



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

RESOLUCION No. 411

(04 AGO 2017

"Por la cual se establece el Reglamento Interno de los Empleados de la Contraloría del Tolima"

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA,

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en el artículo "6 establece: "los Particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes, los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones".

Que el artículo 2 de la Ley 330 de 1996, establece: "Las contralorías departamentales son entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual"

Que la Ley 734 del 2002 artículo 34, numeral 19, establece como deberes de los servidores públicos "Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición"

Que la Ley 1010 de 2006, artículo 9, numeral 1 "Reglamento de trabajo de las empresas e instituciones deberán proveer mecanismo de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo".

Que el presente Reglamento Interno tiene como objetivo servir como norma reguladora de las relaciones entre los servidores públicos que presentan sus servicios en la Contraloría Departamental del Tolima.

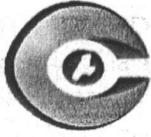
Que en mérito de lo anterior el señor Contralor Departamental del Tolima,

RESUELVE

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETIVO. La Contraloría Departamental del Tolima establece el presente Reglamento Interno, con el fin de aportar a los servidores públicos un instrumento orientador que permita dar cumplimiento de manera efectiva a los derechos, deberes y obligaciones de los mismos.



ARTICULO SEGUNDO: ALCANCE. El presente Reglamento Interno busca cubrir la relación legal y reglamentaria entre los funcionarios y la Contraloría Departamental del Tolima, por lo tanto es de obligatorio cumplimiento por cada una de las partes.

CAPITULO II

CATEGORIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO TERCERO: CATEGORIA SERVIDORES. La categoría de los funcionarios será de acuerdo a su vinculación así:

CARRERA ADMINISTRATIVA: Se accede por concurso es decir, se expone el principio de la meritocracia, y pueden ser retirados por una calificación no satisfactoria o por violar el régimen disciplinario.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION: Son nombrados por el representante legal de acuerdo a su discrecionalidad y en ese mismo sentido se produce su retiro.

PROVISIONALIDAD: Son los nombrados en una vacante definitiva y durará hasta tanto se provea de manera definitiva a través del concurso de méritos.

DE PERIODO FIJO: Son los que por su carácter y naturaleza son de elección popular o colegiado, lo que significa que su retiro no es discrecional, sino de cumplimiento del período o durante el período por razones administrativas, penales o disciplinarias.

CAPITULO III

VINCULACIÓN

ARTÍCULO CUARTO: VINCULACIÓN. Los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Tolima, son vinculados de acuerdo con lo señalado en la Constitución Política de Colombia y la ley, en virtud de la naturaleza del cargo que va a ocupar y del tipo de nombramiento.

ARTÍCULO QUINTO: INDUCCIÓN. Todos los funcionarios que ingresen a la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, recibirán la correspondiente inducción de acuerdo a los procesos establecidos por la Secretaría Administrativa – Proceso de Gestión Humana.

ARTÍCULO SEXTO: CARNET. La Contraloría Departamental del Tolima, proveerá gratuitamente el carnet institucional, que es personal e intransferible y únicamente identifica al titular como servidor público de esta entidad. Su utilización queda restringida al efecto anterior. Su exhibición fuera de las áreas de trabajo solo se permite en el ejercicio de sus funciones cuando le sea requerido o tenga que exhibirlo para tal fin.

PARAGRAFO : Queda prohibido a los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Tolima, exhibir dicho carnet para facilitar cualquier actividad diferente a las establecidas en el artículo anterior. Su indebida utilización es causal de mala conducta y dará lugar a la respectiva acción y sanción disciplinaria.



PARAGRAFO SEGUNDO: Los empleados de la Contraloría Departamental del Tolima están obligados a portar en un lugar visible el carnet que los identifica como servidores públicos de esta entidad, de tal manera que sea posible observar la fotografía, el nombre y el cargo del titular.

PARAGRAFO TERCERO: Los Jefes de cada Dependencia de la Contraloría Departamental del Tolima serán los encargados de exigir el cumplimiento de lo preceptuado en este artículo.

PARAGRAFO CUARTO: En caso de hurto, extravío o daño del carnet, el empleado deberá notificar inmediatamente tal hecho por escrito a la Contraloría Departamental del Tolima, a través de la Secretaría Administrativa y Financiera, anexando copia de la correspondiente denuncia o entrega del averiado, quien proveerá al empleado de un nuevo carnet.

