

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



TECNOLÓGICO  
**PASCUAL BRAVO**  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## CONTENIDO

### PREAMBULO

### CAPITULO I. DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

### CAPITULO II. DE LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS

2.1 De los Nombramientos

2.2 De los Traslados

2.3 Procedimiento Para la Provisión de Empleos

2.4 Modificación, Aclaración o Revocatoria de los Nombramientos

2.5 De la Posesión

2.6 De la Iniciación del Servicio

### CAPITULO III

3.1 Horarios de Trabajo

3.2 Jornada Nocturna y Mixta

3.3 De las Horas Extras

3.4 Trabajo Dominical y Festivo

3.5 De las Situaciones Administrativas

3.6 Servicio Activo

3.7 Licencias y Clases de Licencias

3.8 Permiso

3.9 Comisión

3.10 Comisión de Servicios

3.11 Comisión de Estudios

3.12 Comisión Para el Desempeño de Empleos de De Libre Nombramiento y Remoción

3.13 Comisión Para Atender Invitaciones

3.14 Del Encargo y el Nombramiento Provisional

3.15 Del Servicio Militar

#### CAPITULO IV DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

4.1 Deberes de los Empleados

4.2 Prohibiciones de los Empleados

4.3 Derechos de los Empleados

4.4 Inhabilidades

4.5 Incompatibilidades

4.6 Responsabilidades en las que Puede Incurrir Un Servidos Público

4.7 Incentivos

#### CAPITULO V RETIRO DEL SERVICIO Y CAUSALES

5.1 Declaratoria de Insubsistencia del Nombramiento

5.2 Renuncia

5.3 Supresión del Empleo

5.4 Retiro por Reconocimiento de Pensión de

Jubilación

5.5 Cesación por Invalidez

5.6 Retiro por Edad o Retiro Forzoso

5.7 Destitución

5.8 Abandono del Cargo

#### CAPITULO VI CARRERA ADMINISTRATIVA

6.1 Provisión de los Empleos de Carrera

6.2 De la Evaluación del Desempeño

#### CAPITULO VII DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

## CAPITULO VIII DEL REGIMEN SALARIAL DE LOS EMPLEADOS

8.1 Factores Salariales

8.2 Incremento por Antigüedad

8.3 Gastos de Representación

8.4 Prima Técnica

8.5 Auxilio de Transporte

8.6 Subsidio de Alimentación

8.7 Prima de Servicios

8.8 Bonificación por Servicios Prestados

8.9 Viáticos

## CAPITULO IX REGIMEN PRESTACIONAL

9.1 Prestaciones Sociales a cargo Directo del Instituto

9.2 Prestaciones sociales a cargo de la Entidad

Prestadora de los Servicios de Salud

## CAPITULO X DISPOSICIONES VARIAS

### CONSEJO DIRECTIVO

Por el cual se expide el reglamento interno de trabajo de Personal administrativo del Instituto Tecnológico Pascual Bravo.

El CONSEJO DIRECTIVO, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 65 literal d de la Ley 30 de 1992.

ACUERDA:

Expedir el reglamento interno de trabajo para personal administrativo del Instituto Tecnológico Pascual Bravo conforme al siguiente articulado:

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## PREÁMBULO

El presente reglamento de trabajo regula las condiciones laborales entre el instituto tecnológico Pascual Bravo y sus empleados administrativos, y forma parte de las relaciones laborales que se generen, salvo estipulaciones en contrario que sólo podrán ser favorables al funcionario.

## CAPITULO I

Contenido

### DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 1o.: Son empleados públicos del Instituto Tecnológico Pascual Bravo,

aquellos que desempeñan un conjunto de funciones, deberes y responsabilidades, con el fin de atender las necesidades permanentes de la institución, vinculados mediante una relación legal y reglamentaria.

## CAPITULO II

Contenido

### DE LA PROVISIÓN DE CARGOS

ARTÍCULO 2o.: El ingreso al servicio en el Instituto Tecnológico Pascual Bravo, se hará por nombramiento ordinario para los cargos de libre nombramiento y remoción, por nombramiento en periodo de prueba o provisional para cargos que sean de carrera administrativa, por Contrato Individual de Trabajo para los trabajadores oficiales.

#### 2.1 DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 3o.: La provisión de empleos de libre nombramiento y remoción se hará mediante nombramiento ordinario.

La provisión de empleos de carrera se hará previo concurso por nombramiento en periodo de prueba, o por ascenso o por nombramiento provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado por concurso.

#### 2.2 DE LOS TRASLADOS

ARTÍCULO 4o.: El traslado se produce cuando se provee con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines a las que desempeñaba de la misma categoría y para el cual se exigen requisitos mínimos afines.

También hay traslado cuando el instituto hace permuta entre empleados que desempeñan cargos con funciones afines que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

Los traslados o permutas se pueden hacer en el mismo instituto o de un organismo a otro, previa expedición de providencias de los jefes de los organismos respectivos.

ARTÍCULO 5o.: El traslado podrá hacerse por las necesidades del servicio en tanto no implique condiciones desfavorables para el empleado. De igual manera es procedente previa solicitud de los funcionarios interesados, en tanto dicho movimiento no cause perjuicios en el servicio.

ARTÍCULO 6o.: El funcionario de carrera trasladado no pierde los derechos derivados de ella, ni la antigüedad en el servicio.

### 2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS

ARTÍCULO 7o.: El nombramiento para los empleos administrativos se hará mediante resolución rectoral que llevará la firma del rector.

ARTÍCULO 8o.: Ningún nombramiento podrá surtir efectos fiscales retroactivos.

ARTÍCULO 9o.: Toda designación proferida por el instituto será comunicado por escrito con indicaciones del término para manifestar su aceptación o rechazo, el cual no podrá ser superior a 10 días contados a partir de la fecha de la comunicación y deberá hacerse de igual forma por escrito.

### 2.4 MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 10.: El instituto podrá o deberá modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar, según el caso, una designación, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se ha errado en las personas
- b. Designación por acto administrativo inadecuado
- c. Cuando no se ha comunicado
- d. Cuando la persona nombrada no manifiesta su aceptación o no se ha posesionado dentro del término legal.
- e. Cuando la persona designada no acepta el nombramiento
- f. Cuando el nombramiento recaiga sobre una persona que no reúne los requisitos mínimos para el desempeño del cargo.
- g. Cuando la persona nombrada se encuentra bajo alguna de las causales contempladas en los artículos 53 y 67 del decreto reglamentario 1950 de 1973.
- h. Cuando se haya incurrido en error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o el empleo sea inexistente.

### 2.5 DE LA POSESIÓN

ARTÍCULO 11: Dentro de los 10 días siguientes a la fecha de aceptación del nombramiento la persona deberá tomar posesión del cargo; este periodo podrá prorrogarse cuando la persona designada resida en otro lugar o por causa justificada a juicio del instituto. En todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 12: Para entrar a ejercer el cargo, el nominado deberá prestar un juramento de respetar, cumplir y

hacer cumplir la constitución y las leyes y a desempeñar sus deberes, de lo cual se dejará constancia escrita en el acta de posesión que se suscribirá ante el funcionario que la rectoría delegue.

ARTÍCULO 13: Para tomar posesión de un cargo el nombrado deberá presentar la cédula de ciudadanía.

ARTÍCULO 14 : Dentro de los quince días siguientes a la posesión, el empleado deberá llevar a la Jefatura de Personal los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía para mayores de edad y tarjeta de identidad y cédula de extranjería para los demás.
- b. Documentos que acrediten las calidades para el desempeño del cargo, como certificados de estudio y experiencia.
- c. Certificado judicial expedido por el DAS.
- d. Libreta militar, según se trate
- e. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- f. Declaración juramentada de bienes y rentas
- g. Declaración juramentada de no poseer embargos por concepto de alimentos ante la autoridad competente.

El jefe de personal o quien haga sus veces verificará el cumplimiento de los requisitos y calidades a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 15: No se podrá dar posesión en los siguientes casos:

- a. Cuando la persona no reúne los requisitos para el desempeño del cargo.
- b. Encontrarse inhabilitado para el desempeño de un cargo como consecuencia de una destitución.
- c. Gozar de una pensión o ser mayor de 65 años, salvo las excepciones consagradas en la Ley.
- d. Encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
- e. No presentar los documentos exigidos para la posesión.
- f. Estar disfrutando de una licencia en el desempeño de otro cargo público.
- g. Cuando sobre la persona ha recaído un auto de detención preventiva.
- h. Los términos para tomar posesión se encuentran vencidos.
- j. La designación para el desempeño del cargo ha recaído sobre un miembro del ministerio sacerdotal, salvo excepciones previstas en la ley.

## 2.6 DE LA INICIACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 16: El nuevo funcionario para un buen desempeño de su cargo deberá recibir toda la información necesaria para ello, lo que incluye:

- a. Explicación sobre el funcionamiento del instituto, servicios que le están adscritos, ubicación jerárquica y física del empleo.
- b. Entrega de manuales del organismo y del empleo.
- c. Presentación a sus superiores jerárquicos.
- d. Entrega de los elementos necesarios para el desempeño del cargo conforme a las normas de la Contraloría General de la República.

### CAPITULO III

#### Contenido

#### 3.1 HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 17: La jornada laboral en el instituto para todos sus funcionarios administrativos será de 40 horas; se exceptúan los funcionarios adscritos al servicio de vigilancia cuya jornada ordinaria será de 44 horas semanales.

La fijación de horarios se hará mediante resolución rectoral, de acuerdo con la necesidades del servicio.

ARTÍCULO 18: El instituto podrá ampliar la jornada hasta en una hora más, acortando otras, sin que se excede el total de 40 horas semanales. En caso de ampliación de jornada esta no constituye trabajo suplementario, ni genera el derecho al recargo nocturno.

ARTÍCULO 19: De las jornadas anteriores se exceptúan:

- a. Jornadas de trabajo para menores de 16 años, cuya labor no podrá ser superior a seis horas diarias, ni a 36 a la semana.
- b. Menores de 18 años que no podrán laborar en horarios nocturnos.
- c. Personal adscrito al servicio de vigilancia o que ejerciten labores discontinuas o intermitentes, quienes podrán cumplir jornadas hasta de doce horas diarias.
- d. Los funcionarios de dirección, confianza o manejo, quienes deben laborar todas las horas que fuesen necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y sin que el servicio que exceda las ocho horas diarias constituya trabajo suplementario.

PARAGRAFO: En casos de fuerza mayor o caso fortuito que impliquen la suspensión de labores por un periodo inferior a dos (2) horas, estas podrán compensarse en un horario distinto, sin que el servicio prestado constituya trabajo suplementario o sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 20: El instituto está facultado para distribuir sus trabajadores en grupos y establecer los turnos cuyo horario ajustado a la Ley será comunicado anticipadamente a los funcionarios, previa evaluación y conveniencia del servicio.

### 3.2 JORNADA NOCTURNA Y MIXTA

ARTÍCULO 21: La jornada ordinaria nocturna es la que habitualmente comienza a las 18:00 horas y termina a las 06:00 horas del día siguiente; quienes laboren por el sistema de turnos y laboren en esta jornada tendrán derecho a percibir una remuneración equivalente al treinta y cinco por ciento sobre la asignación mensual, esto es sobre el sueldo básico mensual y la prima de antigüedad si la devengan.

ARTÍCULO 22: Los funcionarios que laboren por el sistema de turnos y lo hagan ordinaria o permanentemente en jornadas que incluyen horas diurnas y nocturnas, estas últimas se remunerarán con un recargo del treinta y cinco por ciento, pero podrán compensarse con periodos de descanso.

Para efectos de la liquidación de estos recargos se tendrán en cuenta los incrementos por antigüedad.

### 3.3 DE LAS HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 23: Cuando en razón del servicio se haga necesario realizar trabajos en horas distintas a la jornada ordinaria, el rector del instituto o la persona en quien se haya delegado esta responsabilidad, podrán autorizar estas, bien para el pago en dinero o en descanso compensatorio.

Para efectos del reconocimiento en descanso compensatorio o del pago de la hora extra, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos,

- a. El empleo deberá estar en el nivel operativo, nivel asistencial hasta el grado 19 y nivel técnico grado 09.
- b. El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente mediante comunicación escrita en la que se especifiquen las labores que se van a cumplir.
- c. El reconocimiento del tiempo laborado se hará mediante resolución motivada y se liquidará con un recargo de veinticinco por ciento (25%) del sueldo básico mensual y el incremento por antigüedad.
- d. No podrá pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales. el excedente de horas extras se reconocerá en descanso compensatorio a razón de ocho horas por cada día hábil, excepto aquellos empleados que ocupen el cargo de conductor mecánico a los cuales se les podrá pagar hasta 80 horas extras mensuales.

ARTÍCULO 24: El trabajo extra nocturno es aquel que se ejecuta excepcionalmente entre las 18:00 horas y las 6:00 horas del día siguiente, por los funcionarios que ordinariamente laboran en jornada diurna.

