

( 001 )

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO,**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y especialmente las contenidas en el artículo 11 Del Decreto Ordenanza 401 de 1993, y

**CONSIDERANDO:**

Que Mediante Decreto Ordenanza 401 de 1993, se creó el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, como un establecimiento público descentralizado del orden departamental, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que se hace necesario adoptar el Reglamento Interno de Trabajo del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, ajustado a la legislación vigente, Ley 909 de 2004, Decretos Reglamentarios y la Ley 1010 de 2006.

Que el presente reglamento interno tiene por objeto servir como norma reguladora de las relaciones de trabajo entre servidores públicos que prestan sus servicios en cada una de las subdirecciones y oficinas del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, con la finalidad de que conozcan sus derechos, deberes, obligaciones, conflictos de intereses, inhabilidades e incompatibilidades, dando cumplimiento a la misión institucional.

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el Reglamento Interno del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, de conformidad con la legislación vigente y que a continuación se aprueba.

**CAPITULO I.**

**ARTICULO 2.** Al presente reglamento quedan sometidos todos los servidores públicos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, con el fin de asegurar los principios de eficiencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

**CAPITULO II**

**DE LA NOCIÓN DE EMPLEO, CLASIFICACIÓN, FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES DE LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO.**

**ARTÍCULO 3.** El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de la ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una

persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

**ARTICULO 4.** Clases de nombramientos. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales que se encuentre vigente y el procedimiento establecido en La Ley 909 de 2004, las normas que lo adicionen ó modifiquen.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de La Ley 909 de 2004, las normas que lo adicionen ó modifiquen.

El nombramiento provisional solo procederá:

- A) Por razones de estricta necesidad del servicio.
- B) Con autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil, previa solicitud.
- C) Cuando no exista empleado inscrito en carrera administrativa que cumpla los requisitos para ser encargado.
- D) Cuando no haya lista de elegibles vigente.

**ARTICULO 5.** DEL PERIODO DE PRUEBA PARA LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en periodo de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado su desempeño.

Aprobado dicho periodo, al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el registro público de la carrera administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

El empleado inscrito en el registro público de carrera administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba al final del cual se le actualizará su inscripción en el registro público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo ó mediante nombramiento provisional.

Según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo
- Asesor
- Profesional
- Técnico
- Asistencial

**ARTICULO 6.** A los empleos de los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior les corresponde las siguientes funciones generales:

**4.1 Nivel Directivo.** Abarca los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**4.2. Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

**4.3. Nivel Profesional.** Contiene los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**4.4. Nivel Técnico.** Incluye los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**4.5. Nivel Asistencial.** Encierra los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**ARTICULO 7.** Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el artículo sexto de este acuerdo, se deben tener en cuenta los requisitos establecidos por el manual específico de funciones y competencias laborales del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO.

**CAPITULO III**

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO**

**ARTICULO 8.** Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, deberá presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera - Recursos Humano, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará lo siguiente:

- a. Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos.
- b. Su experiencia laboral, relacionada, profesional o docente, según el caso, reseñando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección y el número de teléfono donde sea posible verificar la información.
- c. Manifestación sobre inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad de orden constitucional o legal para ocupar el empleo o cargo al que se aspira o para celebrar contrato de prestación de servicios con la administración

**ARTICULO 9.** La hoja de vida de los servidores públicos o de los contratistas del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, contendrá las modificaciones sucesivas que se produzcan a lo largo de toda la vida laboral o vinculación contractual en los términos en que lo establezca el reglamento.

**ARTICULO 10.** El Profesional Universitario de Recursos Humanos verificará que el nombrado reúna los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, previa a su posesión, sin perjuicio de que posteriormente se constate la autenticidad de los documentos allegados a la hoja de vida.

**ARTICULO 11.** En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, el funcionario que advierta la infracción procederá inmediatamente a solicitar al Director (a) su revocación o terminación según el caso.

X

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 190 de 1995, cuando se demuestre que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar los datos suministrados 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 (3) años.