PARAGRAFO QUINTO: El servidor público de la entidad está obligado a devolver el carnet al momento de su desvinculación definitiva. El incumplimiento de este procedimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones de ley.

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

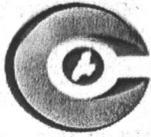
ARTICULO SEPTIMO: JORNADA LABORAL. La Contraloría Departamental del Tolima establece el horario para los servidores públicos de la siguiente manera:

- Lunes a jueves de 07:30 a.m. a 12:00 m y de 02:00 p.m a 6:30 p.m
- Viernes: de 07:00 a.m. a 04:00 p.m en jornada continua tomando una (1) hora de almuerzo de 12:00 m. a 1 :00 p.m, es de aclarar que el personal que no tome la hora de almuerzo, ese tiempo no le será tenido en cuenta para adelantar la hora de salida.

De conformidad con la Ley 734 de 2002, artículo 34, numeral 11, establece lo que a la letra reza: "Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales".

PARAGRAFO PRIMERO: Los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima deberán registrar las entradas y salidas de la entidad a través de un mecanismo de acceso donde permita la impresión de huella digital (biométrico).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los retardos que se presenten en el cumplimiento del horario de trabajo establecido en el artículo séptimo de este Acto Administrativo, deberán justificarse el mismo día por escrito ante la Secretaría Administrativa y Financiera. De las ausencias se debe informar por teléfono u otro medio al jefe inmediato el mismo día que se presente la ausencia, y por escrito a la Secretaria Administrativa, a más tardar el día en que se presente a laborar, con el respectivo soporte que justifique dicha ausencia.



PARÁGRAFO TERCERO: Cuando el funcionario dejare de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, sin justa causa, se dará aplicación a las normas legales sobre abandono del cargo y declaratoria de vacancia del empleo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 2400 de 1968 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO OCTAVO: SANCIONES A SU INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento al horario laboral sin justificación alguna, dará lugar a un llamado de atención. El incumplimiento reiterado en tres ocasiones se registrará en su historia laboral.

PARAGRAFO: igual procedimiento se adelantará para quien en jornada laboral se encuentre fuera del lugar de trabajo habitual, sin justificación alguna.

ARTÍCULO NOVENO: INGRESOS DE FUNCIONARIOS A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD EN DIAS NO LABORALES. Los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima que requieran ingresar a las instalaciones en días no laborales deben comunicar el horario en que se encontrarán en las instalaciones, para ser autorizado por parte del jefe inmediato y la Secretaría administrativa y Financiera.

ARTICULO DECIMO: SALIDA DE BIENES PERTENECIENTES A LA ENTIDAD. El personal de la Contraloría no se encuentra autorizado para sacar de las instalaciones de la Contraloría Departamental del Tolima, ningún tipo de bienes u objetos pertenecientes a la entidad, en caso de ser necesario se deberá contar con la autorización del jefe inmediato y visto bueno del Profesional Universitario con funciones de almacenista.

CAPITULO V

PERMISOS

ARTICULO DECIMO PRIMERO: PERMISOS: Los permisos que concederá la Contraloría Departamental del Tolima, a sus servidores públicos para ausentarse del trabajo, serán de dos (2) clases: Permisos obligatorios y discrecionales.

Son permisos obligatorios los contemplados en la Constitución y la Ley, como los siguientes:

- a) Por grave calamidad doméstica, caso fortuito o urgente necesidad debidamente comprobada, hasta por tres (3) días remunerados como máximo.
- b) Para concurrir al servicio médico o de sanidad correspondiente.
- c) Para cumplir los requerimientos de autoridades competentes.
- d) Para el ejercicio del sufragio
- e) Para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación.
- f) Para asistir a exequias de un compañero de trabajo. En este caso el Secretario Administrativo, en coordinación con los jefes de cada dependencia determinarán el número de servidores que pueden ausentarse, a fin de que no sufra contingencias el desenvolvimiento normal de las actividades a que está llamado el ente fiscalizador.



PARÁGRAFO PRIMERO: El Contralor Departamental del Tolima, podrá conceder permisos discrecionales a los servidores públicos hasta por tres (3) días remunerados cuando medie justa causa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El servidor que requiera un permiso discrecional o de carácter obligatorio, deberá diligenciar la solicitud por escrito en forma oportuna y con antelación, en los formatos establecidos por la Secretaría Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso que se compruebe que el soporte allegado para justificar el permiso no se ajusta a la realidad o no corresponde a la causa invocada para obtenerlo, se entenderá que éste no fue concedido, en tal caso se aplicarán las sanciones previstas en la ley y se compulsaran copias a las autoridades competentes.