Este se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre la asignación básica mensual e incluye para su liquidación la prima de antigüedad si el funcionario la devenga.

### 3.4 DEL TRABAJO DOMINICAL O FESTIVO

ARTÍCULO 25: Los empleados que habitual y permanentemente laboren los días dominicales y/o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un descanso compensatorio, sin perjuicio por la remuneración ordinaria a que tiene derecho el funcionario por haber laborado el mes completo. Para su liquidación se tendrán en cuenta el incremento por antigüedad.

El pago del día de descanso compensatorio se entiende involucrado en la asignación mensual.

ARTÍCULO 26: Por razones especiales del servicio se podrá autorizar el trabajo ocasional de dominical o festivo, con observancia de las siguientes condiciones:

- a. El funcionario deberá pertenecer al nivel operativo, al nivel asistencial hasta el grado 19 o al nivel técnico grado 09.
- b. Deben ser previamente autorizado mediante comunicación escrita con especificaciones de los turnos que deberá cumplir el empleado, bien por la rectoría o por el funcionario en quien se delegue tal atribución.
- c. Su reconocimiento se hará mediante resolución motivada.
- d. El trabajo ocasional dominical o festivo se compensará con un día de descanso remunerado o su retribución en dinero, a elección del funcionario, retribución que será equivalente al doble de la remuneración del día ordinario o proporcional al tiempo servido.
- e. El disfrute del día de descanso compensatorio o la retribución en dinero se hará sin perjuicio de la remuneración ordinaria al funcionario.
- f. Los incrementos por antigüedad serán considerados factor para la liquidación en dinero del dominical ocasional o festivo laborado.

En todo caso los pagos anteriores estarán sujetos a las disponibilidades presupuestales.

### 3.5 DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 27: Los empleados regularmente vinculados al instituto podrán encontrarse bajo las siguientes situaciones administrativas:

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

### 3.6 SERVICIO ACTIVO

ARTÍCULO 28: El empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo para el cual se posesionó.

### 3.7 LICENCIAS Y CLASES DE LICENCIAS

ARTÍCULO 29: El empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo, por solicitud propia, enfermedad o maternidad o por eventos deportivos.

ARTÍCULO 30: La licencia ordinaria es aquella que solicita el funcionaria para separarse del ejercicio del cargo transitoriamente hasta por 60 días en el año, continuos o discontinuos, sin derecho a remuneración y prorrogable por 30 días más a juicio de la rectoría.

En ningún caso el tiempo de licencia será computable como tiempo de servicio y durante su disfrute no podrá desempeñar ningún cargo público, sopena de las sanciones pertinentes.

ARTÍCULO 31: Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razón de fuerza mayor o caso fortuito, la rectoría con base en las necesidades del servicio decidirá sobre su autorización o negación.

ARTÍCULO 32: La rectoría no podrá revocar la licencia en virtud de la autoridad que la Ley le confiere, pero el funcionario a quien se le concede podrá renunciarla.

ARTÍCULO 33: La solicitud de licencia ordinaria o de su prorroga deberá presentarse por escrito acompañada de los documentos que justifiquen la petición, cuando se requieran ante la rectoría o el funcionario en quien expresamente delegue esta facultad.

ARTÍCULO 34: Al autorizarse la licencia el funcionario podrá separarse del cargo de manera inmediata, salvo que en la resolución que se concede se determine una fecha diferente.

ARTÍCULO 35: Las licencias remuneradas por enfermedad o maternidad se tramitarán y pagarán conforme al régimen de prestaciones sociales y podrán concederse oficiosamente o a solicitud de parte, pero siempre se requiere el certificado de incapacidad expedido por la autoridad médica competente.

ARTÍCULO 36: Las licencias remuneradas para eventos deportivos se concederán a deportistas, personal técnico, auxiliar científico y de juzgamiento que sean seleccionados para representar el país en competencias internacionales, previa solicitud a través del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte (COLDEPORTES), en la cual se expresará manifiestamente la escogencia y con la indicación del tiempo requerido par asistir al evento.

ARTÍCULO 37: Al vencimiento de cualquiera de las licencias señaladas en los artículos anteriores, el funcionario está en la obligación de reincorporarse al ejercicio del cargo. El no reasumirlas constituye abandono de cargo.

### 3.8 PERMISO

ARTÍCULO 38: Cuando medie justa causa el empleado podrá disfrutar de tres días de permiso remunerado, petición que deberá presentar por escrito y corresponderá a la rectoría o el funcionario en quien se haya delegado esta facultad concederlo o negarlo.

### 3.9 COMISION

ARTÍCULO 39: El funcionario se encuentra en comisión cuando previa resolución rectoral ejerce temporalmente sus funciones en un lugar diferente al sitio habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular.

ARTÍCULO 40: La comisión puede ser de varias clases:

a. De servicios

b. De estudios

c. Para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción cuando recae sobre funcionarios inscritos en el escalafón de carrera administrativa.

d. Para atender invitación de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o instituciones privadas.

ARTÍCULO 41: Las comisiones sólo podrán conferirse para fines que directamente interesen al instituto.

### 3.10 COMISION DE SERVICIOS

ARTÍCULO 42: La comisión de servicios es aquella en la que se ejercen funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, en la que se cumplen funciones especiales conferidas por la institución, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, para realizar visitas de observación que sean del interés de la administración y que se relacionen con el ramo en el que el funcionario presta sus servicios.

ARTÍCULO 43: La comisión de servicios es un deber del empleado y no constituye una forma de provisión de cargos. El comisionado tiene derecho al pago de viáticos y gastos de viaje de conformidad con las disposiciones que en esta materia determine el gobierno nacional

ARTÍCULO 44: La comisión de servicios será autorizada mediante resolución motivada en la que se establecerá el lugar, la duración y la razón de la misma.

Podrá conferirse hasta por treinta días y prorrogable por una sola vez por un periodo igual en razón de las necesidades del servicio. Las comisiones de servicio permanentes, están prohibidas.

### 3.11 COMISION DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 45: La comisión de estudios tiene por objeto la capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento del empleado en el ejercicio de las funciones propias del cargo del cual es titular o relacionadas con los servicios que ofrece el instituto.

ARTÍCULO 46: La comisión de estudios sólo podrá conferirse a empleados que hayan prestado sus servicios al instituto, por lo menos durante un año, hayan obtenido una evaluación satisfactoria o no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

ARTÍCULO 47: Los funcionarios inscritos en el escalafón de carrera administrativa en igualdad de condiciones que los otros empleados tendrán prelación para las comisiones de estudio.

ARTÍCULO 48: Las comisiones de estudio se otorgarán bajo las condiciones establecidas en el Decreto 1666 de 1991 y Decreto 584 de 1991, todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo.

ARTÍCULO 49: Para proveer vacantes transitorias con ocasión de la comisión de estudio, deberá previamente examinar la viabilidad presupuestal, esto es la existencia de sobrantes no utilizados del monto global fijado para sueldos en las apropiaciones iniciales.

### 3.12 COMISION PARA EL DESEMPEÑO DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

ARTÍCULO 50: La comisión para el desempeño de cargos de libre nombramiento y remoción sólo podrá conferirse para funcionarios inscritos en el escalafón de carrera administrativa, mediante resolución en la que se establecerá el término de la comisión suscrita por la rectoría y el jefe del departamento administrativo de la función pública.

Esta comisión no significa la pérdida de los derechos que tiene el funcionario de carrera.

ARTÍCULO 51: El comisionado cuando venciere el período a la comisión o hubiese renunciado a esta deberá reintegrarse al empleo del que es titular sopena de incurrir en abandono de cargo.

### 3.13 COMISION PARA ATENDER INVITACIONES

ARTÍCULO 52: Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros organismos internacionales o entidades particulares o de investigadores, sólo podrán concederse previa autorización del gobierno nacional, para su atorgamiento, se tendrá en cuenta lo previsto en los decretos 1666 de 1991 y 584 de 1991.

### 3.14 DEL ENCARGO Y EL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

ARTÍCULO 53: El encargo es la designación temporal a un empleado para que asuma total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante temporal o definitivamente, desvinculándose o no de las funciones propias del empleo del cual es titular.

ARTÍCULO 54: Los nombramientos tendrán carácter provisional, cuando se trate de Proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado por el sistema de mérito o concurso.

ARTÍCULO 55: En caso de vacante definitiva, el encargo o nombramiento Provisional solo procederán, cuando se haya convocado a concurso

Para la provisión del empleo.

ARTÍCULO 56: El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad en el empleo del cual se es titular, ni afecta la situación del

funcionario de carrera administrativa.

ARTÍCULO 57: La provisión de los empleos de carrera a través del encargo o nombramiento provisional no podrá ser superior a cuatro (4) meses, salvo en los casos que se mencionan en el artículo 5, numerales 1,2,3,4, y 5 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998.

ARTÍCULO 58: El funcionario encargado tendrá derecho a percibir el sueldo señalado para dicho empleo en tanto el funcionario titular no lo perciba.

### 3.15 DEL SERVICIO MILITAR

ARTÍCULO 59: Cuando el funcionario del instituto es llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado del instituto no sufrirán ninguna alteración y no tendrá derecho a recibir remuneración mensual ni primas. Terminado el servicio militar será reintegrado al cargo o en otro de igual categoría y funcio-

nes similares.

Para efectos de cesantías y pensión de retiro, por tratarse de servicio militar obligatorio, no se considerará interrumpido el trabajo, igual consideración se hará cuando se trate de pensión de vejez y prima de antigüedad.

ARTÍCULO 60: El empleado convocado a la prestación del servicio militar obligatorio deberá comunicarlo al rector del instituto quien procederá a conceder la licencia por el periodo de convocatoria.

ARTÍCULO 61: El servicio militar obligatorio suspende los términos de los procesos disciplinarios que se adelantan contra el funcionario y borra los términos legales corridos para interponer recursos. Incorporado al cargo los procedimientos y términos comenzarán a correr nuevamente.

ARTÍCULO 62: El funcionario, terminado el servicio tiene treinta (30) días para reincorporarse al empleo, los cuales se cuentan a partir del día de la baja. Si vencido el término no se presenta o durante este manifiesta su voluntad de no reasumirlo será retirado del cargo.

### 3.16 EN VACACIONES

ARTÍCULO 63: Los empleados del instituto tienen derecho a disfrutar de 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, las cuales se concederán mediante resolución rectoral.

ARTÍCULO 64: Las vacaciones se podrán conceder oficiosamente o a petición del funcionario, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

ARTÍCULO 65: El pago de las vacaciones será cancelado en su totalidad cinco días antes de la fecha en la cual el funcionario comienza el disfrute.

ARTÍCULO 66: Las vacaciones podrán ser aplazadas por necesidades del servicio, dejando constancia en la hoja de vida del empleado y su aplazamiento se hará mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 67: Las vacaciones podrán ser interrumpidas por:

- a. Necesidad del servicio
- b. Incapacidad del empleado por enfermedad o accidente de trabajo, previa certificación de la entidad promotora de salud.
- c. Incapacidad por maternidad o aborto en los términos del Literal anterior.
- d. Otorgamiento de comisión.
- e. Llamamiento a prestar el servicio militar.

ARTÍCULO 68: El empleado tendrá derecho a reiniciar el disfrute de las vacaciones interrumpidas desde la fecha que se señale para tal fin, la que se establecerá mediante resolución rectoral.

ARTÍCULO 69: Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años por las necesidades del servicio y previa resolución motivada.

ARTÍCULO 70: Para conceder vacaciones colectivas solo bastará la autorización del nominador.

En el caso de que estas sean concedidas, los funcionarios que aún no hayan cumplido el año continuo de servicios autorizarán por escrito al pagador del instituto para que en caso de su retiro antes de completar el año de labores, descuenta de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por vacaciones.

ARTÍCULO 71: Las vacaciones sólo se podrán compensar en dinero cuando:

- a. El rector lo considere necesario para evitar perjuicios en el servicio, caso en el cual sólo podrá pagarse, la compensación correspondiente a un año.
- b. Cuando el empleado se retire del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta ese momento.

ARTÍCULO 72: Si el funcionario cesa en sus labores faltándole 30 días o menos para cumplir el año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozca y compense en dinero las vacaciones como si hubiera trabajado el año completo.

ARTÍCULO 73: Cuando el empleado sin mediar aplazamiento no hace uso de las vacaciones en el período señalado, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación prescribe en cuatro años contados a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones mediante resolución interrumpe el término de la prescripción. Sólo podrán aplazarse vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales contempladas en este estatuto.