**ARTICULO 12.** En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión, alguna inhabilidad o incompatibilidad, el servidor público deberá advertirlo inmediatamente al responsable de Recursos Humanos. Si dentro de los tres (3) meses siguientes, el servidor público no ha puesto fin a la situación que dio origen a la inhabilidad o incompatibilidad, procederá su retiro inmediato, sin perjuicio de las sanciones a que por tal hecho haya lugar.

**ARTICULO 13.** Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo, la declaración bajo juramento del nombrado donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro. La declaración juramentada debe contener como mínimo, la siguiente información:

- a. Nombre completo, documento de identidad y dirección del domicilio permanente.
- b. Nombre y documento de identidad del cónyuge o compañero(a) permanente y parientes en primer grado de consanguinidad.
- c. Relación de ingresos del último año.
- d. Identificación de las cuentas corrientes y de ahorro en Colombia y en el exterior si las hubiere.
- e. Relación detallada de las acreencias y obligaciones vigentes
- f. Calidad de miembro de juntas o consejos directivos
- g. Mención sobre su carácter de socio en corporación, sociedades o asociaciones
- h. Información sobre la existencia de sociedad conyugal vigente o de sociedad de hecho entre compañeros permanentes, y
- i. Relación e identificación de bienes patrimoniales actualizada

**ARTICULO 14.** La Subdirección Administrativa y Financiera - Recursos Humanos ó la dependencia que haga sus veces, deberá recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas y la adjuntará a la correspondiente hoja de vida.

**CAPITULO IV**  
**DESIGNACIÓN Y POSESIÓN**

**ARTICULO 15.** Toda designación debe ser comunicada por escrito con la indicación que cuenta con el término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación, para manifestar si consiente o no. La persona elegida deberá informar por escrito su aceptación o rechazo.

**ARTICULO 16.** La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

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

**ARTICULO 17.** Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben. La posesión se tomará ante la Dirección del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO.

**ARTICULO 18.** El plazo para tomar posesión será dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, pero sin exceder de treinta (30) días y deberá constar por escrito.

**ARTICULO 19.** Documentos exigidos para tomar Posesión:

- a. Comunicación del nombramiento
- b. Afiliación a una E.P.S.
- c. Afiliación a un fondo de cesantías
- d. Afiliación a un fondo de pensiones
- e. Afiliación a A.R.P.
- f. Fotocopia de la libreta militar si es varón
- g. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- h. Documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos para el cargo
- i. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- j. Certificado vigente de antecedentes penales expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS.
- k. Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General.
- l. Declaración juramentada de bienes y rentas.
- m. Formato Único de hoja de vida debidamente diligenciado

**PARÁGRAFO:** Sólo se consideran como antecedentes las providencias ejecutoriadas emanadas de autoridad competente. Igualmente, quien celebre un contrato de prestación de servicios con el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, deberá aportar a la firma, estos mismos requisitos.

#### CAPITULO V

#### **DE LA INICIACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO Y SU CARNETIZACIÓN**

**ARTICULO 20.** El Responsable de Recursos Humanos, deberá recibir al nuevo empleado para facilitar el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será su obligación:

- Dar el saludo de bienvenida, presentación del funcionario(a) a los demás integrantes de la Institución, reconocimiento de las instalaciones (en caso de personal nuevo).
- Presentación de la cultura organizacional. Misión, Visión, Direccionamiento Estratégico, principios de calidad (Sistema de Calidad), estructura organizacional y normas vigentes sobre código disciplinario único y ley de anticorrupción.
- Copia de las funciones a realizar, consignadas en el Manual de Funciones y competencias laborales del IDSN.
- Entrega del Reglamento Interno de Trabajo.
- Entrega del Código de Ética y Valores de la Institución.
- Ubicación en el puesto de trabajo.