PARÁGRAFO CUARTO: Para otorgar un permiso u horario especial se deberá tener en cuenta no solo la existencia de una justificación adecuada, sino también las necesidades del servicio, el desempeño laboral del servidor público solicitante y la frecuencia de éstos.

PARÁGRAFO QUINTO: Los permisos especiales para adelantar estudios y ejercer la docencia serán concedidos directamente por el Contralor Departamental del Tolima.

PARÁGRAFO SEXTO: Para efectos del control de horario se entenderá como ausencia sin justificar, aquella que no esté debidamente soportada, en los términos de esta resolución.

PARAGRAFO SÉPTIMO: Cuando los permisos sean por tiempo menor de un día laboral se tramitará directamente por el funcionario ante su jefe inmediato; por 1 y 2 días con el visto bueno del jefe inmediato y la aprobación de quien ejerza las funciones de Secretario Administrativo y Financiero antes de la fecha en que se tome el permiso.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: PERMISOS PARA ESTUDIOS. Los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima tendrán derecho a cinco (5) horas semanales dentro de su jornada laboral para adelantar estudios en la modalidad de pregrado y/o posgrado.

PARAGRAFO: Cuando se excedan las cinco horas semanales, el tiempo adicional deberá ser compensado por el funcionario en coordinación con el jefe inmediato y la Secretaria Administrativa y Financiera.

ARTICULO DECIMO TERCERO: LICENCIA POR LUTO. en caso de licencia por luto se otorgará al funcionario, por el fallecimiento de su conyugue, compañera (o) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de



afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, si es dentro de la misma ciudad, siete (7) días hábiles si es fuera del departamento o quince (15) días si es fuera del país, debidamente acreditada su salida del territorio Nacional y soportado con el respectivo registro civil de defunción.

En caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, se concederá permiso para asistir a las exequias, siempre y cuando éste permiso no afecte el normal funcionamiento de la entidad.

ARTICULO DECIMO CUARTO: LICENCIA POR CALAMIDAD DOMESTICA. cuando a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima les ocurra un suceso familiar o personal que afecte el normal desarrollo de sus actividades y su estabilidad emocional por grave dolor moral; la entidad le otorgará una licencia remunerada, la cual corresponderá al Contralor Departamental fijar el número de días, basado en cada situación particular y con un sentido justo y razonable con las circunstancias del hecho.

ARTICULO DECIMO QUINTO: HORARIO LABORAL PARA MADRES Y PADRES CABEZA DE FAMILIA. La Contraloría Departamental del Tolima se compromete con fundamento en lo establecido por la ley, a fijar un horario especial de trabajo para las madres y padres cabeza de familia que acrediten el cuidado de sus hijos menores de dieciocho años y de los hijos con discapacidad sin tener en cuenta la edad de estos últimos".

CAPITULO VI

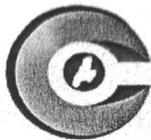
BIENESTAR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTICULO DECIMO SEXTO: PLAN DE INCENTIVOS. La contraloría Departamental del Tolima, dará estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 486 de 2016 Manual de Incentivos.

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO: RECREACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE. La Contraloría Departamental del Tolima otorgara dos (2) horas semanales de permiso remunerado a todos los funcionarios que lo requieran, para la recreación, práctica y/o entrenamiento de una disciplina deportiva o de actividades culturales que conlleven a la representación de la entidad.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: DESCANSOS ESPECIALES. La Contraloría Departamental del Tolima mediante la implementación de la compensación de tiempo, otorgará descansos especiales durante el año, así: semana santa, Navidad, Año nuevo, lo anterior sin que se vea afectando la normal prestación del servicio del ente de control.

CAPITULO VII



ARTICULO DECIMO NOVENO: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. En cumplimiento a las resoluciones 652 y 1356 de 2010 emitidas por el Ministerio de Trabajo, la Contraloría Departamental del Tolima cuenta con un comité de convivencia Laboral; el cual está compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los funcionarios. Sus funciones son las siguientes:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité de convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.