## CAPITULO IV

### Contenido

#### DEBERES , DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

##### 4.1 DEBERES DE LOS EMPLEADOS:

ARTÍCULO 74: Teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 40 de la Ley 200 de 1995, son deberes de los empleados del instituto los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la constitución, los tratados públicos ratificados por el Gobierno Colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las órdenes superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo.
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 de un servicio esencial o que implique el abuso o ejercicio indebido del cargo de función.
3. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.
4. Utilizar los recursos que tengan 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 su función exclusivamente 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, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.
8. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.
9. Para la posesión y desempeño del cargo se deben cumplir los requisitos exigidos en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 190 de 1995.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia universitaria.
12. Registrar en la oficina de recursos humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
13. Ejercer sus funciones consultando permanentemente sus intereses de bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho y no liberalidad del Estado.
14. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones.
15. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quién deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.
16. Tramitar, proyectar y aprobar en los presupuestos públicos, apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la administración y hacer descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a cuotas o aportes a las Cajas y Fondos de Previsión Social, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la ley u ordenanzas por autoridad judicial.
17. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los reglamentos internos sobre derecho de petición.
18. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
19. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.

20. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
21. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
22. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
23. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado.
24. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
26. En el evento que el Estado fuere condenado a la reparación patrimonial por daños causados por la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, el representante legal de la entidad estará obligado a solicitar ante la autoridad competente el llamamiento en garantía del respectivo funcionario.

El incumplimiento de esta obligación hará incurso al representante legal de la entidad en causal de destitución.

27. Con fines de control social y de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública, a partir de la vigencia de la Ley 200 de 1995, todas las entidades de derecho público, de cualquier orden, estarán obligadas a publicar en sitio visible en las dependencias de la respectiva entidad, una vez por semestre, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, los contratos adjudicados, el objeto y valor de los mismos y nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.
28. Además de los anteriores son también deberes de los servidores públicos los indicados en la Ley 190 de 1995, en las demás disposiciones legales y en los reglamentos.

#### 4.2 PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 75: De acuerdo con la Ley 200 de 1995, a los empleados del instituto les está prohibido:

1. Solicitar o recibir dádivas, o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, del funcionario, empleado de su dependencia o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.
2. Tener a su servicio en forma estable o transitoria para las labores propias de su despacho personas ajenas a la entidad.
3. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros.
4. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo.
5. Ocupar o utilizar indebidamente oficinas o edificios públicos.

6. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados.
8. 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.
9. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente al que corresponda cuando sea de otra oficina.
10. Usar en el sitio de trabajo o lugares públicos sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica: asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
11. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
12. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil y compañero o compañera permanente.
13. El reiterado e injustificado incumplimiento de sus obligaciones civiles, laborales, comerciales y de familia, salvo que medie solicitud judicial.
14. Sin perjuicio de los derechos previstos en la constitución y en la ley, los empleados del Estado y sus entidades territoriales que ejerzan jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa o se desempeñen en los órganos judiciales, electorales o de control, tomar parte en actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas.
15. Proporcionar dato inexacto u omitir información que tenga incidencia en su vinculación al cargo o la carrera, sus promociones o ascensos.
16. Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
17. 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.
18. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles el cumplimiento de sus deberes.
19. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o en cuantía superior a la legal, efectuar avances prohibidos por la ley y reglamentos, salvo las excepciones legales.
20. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su Ministerio, salvo las excepciones legales; o hacer gestiones para que terceros los adquieran.
21. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre quienes temporalmente ejerzan funcio-

nes públicas, para conseguir provecho personal o de terceros, o decisiones adversas a otras personas.

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

23. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa administrativa; o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

24. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley; permitir el acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

25. Prestar, a título particular, servicios de asistencia o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.

26. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, contra cualquier servidor público o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.

27. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional, de policía o disciplinaria u obstaculizar su ejecución.

28. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.

29. Solicitar u obtener préstamos o garantías de los organismos crediticios, sin autorización escrita y previa del jefe del respectivo organismo, o de quien esté delegado.

30. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón de su cargo.

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

32. Permitir a sabiendas que el funcionario de la entidad u organismo gestione directamente durante el año siguiente a su retiro asuntos que haya conocido en ejercicio de sus funciones.

33. Las demás prohibiciones incluidas en leyes reglamentarias.

#### 4.3 DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 76: Teniendo en cuenta el Artículo 39 de la Ley 200 de 1995, son derechos de los empleados del instituto los siguientes:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo.

2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.

3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.

5. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales especiales.
10. Los demás que señale la constitución, las leyes y reglamentos.
11. De acuerdo con lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Constitución Política se reconoce el derecho de asociación, que se ejercerá libremente y se desarrollara según determine la ley.

#### 4.4 INHABILIDADES

ARTÍCULO 77 : El artículo 42 de la Ley 200 de 1995, entiende incorporadas las inhabilidades previstas en la Constitución, además de las siguientes:

1. Haber sido condenado por delito sancionado con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos políticos o culposos salvo que estos últimos hayan afectado la administración pública.
2. Hallarse en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal o suspendido en el ejercicio de sus profesión o excluido de ésta.
3. Quienes padezcan, certificado por médico oficial, cualquier afectación física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.
4. De acuerdo a lo contemplado en el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, se debe tener en cuenta que en caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración y se advierta que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria a que haya lugar, el responsable quedará inhabilitado para ejercer funciones públicas por tres años.

#### 4.5 INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 78: El artículo 44 de la Ley 200 presenta las siguientes incompatibilidades además de las previstas en la Constitución:

1. Los Gobernadores, Diputados, Alcaldes, Concejales y Miembros de las Juntas Administradoras Locales desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período, así como los que reemplace el ejercicio del mismo, no podrán:
  - a) Intervenir en nombre propio o ajeno en procesos o asuntos en los cuales tengan interés el Departamento o el Municipio o el Distrito o las Entidades Descentralizadas correspondientes.
  - b) Ser apoderados o gestores ante entidades o autoridades administrativas o jurisdiccionales.

2. Salvo las excepciones constitucionales y legales y el ejercicio de la docencia universitaria hasta por ocho horas semanales dentro de la jornada laboral.

3. Ningún servidor público podrá intervenir directa o indirectamente en remate o ventas en público, subasta o por ministerio de la ley y de bienes, que hagan en el despacho bajo su dependencia o en otro ubicado en el territorio de su jurisdicción. Estas prohibiciones se extienden aún a quienes se hallen en uso de licencia.

4. Nadie podrá ser elegido para más de una Corporación o cargo público, ni para una corporación o un cargo, si los respectivos períodos coinciden en el tiempo, así sea parcialmente.

5. No podrán ser elegidos diputados ni concejales quienes dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la elección hayan sido empleados públicos o trabajadores oficiales, ni quienes en cualquier época por autoridad competente hayan sido excluidos en el ejercicio de una profesión en interdicción para la ejecución de funciones públicas.

#### 4.6 RESPONSABILIDADES EN LAS QUE PUEDE INCURRIR UN SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 79: Dentro de la actividad administrativa los servidores públicos o los funcionarios, pueden incurrir en la comisión de conductas y en omisiones que generan responsabilidades como:

1. **RESPONSABILIDAD POLÍTICA:** Es la que adquiere el servidor público de los organismos de elección popular por el cumplimiento de las propuestas que ha formulado a sus electores.

Con el control ejercido por los electores y por los organismos de elección popular, no se puede pretender imponer sanción personal a los funcionarios, ni discutir la legalidad de sus actos, por lo tanto, la separación del cargo del ministro, o la revocatoria del mandato que se realice a un alcalde o a un gobernador, no podrá considerarse una sanción disciplinaria, administrativa o fiscal y su alcance es de naturaleza política.

2. **RESPONSABILIDAD POR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Se refiere al cumplimiento que los funcionarios deben dar a sus obligaciones de dirección, control y ejecución de la labor estatal; esta responsabilidad se controla a través de las evaluaciones que el régimen de carrera administrativa ordena realizar a los empleados públicos y a través de los mecanismos de control interno que posee la administración.

3. **RESPONSABILIDAD DE TIPO PENAL:** Es la que adquiere el servidor público por incurrir en conductas que resulten contrarias a lo establecido en el Código Penal. Se trata de un tipo especial de responsabilidad para la cual el Código Penal establece específicamente tipos sancionatorios, dentro de los cuales, en algunos casos, no sólo resultan vinculados los funcionarios sino además, los particulares que cumplan funciones públicas o que participen directamente en la configuración de la conducta objeto del tipo sancionatorio.

4. **LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA ORDINARIA:** Este tipo de responsabilidad se concreta en la conducta que deben observar los funcionarios al interior de la administración, la cual debe ser acorde con los principios orientadores de la función pública, así como la moralidad y la responsabilidad.

5. **LA RESPONSABILIDAD FISCAL:** Es la que adquiere el servidor público por el manejo financiero, recaudo de los recursos, gasto e inversión de los mismos, es decir, por la administración de los recursos estatales, la gestión y los resultados.

El control fiscal lo ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la Nación.

6. RESPONSABILIDAD POR LA EXPEDICIÓN DE ACTOS: Está es generada a través de hechos o actos administrativos que van en contra del derecho.

Los actos podrán llegar a ser retirados del ordenamiento jurídico y en razón de su anulación, generar perjuicios patrimoniales a la administración que debe responder indemnizando económicamente a la persona afectada, a través de las acciones públicas de nulidad y restablecimiento del derecho, contempladas en el decreto 01 de 1984, Código Contencioso Administrativo.

#### 4.7 INCENTIVOS

##### CLASES DE INCENTIVOS

ARTÍCULO 80: Los incentivos son componentes del sistema de estímulos y deberán Orientarse a:

- a. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos a través de la implementación de proyectos de calidad de vida laboral.
- b. Reconocer y premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia a través de la estructuración de planes de incentivos, es decir, que se orienten a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que lo conforman, así como de los equipos de trabajo.

ARTÍCULO 81: Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán Organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

ARTÍCULO 82: Tendrán derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los Empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, asistencial y trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 83: Para efectos de los incentivos el instituto conformará un comité mediante resolución rectoral, integrado por funcionarios de un nivel jerárquico mayor que el profesional y actuará como secretario del mismo, el jefe de la sección de desarrollo de personal.

ARTÍCULO 84: Los incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo del instituto. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales vigentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados.

ARTÍCULO 85: Entre los incentivos no pecuniarios tenemos los siguientes:

- a. Ascensos, traslados, encargos, comisiones.
- b. Becas para educación formal.
- c. Participación en proyectos especiales.
- d. Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional.
- e. Reconocimientos públicos a la labor meritoria.
- f. Financiación de investigaciones.

g. Programas de turismo social.

ARTÍCULO 86: El instituto deberá adoptar mínimo seis de los incentivos señalados artículo anterior

## CAPITULO V

Contenido

### RETIRO DEL SERVICIO Y CAUSALES

ARTÍCULO 87: La cesación definitiva de funciones se produce por varias causales a saber:

- a. Declaratoria de insubsistencia
- b. Renuncia regularmente aceptada
- c. Por supresión del empleo
- d. Retiro por reconocimiento de pensión de jubilación
- e. Por invalidez absoluta
- f. Por edad forzosa
- g. Por destitución
- h. Por abandono del cargo
- i. Vencimiento del periodo para el cual fue nombrado
- J. Por orden o decisión judicial

El retiro del servicio, salvo en el caso del literal c, implica el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

#### 5.1 DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 88: Para los cargos de libre nombramiento y remoción, el nombramiento podrá ser declarado insubsistente por la rectoría, sin motivación alguna. Sin embargo, en la hoja de vida podrá dejarse constancia de las causas que motivaron la decisión.

Para los funcionarios inscritos en el escalafón de carrera administrativa, su nombramiento podrá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada, en los siguientes casos:

- a. Cuando el funcionario en periodo de prueba obtenga calificación de servicios no satisfactoria.
- b. Cuando el funcionario escalafonado ha obtenido una calificación no satisfactoria, caso en el cual previamente

se oirá el concepto de la comisión de personal, no vinculante,

ARTÍCULO 89: La declaratoria de insubsistencia del nombramiento se hará por la rectoría. mediante acto administrativo .

## 5.2 RENUNCIA

ARTÍCULO 90: La renuncia se produce cuando el funcionario manifiesta en forma escrita e inequívoca, su voluntad de separarse definitivamente del empleo.

La resolución por la cual se acepta la renuncia, determinará la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado so pena de incurrir en las sanciones a que hubiere lugar por abandono del cargo.

La fecha del retiro no podrá ser superior a treinta días contados a partir de la presentación de la renuncia, al cumplirse este plazo el empleado podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo.

Están prohibidas y carecen de valor las renunciaciones en blanco y sin fecha.

ARTÍCULO 91: Si la administración considera que existen motivos de conveniencia institucional para no aceptar la renuncia, podrá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

ARTÍCULO 92: La renuncia deberá aceptarse en un término de 30 días contados a partir de la fecha de su presentación. Vencido este término, el funcionario dimitente podrá separarse del empleo sin incurrir en abandono del cargo, o continuar en el desempeño del mismo caso en el cual la renuncia no producirá ningún efecto.