**ARTICULO 21.** Dentro de las 48 horas siguientes a la posesión, deberá la Subdirección Administrativa y Financiera – Recursos Humanos solicitar a la Oficina de Apoyo Logístico, la elaboración del carné respectivo que acredite al empleado como funcionario del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO. Este Carné es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado al Responsable de la Oficina de Apoyo Logístico, al retiro del servicio, requisito indispensable para la expedición del Paz y salvo.

En caso de pérdida, el funcionario está obligado a dar aviso inmediatamente a la oficina de Apoyo Logístico o a quien corresponda expedirlo.

#### CAPITULO VI.

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

**Artículo 22. DE LOS DERECHOS:** Son derechos de los servidores públicos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO.

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o funciones.
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 públicos sus y familiares establezca el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en lo casos previstos en la ley.
7. Recibir un trato cortés con arreglo a los principios de las relaciones humanas.
8. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales
10. Ejecutar las labores en condiciones dignas y justas, en ambientes donde se asegure el libre ejercicio de los derechos a la libertad, la intimidad, la honra, la salud mental y la armonía entre quienes comparten un mismo entorno.
11. Los derechos consagrados en la constitución, los tratados internacionales ratificados por el congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos de Junta, los reglamentos y manuales de funciones.

**ARTICULO 23. DE LOS DEBERES:** Son deberes de los funcionarios públicos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO:

1. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones contenidas en la Constitución, los tratados de derecho internacional Humanitarios, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos de Junta, los estatutos de la entidad, los reglamentos de la entidad, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Los deberes consignados en la ley 190 de 1995 se integrarán a este código.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o la perturbación injustificada de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos del servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, en forma exclusiva para los fines a que están destinados .
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, ocultamiento o utilización indebida.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud, a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales, y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia o teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio, una vez al año.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente el interés del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarle la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarla, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien debe proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios y empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o la Personería cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, en página Web y portal de contratación una vez por mes en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y el valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a la Contraloría competente y Superintendencia de Salud las cuotas de vigilancia fiscal.
28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares que cumplen funciones públicas.
29. Ordenar en su condición de jefe inmediato el adelantamiento del trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de sanción de multa, cuando el pago no se hubiera efectuado oportunamente.
30. Ejercer dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
32. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
33. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, en página Web, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
34. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

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

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

37. Abstenerse de incurrir en las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana respecto de los compañeros, sean superiores o subalternos.

38. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

**ARTICULO 24. DE LAS PROHIBICIONES:** Esta prohibido a los servidores públicos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO.

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los Acuerdos Distritales y Municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

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

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

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

5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

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

7. Acosar laboralmente a otro servidor público con el propósito de infundirle miedo, intimidación, terror y angustia, generar un perjuicio laboral, la desmotivación en el empleo o inducir a la renuncia, ya se trate de un jefe superior jerárquico inmediato o mediato hacía un subalterno o viceversa, o de un compañero de trabajo respecto de otro.

8. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que esta obligado.

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

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

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

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

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

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

15. 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,



117

salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.

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

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

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

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

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

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

35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

## CAPITULO VII

**CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CONJURARLO EN LA ADMINISTRACION DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO.**

**ARTÍCULO 25: OBJETIVO:** Establecer una instancia preliminar y confidencial con el propósito de conciliar las situaciones de acoso laboral que se presenten entre los servidores públicos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO.

**ARTÍCULO 26: COMPETENCIA:** Son competentes para hacer parte del Comité conciliador los servidores públicos que ocupen los siguientes empleos: El Subdirector Administrativo y Financiero, El Responsable de Recursos Humanos y un Representante de los trabajadores en la Comisión de Personal.

**ARTICULO 27: DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional proferidos en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido enunciadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo sobre sus propuestas u opiniones laborales.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, manifestadas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales.
10. Las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre su cumplimiento y la repentina mutación del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la entidad.
11. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y el requerimiento permanente de comparecer a la entidad en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la entidad, o en forma discriminatoria respecto a los demás servidores públicos.
12. El trato notoriamente discriminatorio con relación al resto de los empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes.
13. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de las tareas.
14. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
15. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

**PARAGRAFO:** En los casos no enumerados en este artículo la autoridad competente valorará según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender

117

por si sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales. Cuando las conductas en este artículo tengan ocurrencia en privado deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la Ley procesal civil.

