de su retiro no se presente donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Conceder a los empleados que estén en período de lactancia los descansos ordenados en la normatividad vigente.
9. Conservar el puesto de los funcionarios que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto.
10. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTICULO 51º. Se prohíbe a la entidad:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones sociales en dinero que corresponda a los empleados, sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los casos autorizados por la ley.
2. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa o de su propiedad.
3. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se le designe en un cargo, encargo o comisión o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios de trabajo.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda a su dignidad.



9. declarar insubsistente a los funcionarios de carrera de manera irregular y sin previo procedimiento disciplinario y a los funcionarios en provisionalidad o de libre nombramiento y remoción sin que sea para mejorar la prestación del servicio.

CAPITULO X

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 52°. El servidor público incurre en falta disciplinaria y da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, cuando:

- Incumple los deberes.
- Se extralimita en el ejercicio de sus deberes y funciones.
- Incurre en prohibiciones.
- Viole el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos y/o conflicto de intereses.

ARTICULO 53°. La Administración Central del Departamento de Risaralda, no podrá imponer a sus empleados sanciones no prescritas en Ley, en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato individual de trabajo.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 54°. Para la comprobación de las faltas disciplinarias, deberá aplicarse lo establecido en el Código Disciplinario Único y será competente para adelantar el procedimiento la Dirección de Control Interno Disciplinario.

ARTICULO 55°. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior.

CAPITULO XI

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIEN DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 56. Los reclamos de los empleados públicos y los trabajadores oficiales se harán ante su jefe inmediato o en su defecto ante el (a) Director (a) de Recursos Humanos de la entidad, quien recepcionará los mismos y adelantará el trámite respectivo para dar solución a las solicitudes, actuando siempre en justicia y equidad.

ARTICULO 57°. Se deja claramente establecido que para efectos de reclamos el trabajador o trabajadores, podrán asesorarse del funcionario o entidad que considere conveniente.

CAPITULO XII

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 58°. El orden jerárquico de la Administración Central del Departamento de Risaralda, está establecido en el organigrama anexo al presente documento.

CAPITULO XIII

PUBLICACIONES

ARTICULO 59°. Una vez sancionado el presente Decreto, debe publicarse en un lugar visible, mediante la fijación de una (1) copia legible, en cada uno de los lugares de trabajo.

CAPITULO XIV

VIGENCIA

ARTICULO 60°. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

CAPITULO XV

CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 61°. No producirá ningún efecto las cláusulas de este Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos convencionales o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 62°. Desde la fecha que entre en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Administración Central del Departamento de Risaralda.

ARTICULO 63°. Los aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirán por las demás normas legales, reglamentarias y convencionales.

ARTÍCULO 64. Este decreto deroga en todas sus partes el Decreto 00962 del 19 de diciembre de 2003 y entra en vigencia a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira a los

0298

18 ABR 2006


CARLOS ALBERTO BOTERO LÓPEZ

Vo.Bo. Secretaría Jurídica

Revisó: Carlos Alberto Betancourt Gómez

Preparó: Equipo de Administración de Recursos Humanos