ARTÍCULO 93: La presentación o aceptación de la renuncia no es óbice para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que con posterioridad a ella fueron conocidos por la administración. Tampoco interrumpe la acción disciplinaria ni la fijación de una sanción.

## 5.3 SUPRESION DEL EMPLEO

ARTÍCULO 94: La supresión del empleo coloca al funcionario automáticamente en situación de retiro del servicio, salvo lo dispuesto para funcionarios inscritos en carrera administrativa.

ARTÍCULO 95: Cuando el empleo suprimido es cargo de libre nombramiento y remoción y es desempeñado por un funcionario de carrera en comisión, este debe ser reintegrado al cargo del que es titular.

ARTÍCULO 96: La supresión del cargo de carrera requiere previamente la certificación de la disponibilidad presupuestal para el pago de la indemnización.

ARTÍCULO 97: La supresión del cargo de carrera genera los siguientes efectos:

- a. Cesación definitiva de las funciones de quienes lo desempeñan provisionalmente.
- b. Reintegro de quien lo desempeña como encargado, al cargo del cual es titular.
- c. Incorporación de quien lo desempeña en período de prueba a la lista de elegibles.
- d. Si quien lo desempeña es un empleado escalafonado en carrera administrativa, deberá ser nombrado sin

solución de continuidad en otro cargo de carrera que se encuentra vacante o que está provisto provisionalmente, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al recibo del escrito que manifiesta su decisión de optar por la reincorporación.

De no ser posible lo anterior, el funcionario deberá ser nombrado dentro de los seis primeros meses, en el primer empleo de carrera que se cree similar al suprimido o en el que se produzca vacante definitiva.

ARTÍCULO 98: Si la supresión obedece al traslado de funciones de un organismos a otro, el empleado escalafonado tendrá derecho a ser nombrado en los cargos de carrera que se creen en el otro organismo al cual se trasladaron las funciones.

En los casos de los Literales c y d del artículo anterior, el empleado no tendrá que presentarse a nuevo concurso.

ARTÍCULO 99: El empleado inscrito en carrera cuyo cargo sea suprimido tendrá derecho a acogerse a:

a. Reconocimiento y pago de indemnización en los términos y condiciones establecidos por el gobierno nacional.

b. Obtención de tratamiento preferencial en los términos del decreto 2400 de 1968. En caso de no ser posible su vinculación dentro de los seis meses siguientes, tendrá derecho a acogerse a la indemnización.

PARAGRAFO: Si la supresión obedece a leyes por las cuales se redefinen competencias, no habrá derecho a la indemnización, siempre que aquella se efectúe dentro de los seis meses siguientes a la aplicación de la Ley que redefine las competencias.

ARTÍCULO 100: Suprimido un empleo de carrera administrativa, el jefe de personal deberá comunicar tal circunstancia a su titular, poniéndolo además, en conocimiento del derecho que le asiste de optar entre percibir la indemnización o de tener tratamiento preferencial para ser incorporado en un empleo equivalente conforme con las reglas establecidas en el artículo 39 de la Ley 443 de 1998.

ARTÍCULO 101: El empleado cuyo cargo hubiere sido suprimido deberá manifestar su decisión, mediante escrito dirigido al rector del instituto, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha del recibo de la comunicación de que trata el artículo anterior.

ARTÍCULO 102: Si el empleado no manifiesta su decisión dentro del término señalado, se entenderá que opta por la indemnización.

PARAGRAFO: Adoptada y comunicada la decisión por parte del ex empleado es Irrevocable y en consecuencia aquella no podrá ser variada por el ni por la administración.

ARTÍCULO 103: El rector del instituto, mediante acto administrativo debidamente motivado, deberá reconocer y ordenar el pago de la indemnización a que tiene derecho el ex empleado con ocasión de la supresión del empleo del cual es titular dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la ocurrencia de alguno de los siguientes hechos:

1. Cuando el empleado optare por la indemnización.

2. Cuando el ex empleado no hubiere manifestado su decisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

3. Cuando al vencimiento de los seis (6) meses de que trata el artículo 39 de la Ley 443 de 1998, no hubiere sido posible su incorporación en un empleo equivalente al suprimido.

ARTÍCULO 104: La decisión se notificará al interesado y contra ella procede el recurso de reposición.

#### 5.4 RETIRO POR RECONOCIMIENTO DE PENSION DE JUBILACION

ARTÍCULO 105: Cuando el funcionario reúna las condiciones para tener derecho a disfrutar la pensión de jubilación y esta le sea reconocida, cesará en el ejercicio de las funciones y será retirado del servicio.

ARTÍCULO 106: Ningún funcionario del instituto podrá ser obligado sin su consentimiento expreso y escrito a jubilarse antes de la edad de 60 años.

ARTÍCULO 107: El empleado que tenga derecho a jubilación o llegue a la edad de retiro, está obligado a comunicarlo al instituto, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

#### 5.5 CESACION POR INVALIDEZ

ARTÍCULO 108: El empleado que se encuentre en situación de invalidez transitoria o permanente, tiene derecho a gozar de la pensión de invalidez.

ARTÍCULO 109: Se considera inválido el funcionario que ha perdido en porcentaje, equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) o más de su capacidad para continuar en el desempeño del cargo, sin que esta se hubiese causado intencionalmente; por culpa grave, o por violación injustificada y grave de los reglamentos de previsión.

#### 5.6 RETIRO POR EDAD O RETIRO FORZOSO

ARTÍCULO 110: Todo empleado que cumpla la edad de 65 años, será retirado del servicio haciéndose acreedor a la pensión por vejez de acuerdo con el régimen de prestaciones del empleado oficial.

#### 5.7 DESTITUCION

ARTÍCULO 111: El retiro del servicio del instituto por destitución sólo es procedente como sanción disciplinaria previa observancia del régimen que sobre la materia se señala más adelante.

#### 5.8 ABANDONO DEL CARGO

ARTÍCULO 112: El empleado incurre en abandono del cargo cuando sin justa causa:

- a. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los 30 días siguientes a la prestación del servicio militar.
- b. Deja de concurrir a laborar por tres días consecutivos.
- c. Deja de laborar antes de serle concedida la autorización para separarse del servicio, en caso de renuncia antes de vencerse el plazo para su aceptación.
- d. Se abstiene de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

ARTÍCULO 113: Comprobado cualquiera de los anteriores hechos el instituto podrá declarar la vacancia del empleo.

ARTÍCULO 114: Si el abandono del cargo perjudica el servicio del empleado se hará acreedor a sanción disciplinaria y a la responsabilidad civil o penal que le corresponde.

## CAPITULO VI

Contenido

### CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 115: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en sus empleos y la posibilidad de ascender en la carrera.

#### 6.1 PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 116: La provisión de los empleos de carrera se hará previo concurso, por nombramiento en periodo de prueba o por ascenso.

En tanto se realice el concurso podrá hacerse nombramiento provisional hasta por cuatro (4) meses, prorrogable por otro periodo igual, o por encargo el cual no podrá exceder el periodo de nombramiento provisional.

ARTÍCULO 117: Los concursos son de dos clases:

1. De ascenso: para los empleados de carrera administrativa de cualquier entidad, también pueden participar los ex empleados de carrera cuyo retiro del servicio haya sido por renuncia regularmente aceptada, lo cual le permite la continuidad en el registro por un término de dos (2) años, para lo cual deben acreditar:

- a) Los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo;
- b) Que la última calificación de servicios, en firme al momento de la inscripción, sea igual o superior al 70% de la escala.
- c) Que no les haya sido impuesta sanción disciplinaria en el último año.

Haberse desempeñado por un tiempo no inferior a un año, como empleado de carrera, en el cargo del cual es titular.

Cuando sea necesario realizar el concurso, este será de ascenso si en la entidad existe un número mínimo de empleados que pueda participar, por reunir los requisitos y condiciones señaladas en el artículo anterior y su perfil se adecue al perfil del empleo previamente establecido en la siguiente proporción para el Instituto: “Por lo menos tres (3) empleados, cuando se trate de plantas de Personal con número de cargos de carrera entre (101) y doscientos (200) empleados. De no darse estas circunstancias, el concurso será abierto “. (Decreto 1572 de 21998, artículo 11, literal b)[itp1]

2. Abiertos: para ingreso de nuevo personal a la carrera administrativa, en los cuales podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo. Los empleados de carrera deberán acreditar, además lo señalado en el literal c) anterior.

ARTÍCULO 118: La convocatoria a concurso se hará por el rector y el secretario general del instituto, mediante aviso del cual se enviará copia a la

Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los tres (3) días siguientes a la firma de la convocatoria, para su registro y control.

ARTÍCULO 119: El aviso de convocatoria para todo concurso que se realice en nuestra institución, deberá contener la siguiente información:

1. Clase de concurso;
2. Fecha de fijación;
3. Número de convocatoria;
4. Medio de divulgación;
5. Identificación del empleo;
6. Número de Empleos por proveer;
7. Sueldo;
8. Ubicación Orgánica, jerárquica y geográfica del empleo;
9. Funciones;
10. Requisitos, en los concursos de ascenso debe indicarse además de los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo:
  - Ultima evaluación del desempeño con un puntaje igual o superior al 70% de la escala;
  - Certificado en el que conste no haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
  - Certificado en el que conste haber desempeñado por un tiempo no inferior a un año, como empleado de carrera, el cargo del cual es titular.
11. Término y lugar para las inscripciones;
12. Fecha y resultados de las inscripciones;
13. Fecha hora y lugar en la que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas;
14. Clase de pruebas;
15. Carácter de las pruebas: eliminatorio o clasificatorio;
16. Puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias y valor en porcentajes de las pruebas dentro del concurso;

17. Duración del período de prueba;

18. Firma del Jefe de la entidad o de su delegado para convocar.

ARTÍCULO 120: La convocatoria a los concursos se fijará en un lugar visible de acceso a la entidad y de concurrencia pública, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de las inscripciones de los aspirantes y por todo el tiempo determinado para las inscripciones.

Para la convocatoria a los concursos la institución utilizará como mínimo uno de los siguientes medios:

a. Prensa de amplia circulación nacional o regional a través de dos avisos. en días diferentes.

b. Radio, en emisoras oficialmente autorizadas con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante dos días.

c. Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos veces en días diferentes y en horarios de alta sintonía.

ARTÍCULO 121: El aviso de convocatoria de los concursos, deberá fijarse en lugar visible de acceso a la entidad y de concurrencia pública, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de inscripción de los aspirantes.

ARTÍCULO 122: Para la inscripción se diligenciará un formulario por cada aspirante en el que además. de consignar datos adicionales, se adjuntará los certificados de experiencia específica y/o relacionada debidamente autenticados con descripción de las funciones.

ARTÍCULO 123: Al recibo del formulario de inscripción se deberá consignar en una Hoja de registro y en el orden que corresponda el nombre y documento de identidad del aspirante y el número de folios aportados.

PARAGRAFO: Las inscripciones se cerrarán una hora antes de terminada la Jornada laboral del último día previsto para esta etapa del proceso. El jefe de personal y el nominador o su delegado, verificarán que el registro corresponda a una numeración continua y que haya sido debidamente diligenciado y lo cerrarán con sus firmas.

ARTÍCULO 124: Con base en las inscripciones se elaborarán unas listas en la que se consignarán todos los aspirantes admitidos y los rechazados indicando en este caso los motivos de inadmisión.

ARTÍCULO 125: El instituto aplicará además del análisis de antecedentes, como mínimo dos (2) pruebas o instrumentos de selección, entre los cuales, por lo menos uno de ellos tendrá carácter eliminatorio y uno de ellos se hace por escrito.

ARTÍCULO 126: Sobre el total de cien (100) puntos en el concurso a cada punto, incluyendo la valoración de los antecedentes, se le asignará un peso que no podrá ser mayor al 45%. En todo caso este valor deberá ser múltiplo de cinco (5).

ARTÍCULO 127: Cuando en un concurso se programe entrevista, esta no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15%) su realización deberá ser grabada en medio magnético, grabación que se conservará en el archivo del concurso por un término no superior a cuatro (4) meses, a partir de la cual se expide la correspondiente lista de elegibles.

ARTÍCULO 128: El jefe de personal, de acuerdo con las orientaciones del rector, Designará por escrito y opor-

tunamente por lo menos dos jurados para cada una de las pruebas que se apliquen dentro de los concursos, salvo para la prueba de entrevista, para la cual designará tres jurados.

ARTÍCULO 129: Cuando la entrevista tenga carácter eliminatorio, el jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por la cuales se asigna un puntaje no aprobatorio a un aspirante.

ARTÍCULO 130: De cada concurso se elabora un acta que es firmada el jefe de personal en la que conste:

1. Número, fecha de la convocatoria y empleos por proveer.
2. Nombre de las personas que se inscribieron, tanto aceptadas como rechazadas, anotando en este caso la razón del rechazo.
3. Calificaciones obtenidas en cada prueba por quienes las aprobaron.
4. Relación de los participantes que no aprobaron el concurso con indicación de las calificaciones obtenidas y de quienes no se presentaron.