**ARTÍCULO 28: PROCEDIMIENTO PARA CONJURAR EL ACOSO LABORAL:**

- a. La víctima deberá poner en conocimiento del comité conciliador por escrito y dentro de los ocho (8) días siguientes, la conducta constitutiva de acoso laboral.
- b. El Comité conciliador, una vez recepcionado el documento aludido en precedencia, procederá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a citar a las partes comprometidas en la denuncia.
- c. En desarrollo de la diligencia se escucharán a los servidores públicos, quienes tendrán cada uno quince (15) minutos para intervenir; concluido lo anterior los miembros del Comité Conciliador propondrán formulas que resulten efectivas para superar el conflicto. De lograr un acuerdo, se firmará un acta de conciliación donde se asienten los compromisos. Por el contrario, si persisten las diferencias, la víctima podrá optar por acudir al trámite que alude la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 29. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL.**

1. La entidad deberá promover la difusión de los preceptos de la Ley 1010 de 2006, realizar actividades encaminadas en pro de prevenir el acoso laboral, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera – Recursos Humanos, por medio de publicación en carteleras, pagina Web y socialización con todos los funcionarios.
2. EL Instituto Departamental de Salud de Nariño, promoverá dentro del personal una actitud responsable, para la denuncia de aquellas actividades que puedan constituirse en acoso laboral.
3. Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el artículo 20 de la ley 1010 de 2006 podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

**ARTICULO 30. DEL TRATAMIENTO SANCIONATORIO AL ACOSO LABORAL.** El acoso laboral cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará como falta disciplinaria gravísima, de conformidad con el Código Único Disciplinario.

**ARTICULO 31. SUSPENSIÓN DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** Previo dictamen de la entidad promotora de salud EPS a la cual está afiliado el sujeto pasivo del acoso laboral, se suspenderá la evaluación del desempeño por el tiempo que determine el dictamen médico.

**ARTÍCULO 32. CADUCIDAD.** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta ley.

**ARTICULO 33. DE LA APLICACIÓN DE LA LEY 1010 DE 2006.** Los preceptos de la Ley 1010, referidos en este capítulo son tomados a título simplemente enunciativo, por lo tanto, todas sus disposiciones son plena y obligatoriamente aplicables.

**CAPITULO VIII**

**DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDE ENCONTRARSE UN  
FUNCIONARIO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO.**

**A. EN SERVICIO ACTIVO**

**ARTICULO. 34.** Un funcionario se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo para el cual ha tomado.

## **B. EN LICENCIA**

**ARTICULO 35.** Un funcionario se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia, enfermedad o por maternidad.

**ARTICULO 36.** Los empleados tienen derecho a licencias renunciables, sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si concurre justa causa, a juicio del nominador, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más, previa solicitud. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Durante la licencia, los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública ni realizar actividades que impliquen participación en política. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio

**ARTICULO 37.** La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el beneficiario.

**ARTICULO 38.** Toda solicitud de licencia ordinaria o de prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

**ARTICULO 39.** Al concederse una licencia ordinaria, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la concede se determine fecha distinta.

**ARTICULO 40.** De acuerdo con el régimen legal de prestaciones sociales, los empleados del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, tienen derecho a licencias remuneradas por enfermedad y maternidad. Para autorizar la licencia por enfermedad, se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por la E.P.S. correspondiente.

**ARTICULO 41.** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a cuatro (4) días de licencia remunerada de paternidad, en el caso que solo el padre esté cotizando al sistema general de Seguridad Social en salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al sistema se concederán al padre ocho (8) días **HABILES** de licencia remunerada de paternidad.

Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, si no las reasume, incurrirá en abandono del cargo.