ARTICULO VIGÉSIMO: COMISION DE PERSONAL. En concordancia con el Decreto Nacional 1228 de 2005, la Contraloría Departamental del Tolima, está constituida la Comisión de personal, conformada por dos (2) representantes del



empleador y dos (2) representantes de los empleados, quienes deben estar inscritos en carrera administrativa.

Las funciones de la Comisión de Personal son las establecidas en la Ley 909 de 2004, artículo 16, como a la letra reza: a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera; b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;

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

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

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

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

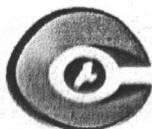
g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;

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

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

j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

3. Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un



delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO: COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST. En concordancia con la resolución 2013 de 1986, en la Contraloría Departamental del Tolima se encuentra constituido el COPASST, el cual está conformado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los empleados con sus respectivos suplentes, como presidente del mismo es quien designe el empleador y el secretario un miembro del COPASST, este es el encargado de promover prácticas saludables y motivar la Adquisición de hábitos seguros en todos los niveles de la empresa, así mismo Las Funciones de los miembros del copasst son:

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.
- Elegir al Secretario del Comité



- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

CAPITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONTRALORIA DEL TOLIMA

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Además de los derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades estipuladas en la Constitución, las leyes y en especial los contemplados en las Leyes 190 de 1995 y 734 de 2002, en sus decretos reglamentarios y demás normas que las modifiquen o adicionen, para los Servidores Públicos de la Contraloría Departamental del Tolima, su transgresión, abuso, extralimitación o incursión, constituyen falta disciplinaria y por lo tanto dará lugar a la acción e imposición de la sanción disciplinaria correspondiente.

DERECHOS

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Son derechos de los servidores Públicos de la Contraloría Departamental del Tolima:

- 1.- Percibir oportunamente la remuneración que para el cargo se determine.
- 2.- Recibir capacitación adecuada y cursos de actualización para el mejor desempeño de sus funciones.
- 3.- Participar en los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca la Contraloría del Tolima.
- 4.- Disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas.
- 5.- Obtener el reconocimiento del pago de las prestaciones sociales.
- 6.- Obtener las certificaciones pertinentes que soliciten los servidores de la entidad oportunamente y sin costo alguno.
- 7.- Recibir trato justo y digno por parte de los superiores y compañeros en el desempeño de sus funciones.
- 8.- Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
- 9.- Obtener permisos, licencias y comisiones en los casos previstos en la Ley.
- 10.- Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.



11.-Los demás que señale la Constitución y establezcan las leyes.

DEBERES

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Son deberes de los Servidores Públicos de la Contraloría del Tolima:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, las ordenanzas, resoluciones, estatutos de la entidad, los reglamentos, manuales de funciones, circulares internas, órdenes superiores, las decisiones judiciales y disciplinarias cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones.
- 2.-Realizar personalmente, con eficiencia e imparcialidad, las funciones de su cargo y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como de la ejecución de las órdenes que deben impartir. En su condición de Servidor Público está al servicio del interés general y deberá observar los principios de la función administrativa y pública.
- 3.- Observar permanentemente en sus relaciones con el público, con sus compañeros, subordinados, superiores y en general con toda autoridad, el buen trato, la cortesía y el respeto debido, tanto en el ejercicio de las funciones desempeñadas como fuera de ellas.
- 4.-Garantizar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictivo.
- 5.-Vigilar y salvaguardar los intereses del Departamento del Tolima, de sus municipios, de sus Entidades descentralizadas y de la Contraloría del Tolima.
- 6.-Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le sean asignadas, Cumplir con la jornada laboral establecida por la Contraloría del Tolima.
- 7.-Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes, confiados para su servicio, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización cuando esté obligado a hacerlo.
- 8.-Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar a la Contraloría del Tolima y las iniciativas que considere útiles para el mejoramiento del servicio.
- 9.-Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones provenientes de accidentes o enfermedades profesionales.
- 10.-Registrar en la Secretaría Administrativa y Financiera su domicilio o dirección y número telefónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- 11.-Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño de su cargo.



12.-Cumplir y hacer cumplir los términos fijados para la elaboración de o trabajos encomendados.

13.-Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeñe sus funciones.

14.-Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de Ley.

15.- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

16.-Las demás que señalen las Constitución y las Leyes.