PARAGRAFO: Copia del acta se fijará en los mismos sitios en donde fueron fijadas las convocatorias.

ARTÍCULO 131: De todas las pruebas aplicadas se dejará un informe firmado por quienes las hayan diseñado en el cual conste el objeto de la evaluación, las normas y los parámetros de construcción, los temas evaluados y los pesos porcentuales, así como las normas y patrones de calificación utilizados.

ARTÍCULO 132: Los resultados de cada prueba se consignarán en un informe firmado por los jurados que participan en la calificación, los cuales serán publicados en carteleras de la entidad visibles al público, en la medida en que se vayan produciendo.

ARTÍCULO 133: Los resultados obtenidos en cada una de las pruebas se convierten al porcentaje asignado en la convocatoria. La suma de estos puntajes convertidos a porcentajes es el resultado obtenido por cada concursante y sirve de base para establecer el orden de mérito.

ARTÍCULO 134: Con base en los resultados de los concursos dentro de un término no superior a cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de expedición de la convocatoria se elaborará una resolución firmada por el rector del instituto donde aparecerá la lista de elegibles, con los candidatos aprobados y en riguroso orden de mérito, dicha lista tendrá vigencia hasta de dos (2) años, para los empleos objeto del concurso. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito deberá producirse el nombramiento en período de prueba o por ascenso según el caso.

PARAGRAFO: La lista de elegibles deberá ser divulgada a través de su fijación en los mismos sitios de la entidad donde se fijaron los demás actos que se surtieron durante el proceso.

ARTÍCULO 135: Copias de las actas de concurso y de las listas de elegibles una vez suscritas deberán ser enviadas a la respectiva Comisión del Servicio Civil. Entre la fecha de la firma de la convocatoria y la fecha de envío de la lista de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil no puede transcurrir un término superior a cinco (5) meses.

ARTÍCULO 136: Cuando le sea suprimido el cargo a una persona nombrada en período de prueba, deberá ser reintegrada a la lista de elegibles en el puesto que le corresponde, previa resolución motivada.

ARTÍCULO 137: Con el fin de proveer en forma oportuna los empleos de carrera, sin que hayan vacantes, el instituto puede realizar concursos para, conformar listas de elegibles, con las cuales deben proveerse las vacantes que se presenten en los cargos objeto de los concursos.

ARTÍCULO 138: Una vez constituida la lista de elegibles la jefatura de personal deberá comunicar a cada uno de los participantes el resultado en el concurso.

ARTÍCULO 139: La persona no inscrita en carrera que haya sido escogida por concurso abierto será nombrada en período de prueba por el término de cuatro (4) meses al cabo del cual es evaluado. Si la evaluación no es satisfactoria deberá declararse insubsistente su nombramiento. En igual forma se procederá con el empleado ascendido, cuando el ascenso conlleve cambio en el nivel jerárquico o en la denominación del empleo.

ARTÍCULO 140: El empleado en periodo de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término señalado en el acto de su nombramiento siempre y cuando observe buena conducta y cumpla con lealtad, eficiencia y honestidad los deberes del mismo y obtener la oportuna calificación de sus servicios para los efectos de su escalafonamiento.

ARTÍCULO 141: Aprobado el período de prueba por obtener calificación de servicio satisfactoria, el empleado nombrado por concurso abierto adquiere los derechos de carrera y debe ser inscrito en el escalafón y al empleado ascendido le es actualizado el escalafón.

ARTÍCULO 142: Los ascensos se determinarán mediante concursos, tomando en consideración la antigüedad, las calidades especiales, las calificaciones de servicio y demás condiciones que fijen los respectivos, reglamentos de la carrera.

ARTÍCULO 143: No podrán ser escalafonados los empleados que reúnan los requisitos para gozar de pensión de jubilación, invalidez o vejez, o que estén disfrutando de cualquiera de las pensiones citadas, ni los militares que disfruten de pensión de retiro.

ARTÍCULO 144: Sólo cuando verificado el concurso ninguno de los participantes haya obtenido las calificaciones necesarias para ascender o cuando la naturaleza del cargo lo exija, podrán proveerse los cargos vacantes por concurso abierto.

ARTÍCULO 145: El empleado inscrito en el escalafón que apruebe un concurso abierto, tendrá derecho a que su nombramiento se efectúe como ascenso dentro de la carrera administrativa, cuando el empleo para el que concurre sea de la misma serie o de series afines o complementarias o del mismo cuadro ocupacional de la carrera especial en que esté escalafonado. En estos casos podrá establecerse un periodo de prueba, cuando las conveniencias de la administración así lo justifiquen, el que se señalará en el acto de la convocatoria.

El ejercicio de un cargo por ascenso no requiere periodo de prueba.

## 6.2 DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 146: El rendimiento, la calidad del trabajo y el comportamiento laboral del empleado serán objeto de calificación periódica.

El bajo rendimiento de un empleado de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, puede dar lugar a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento del empleado.

ARTÍCULO 147: La evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta para:

- a. Determinar la permanencia o retiro del servicio
- b. Escalafonar en carrera;
- c. Participar en concursos de ascenso,
- d. Otorgar becas y comisiones de estudio
- e. Conceder estímulos a los empleados;
- f. Evaluar los procesos de selección y,
- g. Formular programas de capacitación.

ARTÍCULO 148: Compete al inmediato superior la evaluación del desempeño de los empleados bajo su dirección, la que deberá producirse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del término señalado en este reglamento, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 149: A los empleados a quienes les corresponda evaluar los servicios les serán aplicables las causas de impedimento y de recusación consagradas en el Código de Procedimiento Civil.

ARTÍCULO 150: La calificación debe ser:

1. Objetiva imparcial y fundada en principios de equidad y no constituye premio ni sanción.
2. La justa valoración del empleado como funcionario Público y en su determinación deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas
3. Referida a hechos concretos y condiciones demostradas por el calificado durante el lapso que abarca la calificación, apreciados dentro de las circunstancias en que desempeña sus funciones.

ARTÍCULO 151: Los factores a evaluar serán el rendimiento, la calidad del trabajo y el comportamiento laboral.

ARTÍCULO 152: Tendrán competencia para evaluar el desempeño el inmediato superior, el jefe del Inmediato superior y quien sea asignado por el rector de la institución.

ARTÍCULO 153: Quien tendrá la competencia para velar por la oportuna y adecuada aplicación de la evaluación será la jefe de personal, para lo cual deberá:

1. Informar las nuevas disposiciones normativas sobre la materia.
2. Suministrar oportunamente los formularios y el apoyo necesario para proceder a evaluar.
3. Velar por su oportuno cumplimiento.
4. Efectuar los promedios necesarios para determinar la evaluación final y comunicarla al interesado.
5. Presentar al Jefe del organismo informe sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones.

ARTÍCULO 154: Los empleados serán calificados por períodos anuales comprendidos entre el 1o. de marzo del año inmediatamente anterior y el último día del mes de febrero del año vigente. Dicha calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al período a calificar. Cuando el jefe del organismo reciba información de que el rendimiento, la calidad del trabajo y el comportamiento laboral no estén acordes con un eficiente desempeño. No podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de producida la resolución de inscripción en la carrera o de efectuada la última evaluación.

ARTÍCULO 155: Cuando el empleado no ha laborado el período anual a evaluar en su totalidad, se evaluará su desempeño por el período laborado, cuando éste sea superior a 30 días calendario, si el empleado ha laborado menos de 30 días será evaluado en el período siguiente.

ARTÍCULO 156: Durante el período ordinario anual a evaluar, pueden presentarse ambios en forma temporal o definitiva de cargo o de jefe inmediato, cada jefe evaluará el período que corresponda. Estas evaluaciones serán las valoraciones parciales, los diferentes resultados sólo podrán tenerse en cuenta para la obtención de la evaluación definitiva. Como actos de trámite que son, serán comunicados a los evaluados y no son susceptibles de recursos.

ARTÍCULO 157: Cuando un funcionario se retira o cambia de cargo deberá dejar calificados a sus subalternos.

ARTÍCULO 158: Los instrumentos para la evaluación del desempeño serán los adoptados mediante el Acuerdo 55 de febrero de 1999.

Para la utilización de los formularios, deberá clasificarse al empleado de acuerdo con sus funciones y responsabilidades asignadas aún cuando la entidad no tenga una estructura orgánica dividida en éstos niveles.

1. Grupo A: Empleados del nivel asesor, ejecutivo y profesional con personal a cargo.
2. Grupo B: Empleados del nivel asesor y profesional sin personal a cargo, siempre y cuando su cargo sea de carrera.
3. Grupo C: Empleados del nivel técnico y asistencial con personal a cargo que tengan funciones de dirección, coordinación y/o supervisión.
4. Grupo D: Empleados del nivel técnico, asistencial y operativo sin personal a cargo.

ARTÍCULO 159: Las áreas y los factores a evaluar serán:

1. Productividad , cuyos factores son planeación, utilización de recursos, calidad, competencia técnica, responsabilidad, oportunidad, cantidad, conocimiento del trabajo y liderazgo.
2. Administración de personal, cuyos factores son toma de decisiones, supervisión, delegación, trabajo en equipo, organización y evaluación
- 3, Conducta laboral, cuyos factores son compromiso institucional, relaciones interpersonales, iniciativa, tratamiento de la información, trabajo en equipo, confiabilidad, atención al usuario y colaboración.

ARTÍCULO 160: Las fases de la evaluación del desempeño serán:

1. Concertación de objetivos, Serán asignados en los formularios A1, B1, C1, D1, dentro de los primeros quince

días calendario del período a evaluar.

El formulario número 1 para cualquier nivel, se terminará de diligenciar alternamente con el formulario número 3, en el momento de evaluar al funcionario en forma definitiva, asignando un porcentaje de cumplimiento a cada objetivo sobre un total de 100 puntos.

2. Seguimiento y retroalimentación ( evaluación semestral), se utilizarán los formularios A-2, B-2, C-2, D-2.

Es la evaluación de Avance de los objetivos concertados., es una evaluación cualitativa, sin efectos legales. En período de prueba esta evaluación se efectuará en la mitad del período respectivo.

3. Evaluación final, se consigna en los formularios A-3, B-3, C-3, D-3.

Estos se utilizan para evaluaciones parciales por cambio de jefe o por cambio de cargo, para evaluaciones ordinarias, extraordinarias y períodos de prueba.

ARTÍCULO 161 : En la evaluación final se anotarán los resultados totales y cuantitativos, de acuerdo con los siguientes grados de valoración:

1. Por encima: El factor supera ampliamente los niveles establecidos
2. Adecuado: El factor se presenta en los niveles establecidos
3. Por debajo: El factor se presenta de tal manera que no alcanza los patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos, para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.
4. Muy por debajo: El factor no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

ARTÍCULO 162: A cada grado de valoración le corresponderá un valor cuantitativo determinado en una escala de valores fijos, es decir no se podrá asignar un puntaje ni mayor ni menor al consignado en el formato respectivo, este valor se traslada a la columna puntos de cada área. El puntaje total se obtendrá de la sumatoria de los puntos asignados a cada factor y para efecto de las decisiones que se deriven de la evaluación final se tendrán en cuenta los siguientes grados.

1. Sobresaliente 884 - 1000 puntos
2. Superior 767 - 883 puntos
3. Adecuado 650 - 766 puntos
4. Deficiente 100 - 649 puntos

ARTÍCULO 163: En la parte correspondiente a mejoramiento y desarrollo, se deberá consignar los puntos fuertes así como los puntos débiles del evaluado en su puesto de trabajo, igualmente se debe trazar el plan de acción a seguir en la parte de recomendaciones para el mejoramiento.

ARTÍCULO 164: Una vez se tengan todas las evaluaciones parciales, incluida la correspondiente al lapso comprendido entre la última evaluación y el final del período a evaluar, se procederá a calcular el promedio ponderado del puntaje asignado para cada uno de los factores, obteniendo así la evaluación definitiva, en este caso podrá interponerse los recursos de reposición, apelación y queja; pero únicamente ante quien efectuó la última

evaluación.

ARTÍCULO 165: La calificación de servicios deberá ser notificada personalmente al interesado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización. El empleado deberá firmar el original de la calificación, como constancia de su notificación y se le entregará copia de la misma. Si no estuviese de acuerdo con ella, tendrá derecho a interponer los recursos en los términos y condiciones consagradas en el Código Contencioso Administrativo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.

ARTÍCULO 166: Si el empleado calificado se negare a firmar, se dejará constancia por parte del calificador, de tal hecho en el original de la respectiva calificación, firmará conjuntamente con un testigo y allegará copia al interesado.