## **C. EN INCAPACIDAD**

**ARTICULO 42.-** Cuando por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional o licencia de maternidad, el funcionario del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, sea incapacitado, deberá presentar la constancia médica de incapacidad expedida o transcrita por la respectiva E.P.S., al jefe inmediato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para que con su visto bueno sea remitida en forma inmediata a La Subdirección Administrativa y Financiera - Recursos Humanos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO. De comprobarse irregularidades en el certificado de incapacidad, se iniciarán las acciones administrativas y disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar

## **D. EN PERMISO**

**ARTICULO 43.** El empleado puede solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa (Art. 74, Decreto Ley 1950/1973). Corresponde al Director (a) autorizarlo o negarlo. Los permisos que no excedan de cuatro (4) horas, podrán ser concedidos por el Subdirector o el jefe de la dependencia a la que se encuentre adscrito el funcionario. A falta de jefe, tales permisos serán solicitados al Director (a) del IDSN. Los permisos que no excedan de dos (2) horas, podrán ser concedidos por el jefe inmediato bajo su criterio y responsabilidad.

**ARTICULO 44.** Los empleados del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, tienen derecho a permisos remunerados hasta por tres (3) días en los casos de enfermedad grave, muerte u otra circunstancia que lo amerite, relacionadas con ascendientes o descendientes, cónyuge, compañero(a) permanente, colateral hasta el segundo grado y primero de afinidad; estas situaciones deben demostrarse ante el Director (a), por medio de certificados o registros.

121

**ARTICULO 45.** Los empleados al contraer matrimonio, tienen derecho a permiso remunerado de tres (3) días hábiles, los cuales empiezan a correr el día de la boda.

**ARTICULO 46.** El tiempo de disfrute de los permisos señalados en los artículos 34 y 35 de este reglamento, será simultáneo o subsiguiente a la causa que lo origina.

**ARTICULO 47.** El empleado tiene derecho a obtener permiso de estudio siempre que de la respectiva semana no se afecten más de cinco (5) horas la prestación del servicio.

**ARTICULO 48.** El empleado tiene derecho a obtener permiso para ejercer la docencia, hasta ocho (8) horas semanales.

#### **E. EN COMISIÓN**

**ARTÍCULO 49.-** El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición del Director (a) o de quien éste delegue, ejerce temporalmente funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

Las comisiones pueden ser:

a. De servicio.

b. Para adelantar estudios.

c. Para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa.

d. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas. Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen al INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO.

**ARTÍCULO 50. - COMISIÓN DE SERVICIOS.** Hace parte de los derechos de todo empleado y no constituye forma de provisión de empleo. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y a las instrucciones del Gobierno. El comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional. La duración de esta comisión podrá ser hasta de treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez, hasta por treinta (30) días más. Prohíbese toda comisión de servicios de carácter permanente y la fijación de gastos de representación. Dentro de cinco (5) días siguientes a toda comisión de servicios, deberá rendirse informe sobre su cumplimiento.

#### **ARTÍCULO 51.- COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO FIJO, CUANDO RECAIGA EN FUNCIONARIOS ESCALAFONADOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.**

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

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

120

**ARTÍCULO 52.- COMISIÓN PARA ATENDER INVITACIONES.** Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, sólo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Nacional y conforme a las normas departamentales vigentes sobre la materia.

#### **F. EN ENCARGO**

**ARTÍCULO 53.-** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular desvinculándose o no de las propias de su cargo.

**ARTÍCULO 54.** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. No obstante lo anterior, se tendrán en cuenta las excepciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

#### **G. EN SERVICIO MILITAR**

**ARTÍCULO 55.** Cuando un empleado del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, es llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio y no tendrá derecho a recibir remuneración ni prima. Terminado el servicio militar será reintegrado a su empleo. Para efectos de cesantía y pensión de retiro, no se considera interrumpido el trabajo de los empleados que sean llamados a prestar servicio militar obligatorio. El empleado llamado a prestar servicio militar obligatorio deberá comunicar el hecho al Director (a), quien debe proceder a conceder la licencia correspondiente por todo el tiempo de la convocatoria.