PROHIBICIONES

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO: Está prohibido a los servidores públicos de la Contraloría del Tolima:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, las leyes, las ordenanzas, resoluciones, estatutos de la entidad, reglamentos, manuales de funciones, circulares internas y órdenes superiores de funcionario competente.
2. Realizar durante la jornada de trabajo actividades ajenas al ejercicio de sus funciones.
3. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a su funciones o impedir el cumplimiento de las mismas.
4. Proporcionar, salvo autorización expresa, informaciones concernientes a asuntos de la Contraloría del Tolima, especialmente las que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicio al Departamento, a los municipios, a las Entidades Descentralizadas o a la Institución.
5. Injuriar, calumniar o inmiscuirse en la vida íntima o familiar de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
6. No concurrir a sus labores de trabajo a las horas señaladas, abandonar o suspender sus labores sin autorización previa o justificada.
7. Cobrar y recibir sin derecho, cualquier suma de dinero por concepto de sueldos, viáticos, remuneraciones adicionales, prestaciones o subsidios, que la Contraloría del Tolima no esté obligada a pagar. El error por parte de la entidad no exime de responsabilidad al empleado.
8. Declarar paros, huelgas o intervenir en ellos, salvo autorizaciones constitucionales y legales.
9. Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la Contraloría Departamental del Tolima.



10. Solicitar consultas médicas o de sanidad sin causa justificada o dejar de asistir a ellas.
11. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas, recompensas, como retribución por los actos inherentes a su cargo.
12. Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con la Contraloría del Tolima, con el Departamento, los municipios y Entidades descentralizadas, los Órganos de Control o cualquier otra entidad estatal, obtener concesiones de cualquier beneficio que impliquen privilegios a su favor. Se exceptúan los casos en que por mandato legal o por reglamentaciones internas los deba suscribir.
13. Sacar de los archivos o de las oficinas de la entidad documentos de cualquier naturaleza o reproducirlos sin permiso de su jefe inmediato o superior jerárquico.
14. Prestar a título particular al Departamento, a los municipios, a sus Entidades Descentralizadas y a los Organismos de Control, servicios de asesoría o asistencia en asuntos relacionados con las funciones propias de su cargo.
15. Al Secretario Administrativo y Financiero, le está prohibido efectuar descuentos o retenciones de salarios, con destino a homenajes u obsequios a los superiores y para contribuciones partidistas o de cualquier otra clase que no estén autorizados legalmente.
16. Expedir certificaciones o constancias que no correspondan a la realidad de los hechos.
17. Retirar de las dependencias de la Contraloría del Tolima los útiles de trabajo o cualquier objeto de la entidad sin previa autorización.
18. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar: Los celadores y quien ejerza la función de escolta.
19. Fumar en los recintos destinados al trabajo y en general en todas las instalaciones de la Entidad.
20. Dar lugar a la pérdida de elementos o bienes destinados al servicio, por culpa, negligencia, descuido, violación de reglamentos o por omisión en el control de vigilancia.
21. Dar lugar al incumplimiento de los términos fijados para el desarrollo de las labores encomendadas.
22. Retardar o negar injustamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado.



0 4 AGO 2017

23. Ejecutar actos de violencia física o moral, malos tratos o acoso laboral contra sus compañeros, subalternos o superior jerárquico.
24. Ingresar a cualquier dependencia de la Contraloría después de haber concluido la jornada laboral, sin previa autorización.
25. Sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y la Ley, tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos políticos.
26. Tomar en cuenta la filiación política de los servidores para darles un tratamiento a favor o para ejercer discriminación en contra.
27. Presentar a la Contraloría documentos públicos o privados falsos, o falsificarlos para tratar de demostrar, probar u obtener cualquier clase de beneficios para sí o para un tercero.
28. El permitir o incurrir en el incumplimiento del horario establecido en el artículo séptimo de esta Resolución.
29. Las demás que sean previstas en normas legales

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 207 de junio 22 de 2015.

Dada en Ibagué, 0 4 AGO 2017

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

EDILBERTO PAVA CEBALLOS
Contralor Departamental del Tolima

Revisó: Olga Mercedes Córdoba Zarta
Directora Técnica Jurídica

Aprobó: Alexander Cabrera Ramos
Secretario Administrativo y Financiero

Aprobó: Esperanza Monroy Carrillo
Representante Comité de Convivencia Laboral

Aprobó: Edwin Riaño Cortes
Director Operativo de Control Interno