ARTÍCULO 167: Los recursos que el empleado podrá interponer cuando no este de acuerdo con la evaluación serán:

1. Reposición: Se interpone ante el funcionario evaluador para que aclare, modifique o revoque la evaluación.
2. Apelación: Ante el inmediato superior del evaluador para que aclare, modifique o revoque la evaluación. Podrá interponerse directamente sin agotar el de reposición o como subsidiario de este.
3. De queja: Es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario evaluador, mediante escrito que deberá acompañarse con copia del acto mediante el cual se le haya negado el recurso de apelación. De este recurso puede hacerse uso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que negó el recurso de apelación. Recibido el escrito, el superior inmediato solicitará la remisión de los antecedentes y decidirá.

PARAGRAFO :Los recursos de reposición y de queja no son obligatorios para agotar la vía gubernativa.

ARTÍCULO 168: Si el empleado competente para resolver el recurso se ha retirado de la entidad, será resuelto por quien lo sustituya, así mismo cuando el calificador ha pasado a otro cargo dentro de la misma entidad, conserva la competencia para resolver el recurso.

La calificación objeto de recurso no podrá ser desmejorada.

Los recursos se concederán en el efecto suspensivo; esto es, que la calificación no surtirá efecto alguno hasta que quede legalmente ejecutoriada.

ARTÍCULO 169: Las decisiones definitivas que tome el calificador o el rector, Deberán ser notificadas al calificado o su apoderado.

ARTÍCULO 170: Transcurridos los términos señalados sin que se hubiere interpuesto los recursos, las calificaciones quedarán en firme; los originales se agregarán a la hoja de vida del calificado, salvo que se trate de evaluación para los funcionarios en período de prueba, los que remitirán al Departamento Administrativo de la Función Pública para efectos de escalafonamiento.

ARTÍCULO 171: El plazo para la entrega de la evaluación final será de 15 días calendario siguientes al vencimiento del período a evaluar, es decir, el 15 de marzo del año vigente.

PARAGRAFO: Una vez vencido el término para la entrega de la evaluación Definitiva, si el jefe inmediato no cumple con dicha obligación al empleado, está obligado a solicitarla por escrito; si el jefe inmediato hace caso

omiso de esta petición, durante los tres (3) días siguientes se asumirá la evaluación como satisfactoria en el puntaje mínimo.

ARTÍCULO 172: El nombramiento del empleado escalaforado en carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora cuando haya obtenido una calificación de servicios no satisfactoria, para lo cual deberá oírse previamente el concepto no vinculante de la comisión de personal, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia, procederán los recursos de ley, con los cuales se entiende agotada la vía gubernativa.

Esta decisión se entenderá revocada si, interpuestos los recursos, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a su presentación la administración no se pronunciare. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto será sancionada de conformidad con las disposiciones vigentes.

PARAGRAFO: Si la ausencia temporal del empleado calificado no permite realizar la notificación personal en el tiempo señalado, esta se realizará cuando el calificado reasuma sus funciones.

ARTÍCULO 173: El retiro del servicio por cualquier causa implica el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo en el caso de cesación por motivo de supresión, del empleo. Cuando un funcionario de carrera administrativa toma posesión de un empleo, distinto del que es titular sin haber cumplido el proceso de selección para el cual no fue comisionado, perderá sus derechos de carrera.

## CAPITULO VII Contenido

### DE LA ACCION DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 174: El régimen disciplinado en el Instituto Tecnológico Pascual Bravo, se aplicará a los empleados de carrera y a los de libre nombramiento y remoción.

Su aplicación deberá sujetarse a los principios de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción que orientan toda actuación administrativa.

ARTÍCULO 175: Toda falta disciplinaria cometida por algún empleado del instituto Tecnológico Pascual Bravo origina acción disciplinaria.

ARTÍCULO 176: Se constituyen en faltas disciplinarias para el empleado del instituto Tecnológico Pascual Bravo, las siguientes conductas:

- a. El incumplimiento de deberes que tiene como empleado señalados en el artículo 71 del presente reglamento.
- b. Violación de las prohibiciones señaladas en el artículo 75 del presente reglamento.
- c. El abuso de los derechos contemplados en el artículo 76 del presente reglamento.

PARAGRAFO: Ningún empleado del Instituto Tecnológico Pascual Bravo podrá ser sancionado por un hecho no definido como falta disciplinaria en la Constitución Política Nacional, la Ley o en el presente reglamento; ni podrá ser sometido a sanción que no haya sido establecida por disposición legal anterior a la comisión de la falta que se sanciona.

ARTÍCULO 177: Todo empleado al servicio de la institución está obligado a denunciar ante el rector o ante el

funcionario en quien se delegue esta función, la ocurrencia de cualquier hecho que pueda constituirse en falta disciplinaria imputable a un funcionario, suministrando todos los datos y documentos de que tuviere conocimiento para iniciarse la respectiva investigación.

ARTÍCULO 178: Si los hechos en materia del procedimiento disciplinario pudieran constituir delitos perseguibles de oficio, el investigador los pondrá en conocimiento de la autoridad competente, remitiendo elementos probatorios.

ARTÍCULO 179: Cuando se trate de una queja contra un funcionario deberá ser ratificada bajo la gravedad del juramento, sin perjuicio de que la administración pueda adelantar oficiosamente la investigación cuando lo considere pertinente.

ARTÍCULO 180: Cuando el rector o el funcionario en quien se delegue esta función tenga queja del hecho que pueda constituir falta disciplinaria, deberá:

- a. Designar un funcionario para que practique diligencias preliminares encaminadas a determinar si es procedente la apertura de una investigación disciplinaria si no se tiene certeza de la ocurrencia de tales hechos o actos.
- b. Designar un funcionario para que adelante la investigación disciplinaria contra el posible o posibles responsables, cuando se tenga la certeza de la ocurrencia de tales hechos o actos y
- c. Designar un funcionario para que adelante la investigación disciplinaria y formule de inmediato los cargos contra el posible o posibles responsables, una vez este haya recibido bajo juramento declaración de testigo que ofrezca serios motivos de credibilidad o cuando exista un indicio grave contra el posible o posibles responsables.

ARTÍCULO 181: La acción disciplinaria será procedente aunque el empleado cesado en sus funciones dentro del Instituto Tecnológico Pascual Bravo.

ARTÍCULO 182: No podrá abrirse investigación disciplinaria para establecer la responsabilidad de un funcionario del Instituto Tecnológico Pascual Bravo por hechos o actos respecto de los cuales ya había sido investigado y culminado el proceso disciplinario con una decisión de archivo o la imposición de una sanción.

ARTÍCULO 183: La investigación disciplinaria se hará por el funcionario que designe el rector o el funcionario a quien se le delegue esta función y dentro de los términos señalados para el efecto; el investigador deberá ser de igual o superior jerarquía que el investigado.

De la acción disciplinaria y de su resultado respectivamente, deberá darse aviso oportuno a la Procuraduría General de la Nación, oficina División Registro y Control.

ARTÍCULO 184: El funcionario designado para adelantar la investigación disciplinaria deberá iniciarla dentro del día hábil siguiente a la fecha de recibo de la comunicación de su designación; le serán aplicables las causales de recusación e impedimentos contemplados en la ley.

ARTÍCULO 185: Cuando contra un funcionario del instituto se adelanten varias investigaciones disciplinarias, éstas se acumularán y fallarán en un mismo proceso. Lo mismo se hará cuando se trate de faltas conexas.

PARAGRAFO: En estos eventos la sanción será la que corresponde a la falta más grave.

ARTÍCULO 186: Una vez abierta la investigación disciplinaria el investigador deberá:

- a. Preparar el oficio relacionado con el aviso que debe darse a la Procuraduría General de la Nación sobre la iniciación de la acción disciplinaria.
- b. Dar aviso al empleado investigado sobre la apertura de la investigación disciplinaria en su contra y
- c. Perfeccionar el material para la comprobación de los hechos y presuntos responsables si fuere necesario.

ARTÍCULO 187: En toda investigación disciplinaria el empleado tendrá derecho a:

- a. Conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la investigación.
- b. Ser oído en declaración de descargos y a que se practiquen las pruebas que solicite siempre que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos, y
- c. Ser asesorado por la organización sindical a la que esté afiliado o su apoderado.

Si el empleado investigado decide ser representado por un apoderado éste deberá ser ajeno a la institución, abogado en ejercicio. En este evento el apoderado deberá presentar al investigador el poder que lo acredite como mandatario del investigado.

ARTÍCULO 188: En el proceso disciplinario son admisibles las pruebas reconocidas por la Ley, las cuales serán apreciadas conforme a las reglas de la sana crítica.

Para aplicar la sanción disciplinaria bastará una declaración de testigo bajo juramento que ofrezca serios motivos de credibilidad o un indicio grave de que el inculpado es responsable disciplinariamente.

La amonestación escrita y la censura podrán aplicarse con fundamento en la sola percepción directa de los hechos y en análisis previo de los descargos verbales del funcionario.

PARAGRAFO: Salvo en los casos de amonestaciones escritas y la censura, de la investigación disciplinaria se deberá dejar constancia escrita.

ARTÍCULO 189: Son etapas generales del proceso disciplinario:

- a. Diligencias preliminares, cuando sea del caso.
- b. Investigación disciplinaria, y
- c. Calificación y sanción

ARTÍCULO 190: Las diligencias preliminares tienen por objeto comprobar la falta disciplinaria y determinar los posibles responsables.

El funcionario investigador, una vez practicadas las diligencias dentro del término que se le haya señalado, deberá rendir un informe escrito sugiriendo si debe o no iniciarse investigación disciplinaria. El rector o el funcionario en quien haya delegado esta función con base en el informe designará un investigador para que adelante la investigación disciplinaria, si lo considera pertinente.

ARTÍCULO 191: La investigación disciplinaria podrá tener las siguientes etapas:

- a. Iniciación de la investigación
- b. Práctica de pruebas
- c. Formulación de cargos
- d. Recepción de descargos, y
- e. Cierre de la investigación

ARTÍCULO 192: Cuando en el desarrollo de la investigación se establezca que un empleado del instituto pudo incurrir en la falta disciplinaria, el funcionario investigador formulará a éste los cargos que se produzcan de las pruebas aportadas al expediente.

La formulación de los cargos se hará mediante oficio dirigido al investigado, el cual deberá contener, entre otros aspectos los siguientes:

- a. Relación de los hechos objeto de la investigación.
- b. Relación de las pruebas practicadas o allegadas que demuestran la existencia de tales hechos.
- c. Cita de las disposiciones legales presuntamente infringidas con los hechos o actos investigados.
- d. Término dentro del cual el investigado deberá presentar al investigador sus descargos, el que no podrá ser superior a ocho días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo del oficio que contiene los cargos, y
- e. Información al investigado sobre el derecho que tiene a conocer el informe y las pruebas allegadas a la investigación y a aportar y solicitar práctica de pruebas.

ARTÍCULO 193: El oficio que contenga los cargos se entregará personalmente al investigado en su lugar de trabajo y éste deberá firmar la copia del mismo como constancia de su recibo.

En caso de que el investigador se negare a firmar, el comisionado para el efecto dejará constancia de tal hecho en la copia del respectivo oficio y firmará un testigo.

ARTÍCULO 194: El investigado debe hacer sus descargos ante el funcionario que le formuló aquellos dentro de un término no mayor de ocho (8) días hábiles, mediante escrito o verbalmente. En este último caso se levantará un acta que debe ser suscrita por el investigador, el investigado y la persona que la elabore.

En el evento de que el investigado no presente los descargos, ni solicite la práctica de pruebas, dentro del término señalado para el efecto, la investigación disciplinaria se continuará hasta su culminación.

ARTÍCULO 195: Las pruebas solicitadas por el investigador, serán practicadas para el esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 196: Terminada la investigación, el investigador le enviará al funcionario que le designó la investigación, un informe en el que sugiera la medida que a su juicio se debe tomar, en el cual aparezca:

- a. La descripción sucinta de los hechos que hayan dado lugar a la investigación disciplinaria así como de los descargos.
- b. El análisis de las pruebas en las cuales se funde o se desvirtúe la responsabilidad del investigado y
- c. Las normas infringidas y la sugerencia de la sanción disciplinaria que deba aplicarse, si es del caso, o de archivo del expediente si lo considera procedente.

El informe final deberá ser emitido dentro de los tres días hábiles siguientes el cierre de la investigación.

ARTÍCULO 197: Recibido el expediente por el funcionario competente, si este considera que la investigación no se encuentra completa, la devolverá al investigador para que proceda a perfeccionarla conforme a las instrucciones que reciba para el efecto y dentro del término que le señale.

ARTÍCULO 198: En cualquier momento la Procuraduría General de la Nación podrá iniciar o asumir una investigación disciplinaria. Caso en el cual el instituto deberá suspender las diligencias que estuviere adelantando y pondrá a disposición de la Procuraduría todos los documentos que sean pertinentes.