Quedará en suspenso todo procedimiento disciplinario que se adelante contra el funcionario llamado a filas hasta su reincorporación al servicio.

Durante el lapso del servicio militar, se produce vacancia transitoria del cargo. El empleado llamado a prestar servicio militar tendrá un (1) mes para reincorporarse a sus funciones, contado a partir del día de la baja. Vencido éste término, si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, se considerará retirado del servicio.

#### **H. EN VACACIONES**

**ARTÍCULO 56.-** Los empleados del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.

**ARTÍCULO 57.** – El Director (a) podrá aplazar el disfrute de las vacaciones por necesidades del servicio, dejando constancia de ello en la respectiva hoja de vida del empleado.

**ARTÍCULO 58.-** Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidad del servicio, y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, prescribe en tres (3) años. Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero, Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario, para evitar perjuicios en el servicio público. Los empleados que salgan en uso de vacaciones, tienen derecho al pago anticipado de ellas.

**ARTÍCULO 59.-** Cuando un funcionario cese en sus funciones sin haber causado las vacaciones por el año cumplido, tendrá derecho a que estas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

**I. EN SUSPENSIÓN DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

**ARTÍCULO 60.-** Se presenta con ocasión de una investigación disciplinada sobre faltas gravísimas o graves. En este caso puede la autoridad nominadora, por su iniciativa o a solicitud de quien adelante la investigación, o del funcionario competente para ejecutar la sanción, o del Procurador General o de quien éste delegue, ordenar la suspensión provisional del investigado hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable hasta por otros tres (3) meses, siempre y cuando existan serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio, facilita la interferencia del presunto autor de la falta en el trámite normal de la investigación o ante la posibilidad de la continuidad o reiteración de la falta.

**CAPÍTULO IX**  
**DEL HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 61.-** La jornada laboral se cumple en cinco (5) días hábiles de la semana, comprendidos de lunes a viernes, entre las 8:00 a.m. y las 12:M y las 2:00 p.m. y las 6:00 p.m.

**Parágrafo 1:** Cualquier cambio en el horario de la jornada diaria laboral, será fijado por resoluciones internas de Dirección y comunicado oportunamente a los funcionarios del IDSN y los organismos de control competentes.

**Parágrafo 2:** Para velar por el cumplimiento del horario de trabajo, la administración ha establecido el procedimiento de entradas y salida, el cual debe ser acatado por todos los funcionarios del IDSN.

**ARTÍCULO 62.-** Corresponde al jefe inmediato de cada dependencia, cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo. Su inobservancia deberá ser informada al Director (a) o a quien cumpla funciones ó sea responsable de la Oficina de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO X**  
**SALUD OCUPACIONAL**

**ARTÍCULO 63.-** Con respecto a la Salud Ocupacional, los servidores públicos que laboran en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, tienen las siguientes obligaciones:


1. Observar las normas y reglamentos de Salud Ocupacional que se encuentren vigentes en la Institución.
2. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO.
3. Informar toda condición peligrosa y prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar factores de riesgo.

4. Tomar parte activa en el Comité Paritario de Salud Ocupacional y en las comisiones y programas de inspección que se le asignen.


**ARTÍCULO 64:** El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su publicación, la cual se hará fijándolo en copia en la sedes de Pasto y Tumaco, y adicionalmente en la pagina Intranet del IDSN.

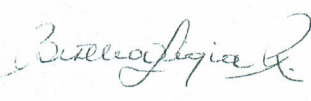
Dado en San Juan de Pasto, a los 20 días del mes de Marzo de 2007.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MARIA INES BACCA**  
Presidente

  
**MARIA XIMENA DELGADO G.**  
Secretaria

Proyectó: Gladys Bravo M.  
Mario Cabrera N.   
Recursos Humanos

Revisó: Ximena Delgado G.  
Subdirectora Activa, y Fra.   
Bertha Ligia Rodríguez R.  
Jefe Oficina Jurídica