ARTÍCULO 199: Las faltas disciplinarias se califican como graves o leves en atención su naturaleza y efectos, a las modalidades y circunstancias del hecho o los motivos determinantes y a los antecedentes personales del infractor, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de la falta y sus efectos según hayan producido escándalo mal ejemplo o causado perjuicio.
- b. Las modalidades o circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta, la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes y el número de faltas que se están investigando.
- c. Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles o por nobles y altruistas, y
- d. Los antecedentes del infractor se apreciarán por sus condiciones personales y por la categoría y funciones del cargo que desempeñe.

ARTÍCULO 200: Se consideran como circunstancias que atenúan la responsabilidad, las siguientes:

- a. El haber observado buena conducta anterior.
- b. El haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- c. El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.
- e. El haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

ARTÍCULO 201: Se consideran como circunstancias que agravan la responsabilidad, las siguientes:

- a. El haber incurrido dentro de los cinco años anteriores en faltas disciplinarias que dieron lugar a la aplicación de sanción o suspensión.
- b. El reincidir en la comisión de faltas leves

- c. El haber procedido por motivos innobles o fútiles
- d. El haber preparado ponderadamente la falta
- e. El haber obrado con la complicidad de otra u otras personas
- f. El haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra;
- g. El haber intentado atribuir a otro u otros la responsabilidad de la falta y
- h. El haber cometido la falta aprovechando la confianza que en el funcionario había depositado su superior.

ARTÍCULO 202: Las faltas leves originan la aplicación de las sanciones de amonestación escrita sin anotaciones en la hoja de vida, censura con anotación en la hoja de vida, o multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual.

El concurso formal o material de faltas, las faltas graves o reincidencia en faltas leves, dan origen a la aplicación de las sanciones de suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta días sin derecho a remuneración, o a destitución.

Para efectos de la reincidencia en las faltas leves, se tendrán en cuenta las faltas cometidas por el empleado en los doce meses inmediatamente anteriores a la comisión de la que se le juzga.

En todo caso dan lugar a destitución las siguientes faltas:

1. Apropiarse o usar indebidamente bienes del Instituto o de empresas o instituciones en que este tenga parte o de bienes de particulares cuya administración o custodia se les haya confiado.
2. Apropiarse, retener o usar indebidamente, bienes que por error ajeno se hayan recibido.
3. Dar a los bienes del Instituto o de empresas o instituciones en que este tenga parte, o cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, aplicación oficial diferente a aquella a que están designados, o comprometer sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, invertir las o utilizarlas en forma no prevista en este.
4. Dar lugar por culpa a que se extravíen, pierdan o dañen bienes del Instituto o de empresas o instituciones en que el Estado tenga parte, o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones.
5. Constreñir o inducir a alguien a dar o prometer al mismo empleado o a un tercero dinero o cualquiera otra utilidad indebidas, o solicitarlos.
6. Recibir para sí o para un tercero dinero u otra utilidad, o aceptar remuneratoria directa o indirecta para ejecutar o retardar u omitir un acto propio del cargo, o para ejecutar uno contrario a los deberes oficiales.

7. Recibir en forma ilícita dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento.
8. Intervenir con dolo o culpa grave en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación del régimen legal de inhabilidades o incompatibilidades, conforme a las normas legales vigentes.
9. Interesarse ilícitamente en provecho propio o de un tercero en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.
10. Tramitar dolosamente o con grave negligencia por razón del ejercicio de sus funciones, contratos sin la observancia de los requisitos legales esenciales, o celebrarlos o liquidarlos sin verificar el cumplimiento de los mismos. Igualmente, con dolo o negligencia grave, omitir su tramitación.
11. Obtener por si o por interpuesta persona, incremento patrimonial no justificado en debida forma.
12. Proferir acto administrativo o dictamen cuya constitucionalidad o legalidad haya sido cuestionada en forma reiterada por los tribunales competentes.
13. Omitir, retardar o denegar en forma injustificada un acto propio de sus funciones.
14. Asesorar, aconsejar o patrocinar a persona que gestione cualquier asunto en su despacho, sin tener facultad legal para ello.
15. Cometer acto arbitrario o injusto con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas.
16. No dar cuenta a la autoridad de los delitos que tenga conocimiento y cuya averiguación, deba adelantarse de oficio.
17. Dar a conocer indebidamente documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.
18. Utilizar indebidamente descubrimiento científico y otra información o dato allegado a su conocimiento por razón de sus funciones.
19. Representar, litigar, gestionar o asesorar en forma ilegal, asunto judicial, administrativo o policivo.
20. Formar parte de comités, juntas o directorios políticos, o intervenir en debates o actividades de este carácter.
21. Obtener el empleo de la fuerza pública, o emplear la que se tenga a disposición, para consumar acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.
22. Realizar funciones públicas diversas de las que legalmente le corresponden.
23. Procurar o facilitar la fuga de un detenido o condenado, o dar lugar a ella culposamente.
24. Falsificar documentos públicos que puedan servir de prueba, consignar en ello una falsedad, o callar total o parcialmente la verdad.
25. Destruir, suprimir u ocultar, total o parcialmente, documentos públicos o privados que puedan servir de prueba.

26. Privar a otro injustamente de la libertad, o prolongar la privación ilícitamente.
27. Colaborar indebidamente en asunto que personas o entidades tramiten en el Instituto.
28. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña, violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalado en las normas vigentes.
29. Hacer descuentos o retenciones de sueldos o salarios con destino a los fondos de los partidos o movimientos políticos, o para cualquier finalidad de carácter partidario, salvo que medie autorización escrita de los empleados.
30. Amenazar, provocar o agredir a las autoridades legítimamente constituidas.
31. Menospreciar o ultrajar la bandera o el escudo de Colombia, u otro emblema patrio.
32. Suscitar al desconocimiento de las leyes y de las autoridades legítimas y en general a la alteración del orden público y la comisión de delitos, a través de cualquier medio de comunicación público o privado.
33. Injuriar o culminar a superiores o compañeros de trabajo.
34. Causar intencionalmente daño material a los bienes del instituto o de particulares cuando estén al cuidado de la administración pública.

ARTÍCULO 203: En el caso de que la conducta investigada corresponde a alguna de las señaladas en el artículo 186 del presente reglamento, el rector podrá separar del servicio al investigado hasta por un período que no podrá exceder de treinta días calendario, prorrogable por un término igual dentro de los cuales deberá culminarse la investigación disciplinaria correspondiente.

En caso de que no se impusiere sanción de destitución o suspensión, o que la que se impuso fuere inferior al término de separación del servicio, tendrá derecho al reconocimiento y pago de las sumas correspondientes.

El acto administrativo que ordene la suspensión provisional será motivado, tendrá vigencia inmediata y contra el no precede recurso alguno.

ARTÍCULO 204: Cuando el término de la sanción fuere superior al de la suspensión provisional, en el acto administrativo mediante el cual se imponga dicha sanción se ordenará descontar el periodo en que el empleado haya estado suspendido provisionalmente. Si el término de la sanción fuere igual, en dicho acto administrativo se ordenará imputar éste al término de la suspensión provisional.

Lo dispuesto en el artículo anterior, no será procedente cuando el funcionario investigado se haya reintegrado con anterioridad a la fecha de imposición de la sanción y se le hayan cancelado los salarios dejados de percibir durante el término de la suspensión provisional.

ARTÍCULO 205: El funcionario suspendido provisionalmente será reintegrado a su empleo y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el periodo de suspensión, en los siguientes casos:

- a. Cuando la investigación termine ordenando el archivo del expediente.

- b. Por la expiración del término de suspensión provisional ordenada por la entidad contra el investigado cuando la investigación la haya iniciado o asumido la Procuraduría General de la Nación y no hubiere proferido decisión alguna dentro de dicho término.
- c. Cuando la sanción impuesta fuere de amonestación o censura.
- d. Cuando la sanción impuesta fuere de multa. En este caso se descontará de la cuantía de la remuneración que debe pagarse y correspondiente al término de suspensión, el valor de la multa hasta su concurrencia.
- e. Cuando el funcionario fuere sancionado por un término inferior al de la suspensión provisional. En este evento sólo tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente al periodo que excede el tiempo señalado en la sanción.

ARTÍCULO 206: A la comisión de personal le corresponde emitir concepto en los casos en que se considere deban imponerse las sanciones de multa, suspensión y destitución, el funcionario competente enviará los documentos de la investigación al presidente de la comisión de personal del instituto, para que esta emita concepto sobre le aplicación de la sanción en un término no superior a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

La comisión de personal deberá actuar sobre los documentos que se sometan a su consideración y a sus reuniones podrán ser llamados los funcionarios que puedan aportar elementos de juicio relacionados con la investigación. De sus deliberaciones y recomendaciones se dejará constancia escrita.

El concepto de la comisión de personal no será obligatorio para el rector.

ARTÍCULO 207: La multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual y la suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta días sin derecho a remuneración, serán impuestas por el rector o por quien se delegue esta función y la destitución por el rector.

ARTÍCULO 208: La sanción de destitución acarrea la inhabilidad para el desempeño de funciones públicas de uno a cinco años, la que será decretada en la misma providencia que determine la separación del cargo.

ARTÍCULO 209: Los actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones disciplinarias deben ser motivados y se notificarán conforme a lo previsto en el título primero. capítulo X del Código Contencioso Administrativo.

Para tales efectos se entiende como inmediato superior administrativo el rector.

ARTÍCULO 210: Las investigaciones de carácter administrativo y disciplinario, no estarán sometidas a reserva. En las copias que sobre estas actuaciones expidan los funcionarios, a solicitud de los particulares, se incluirán siempre las de los documentos en que se consignen las explicaciones de las personas inculpadas.

PARAGRAFO: Si un documento es reservado el secreto se aplicará exclusivamente a dicho documento y no a las demás piezas del respectivo expediente.

## CAPITULO VIII

Contenido

## DEL REGIMEN SALARIAL DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 211: Los empleados del instituto tendrán derecho a percibir por concepto de sueldo la asignación básica mensual que corresponda al cargo que desempeñan y los factores salariales establecidos en el artículo 42 del Decreto 1950 de 1968.

ARTÍCULO 212: Se entiende por salario en especie la alimentación, el vestuario o el alojamiento que la administración suministre al funcionario como parte de la retribución ordinaria por el servicio.

El salario en especie deberá hacerse constar expresamente en el acto administrativo del nombramiento y en todo caso su valoración no podrá exceder del diez por ciento de la cuantía del sueldo básico.

### 8.1 FACTORES SALARIALES

ARTÍCULO 213: Además de la asignación básica fijada por la ley para los diferentes cargos, constituyen factores de salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el funcionario o retribución por sus servicios, y son ellos:

- a. incrementos por antigüedad referidos en los artículos 49 y 97 del Decreto Ley 1042 de 1978.
- b. Gastos de representación
- c. Prima técnica, no concedida por evaluación del desempeño.
- d. Auxilio de transporte
- e. Subsidio de alimentación
- f. Prima de servicios
- g. Bonificación por servicios prestados
- h. Viáticos recibidos por funcionarios en comisión

ARTÍCULO 214: El funcionario en quién se delegue la certificación de los servicios de los empleados, deberá ordenar el descuento de todo día no trabajado sin justificación legal.

ARTÍCULO 215: No podrá deducirse, retenerse suma alguna de los sueldos por parte del pagador del instituto, sin que medie mandamiento judicial o autorización escrita del funcionario, salvo cuando se trate de ciertos sindicatos, de previsión social, cooperativas, fondos, entidades financieras o sanción disciplinaria.

### 8.2 INCREMENTO POR ANTIGÜEDAD

ARTÍCULO 216: Tienen derecho a percibir incremento por antigüedad aquellos empleados que a partir de la vigencia del Decreto 1042 de 1978 venían recibiendo esta remuneración y continuarán recibéndola hasta la fecha en que se produzca su retiro del instituto.

No se perderá ésta cuando el funcionario cambie de empleo dentro del instituto o se vincule a otro organismo de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, sin solución de continuidad.

Se entiende que no hay solución de continuidad si entre la fecha de retiro y la posesión en el nuevo cargo no han transcurrido más de quince días hábiles.

ARTÍCULO 217: Los gastos de representación se tendrán como factor salarial en los empleos del nivel directivo, en la cuantía que establezcan las normas especiales.

#### 8.4 PRIMA TÉCNICA

ARTÍCULO 218: La prima técnica es un reconocimiento económico para funcionarios altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos y científicos especiales, o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad. Igualmente será un reconocimiento al desempeño del cargo.

ARTÍCULO 219: Para optar a la prima técnica el funcionario deberá acreditar alternativamente:

- a. Título de formación avanzada y experiencia altamente calificada en el ejercicio profesional o en investigación científica o en áreas relacionadas con las funciones del cargo por un período no menor de tres años, o
- b. Por evaluación del desempeño, siempre que se obtenga una calificación superior al 90% del total del puntaje

ARTÍCULO 220: Los requisitos contemplados en el literal a del artículo anterior serán considerados para los cargos del nivel directivo, asesor y ejecutivo. Por evaluación del desempeño podrá asignarse a todos los niveles.

ARTÍCULO 221: La prima técnica se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual que corresponda al funcionario y no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, su valor se reajustará en la proporción que tiene la asignación mensual del funcionario.

ARTÍCULO 222: La prima técnica será otorgada por el rector, previa certificación de la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 223: La prima técnica es compatible con los gastos de representación y no constituye factor salarial cuando su asignación se hace con base en la evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 224: La prima técnica otorgada por evaluación del desempeño se perderá cuando el funcionario se retire de la entidad, cuando se imponga una sanción disciplinaria o cuando cesen los motivos por los cuales se asignó o cuando el funcionario recibe una calificación de servicios con un puntaje inferior al exigido.

En todo caso podrá ser revisada previa evaluación de los criterios con base en los cuales se otorgó.

#### 8.5 AUXILIO DE TRANSPORTE:

ARTÍCULO 225: Tendrán derecho a percibir el auxilio de transporte, aquellos empleados que devenguen hasta dos salarios mínimos legales vigentes, en la cuantía que para éste determine el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 226: No tendrán derecho a percibir éste los funcionarios que se encuentren en disfrute de vacaciones, o en uso de licencia o suspendidos en ejercicio del cargo.

#### 8.6 SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 227: El instituto pagará el subsidio de alimentación para la vigencia 1999, a los empleados que devenguen una asignación mensual no superior a \$631.985 mensuales, equivalente a \$21.451 mensuales o proporcional al tiempo de servicio.

En todo caso el Gobierno Nacional podrá variar los límites señalados anteriormente, a los cuales el instituto se acogerá.

ARTÍCULO 228: El funcionario no tendrá derecho a percibir este subsidio cuando disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia o suspendido en ejercicio del cargo.

## 8.7 PRIMA DE SERVICIOS

ARTÍCULO 229: El funcionario tendrá derecho al reconocimiento de una prima de servicios anual equivalente a quince (15) días de remuneración que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año.

ARTÍCULO 230: Para de la liquidación de la prima de servicios se tendrán en cuenta los factores salariales, en la cuantía que se reciba a junio 30 de cada año, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1042 de 1978.

ARTÍCULO 231: Si el funcionario no ha trabajado el año completo en el instituto tendrá derecho al pago proporcional de la prima de servicios a razón de una doceava por cada mes completo de labor, siempre que haya laborado por lo menos un semestre.

Si el funcionario viene del servicio de otra entidad, el tiempo laborado en ella se computará para efectos de la liquidación de ésta, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

## 8.8 BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS

ARTÍCULO 232: Esta se reconocerá y pagará a los empleados cada vez que cumplan un año de servicios continuos al instituto. Si el funcionario viene de un organismo del orden nacional cuyo régimen prestacional sea el mismo del instituto, el tiempo de servicio en este se computará para el reconocimiento y pago de la bonificación, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

ARTÍCULO 233: Para el pago de la bonificación por servicios prestados se tendrán en cuenta los factores señalados en el Decreto 1042 de 1978 y en las cuantías que establezca la Ley.

ARTÍCULO 234: El pago de la bonificación lo hará efectivo el instituto dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en la cual se cause el derecho a percibirla.

## 8.9 VIÁTICOS

ARTÍCULO 235: Si el empleado debe viajar dentro o fuera del país, tendrá derecho a que el instituto le reconozca viáticos en los valores que para el efecto fije el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 236: Para determinar el valor de los viáticos, se tendrá en cuenta asignación básica mensual, el incremento por antigüedad y los gastos de representación que el funcionario comisionado devengue.

ARTÍCULO 237: El instituto sólo reconocerá viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo fuera de la sede habitual de trabajo, dentro del territorio nacional.

Cuando el comisionado no requiera pernoctar en el lugar de la comisión solo se reconocerá el cincuenta por

ciento (50%) del valor fijado.

## CAPITULO IX

### Contenido

## RÉGIMEN PRESTACIONAL

ARTÍCULO 238: El instituto reconocerá y pagará a sus empleados prestaciones sociales, conforme a la ley, además, de los que se fijen en pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales celebrados o proferidos conforme a las disposiciones legales que regulen la materia.

Las prestaciones sociales que a continuación se expresan constituyen el mínimo de derecho y garantías consagradas a favor de los funcionarios del instituto y ninguna estipulación que afecte estos mínimos producirá ningún efecto.

### 9.1 PRESTACIONES SOCIALES A CARGO DIRECTO DEL INSTITUTO

#### VACACIONES

ARTÍCULO 239: Los empleados del instituto tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones, por cada año de servicio y serán reconocidas por resolución rectoral.

ARTÍCULO 240: Para el reconocimiento y pago de vacaciones será computable el tiempo servido en la entidad del orden nacional que tenga el mismo régimen del instituto y en tanto no haya solución de continuidad.

ARTÍCULO 241: Los empleados y trabajadores oficiales que laboren en jornada parcial tienen derecho al goce de vacaciones en los mismos términos que quienes laboran en jornada ordinaria.

( Se entiende por tiempo parcial la que corresponde a un mínimo de cuatro horas diarias)

ARTÍCULO 242: Las vacaciones se conceden oficiosamente o a petición de parte del empleado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

ARTÍCULO 243: El disfrute de las vacaciones podrá ser aplazado por necesidades del servicio previa resolución rectoral y de ello se dejará constancias en la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 244: El disfrute de las vacaciones podrá interrumpirse y no se pierde el derecho a disfrutarlas por las causales señaladas en el artículo 68 de este reglamento.

ARTÍCULO 245: Sólo podrán acumularse vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y previa resolución rectoral.

ARTÍCULO 246: Cuando el funcionario cese en las funciones faltándole hasta treinta (30) días o menos para cumplir un año de servicio, tiene derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las vacaciones como si hubiera trabajado el año completo.

ARTÍCULO 247: Los factores salariales para la liquidación de las vacaciones y la prima de vacaciones siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute, serán los establecidos en el Decreto 1045 de 1978.

En el evento de interrupción del período de vacaciones por las causales indicadas en el artículo 67 de este reglamento, el tiempo que faltare por disfrute se reajustará con base en el salario que el funcionario perciba en el momento de reanudarlas.

#### PRIMA DE VACACIONES

ARTÍCULO 248: La prima de vacaciones será equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio y su pago se hará efectivo antes de la fecha de iniciación del descanso.

ARTÍCULO 249: La prima de vacaciones no se pierde en los casos en los cuales se autoriza la compensación de las vacaciones en dinero, tampoco en el evento de que el empleado se retire sin disfrutar de las vacaciones, salvo que la desvinculación se origine por destitución o abandono del cargo.

ARTÍCULO 250: El derecho a la prima de vacaciones prescribe en los mismos términos que el derecho a las vacaciones.

#### PRIMA DE NAVIDAD

ARTÍCULO 251: Todos los empleados públicos tienen derecho a una prima de Navidad equivalente a un mes de sueldo que le corresponda al cargo a 30 de noviembre de cada año y que se pagará en los primeros quince (15) días del mes de diciembre.

PARÁGRAFO: Si el empleado no hubiere servido el año completo, se pagará la proporción al tiempo de servicio durante el año, a razón de una doceava por cada mes completo de servicio y se liquidará con base en el último salario.

ARTÍCULO 252: Para el reconocimiento y pago de la prima de Navidad se tendrán en cuenta los factores salariales contemplados en el Decreto 1045 de 1978

#### AUXILIO FUNERARIO

ARTÍCULO 253: Cuando el empleado del instituto fallezca, éste pagará con cargo a su respectivo presupuesto, un monto equivalente a un salario mínimo legal vigente, pago que se hará mediante la presentación de los comprobantes de pago respectivos, debidamente autenticados, a la persona que demuestre haber sufragado los gastos.

#### SUMINISTRO DE CALZADO Y VESTUARIO

ARTÍCULO 254: El instituto suministrará a sus empleados que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales calzado y vestido de labor en los términos señalados en la Ley 70 de 1988 y su Decreto Reglamentario 1978 de 1989.

ARTÍCULO 255: Los beneficiarios del calzado y del vestuario están obligados a recibirlo y destinarlo al uso de labores propias del oficio, so pena de liberar a la institución de la obligación de suministrarlos.

#### AUXILIO DE CESANTÍAS

ARTÍCULO 256: El auxilio de cesantías será percibido por los empleados del instituto a razón de una doceava de los factores de salario que son la base para su liquidación, por cada mes de servicios continuos o discontinuos.

ARTÍCULO 257: Las cesantías se liquidarán mensualmente y con base en los efectos prescritos en el Decreto 1045 de 1978 y serán consignadas en la cuenta individual a cada empleado, en cualquiera de las entidades bancarias con las que el Fondo Nacional de Ahorro tiene convenio, durante los diez primeros días de cada mes.

ARTICULO 258: Mensualmente, la institución enviará al Fondo Nacional de Ahorro una certificación que contenga el valor total de los factores salariales que constituyan base para liquidar cesantías, devengadas en el mes inmediatamente anterior.

ARTICULO 259: El Fondo Nacional de Ahorro, es la entidad que se encargará de pagarlas de acuerdo con la ley y sus estatutos y sobre los cuales reconocerá un interés de 60% de la variación anual del índice de precios al consumidor, sobre las cantidades que a 31 de diciembre de cada año figuren a favor del afiliado.

ARTÍCULO 260: Para efectos de la liquidación parcial o total el afiliado deberá acogerse a lo establecido en los decretos 2755 de 1966 y 3118 de 1968.

ARTÍCULO 261: En caso de muerte del empleado, las cesantías que se encuentran a su favor en el Fondo Nacional de Ahorro, serán entregadas conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, a los beneficiarios de aquel.

## 9.2 PRESTACIONES SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD DE PREVISIÓN

ARTÍCULO 262: La entidad de previsión social a la cual se encuentran afiliados los empleados del instituto efectuará el reconocimiento y pago de las siguientes prestaciones:

- a. Asistencia médica, obstetricia, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria.
- b. Servicio odontológico
- c. Auxilio por enfermedad no profesional
- d. Auxilio por maternidad
- e. Indemnización por accidente de trabajo
- f. Indemnización por enfermedad profesional
- g. Pensión por invalidez
- h. Pensión vitalicia de jubilación o vejez.
- i. Pensión de retiro por vejez
- j. Seguro por muerte

ARTÍCULO 263: En todo caso el afiliado está obligado a someterse a los reglamentos establecidos por la entidad de previsión social. Su incumplimiento exonerará a la entidad de la prestación o prestaciones que con la infracción al reglamento se relacionen.

ARTÍCULO 264: Para la prestación de los servicios y el reconocimiento de prestaciones se aplicarán las disposiciones prescritas en los Decretos 3135 de 1968, 1848 de 1969, 1045 de 1978, 819 de 1989 y en las leyes 33 de 1985, 71 de 1988, 50 de 1990 y demás normas que las reglamenten, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 265: En todo caso los empleados del instituto deben observar todas las medidas de higiene y seguridad que se prescriban.

ARTÍCULO 266: En caso de incapacidad esta deberá ser y informada inmediatamente al instituto por cualquier medio, aviso al que también está obligado el funcionario en caso de accidente de trabajo, pues no habrá lugar a responsabilidad oficial cuando este no se dé.

Del citado aviso se levantará un acta de accidente que será enviada a la entidad de previsión social.

## CAPITULO X

### Contenido

### DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 267: El instituto cancelará el salario a los empleados en su sede, en cheque o por consignación, por períodos vencidos.

El período de pago para los jornales no podrá ser superior a una semana y para sueldos no mayor a un mes.

El trabajo suplementario se pagará junto con el salario ordinario y por periodos vencidos.

ARTÍCULO 268: El orden jerárquico del instituto de acuerdo con los cargos existentes es el siguiente:

Consejo Directivo, Rector, Vicerrector Académico, Director Administrativo, Secretario General, Jefes de Oficina, Directores de Unidad, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Jefes de Grupo.

El rector es la suprema autoridad ejecutiva de acuerdo con los estatutos generales, autoridad que está distribuida en los diferentes niveles jerárquicos, la imposición de las sanciones se hará conforme a los dispuesto en estos reglamentos.

ARTÍCULO 269: El personal del instituto deberá presentar sus reclamos ante su jefe inmediato, sino fuere atendido deberá agotar la instancia ante la jefatura de desarrollo de personal.

ARTICULO 270: No producirá ningún efecto las cláusulas que en este reglamento desmejoren las condiciones de los empleados, establecidas en la ley, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fuere más favorable para el empleado.

ARTÍCULO 271: Lo no contemplado en este estatuto se rige por las disposiciones de tipo legal aplicables al caso.

ARTÍCULO 272: El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y notificación de conformidad con lo dis-

puesto en el párrafo de artículo 29 de la Ley 30 de 1992 y modifica en lo pertinente el acuerdo 028 del 16 de diciembre de 1993.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS JAVIER ARROYAVE MORALES GLORIA ELENA CARDONA ORTEGA

Presidente Secretaria General