



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
NIT 800.173.719.0
www.itfip.edu.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP

**ELABORADO POR:
PROCESO DE TALENTO HUMANO
COORDINADORA. GLORIA INES OLAYA URUEÑA**

1

ESPINAL

2020





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

NUESTRAS DIRECTIVAS ITFIP

Mario Fernando Diaz Pava

Rector

Isabel Ortiz Serrano

Vicerrector Académico

Luz Yineth Zarta Osuna

Vicerrector Administrativo

Holman Reyes Puentes

Decano Facultad de Ingeniería y

Ciencias Agroindustriales

Luz Mery Vega Bustamante

Decana Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación

Cesar Julio Bravo Saavedra

Decano Facultad de Economía, Administración y Contaduría

Erley Ricardo Parra Rojas

Asesor Control Interno

Luis Alberto Vásquez Guerra

Asesora de Planeación

Yuli Hasbleidy Castro Oviedo

Asesor Jurídico

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

Gloria Inés Olaya Urueña

2

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	5
PREÁMBULO	5
RESOLUCION No.306.....	7
(Agosto 13 de 2020)	7
Por la cual se AJUSTA el reglamento Interno de Trabajo para el ITFIP	7
CAPÍTULO I	8
CAPÍTULO II	8
CONDICIONES DE VINCULACIÓN	8
CAPÍTULO III	9
HORARIO DE TRABAJO Y PERÍODOS DE DESCANSO	9
CAPÍTULO IV	11
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	11
CAPÍTULO V	12
VACACIONES	12
CAPITULO VI	14
PERMISOS	14
CAPÍTULO VII	15
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	15
CAPÍTULO VIII	16
SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS PROFESIONALES	16
CAPÍTULO IX	18
DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS	18
CAPITULO X	24
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA INSTITUCIÓN	24
CAPÍTULO XI	25
SANCIONES DISCIPLINARIAS	25
CAPÍTULO XII	26
PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	26
CAPÍTULO XIII	26
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL	26
ART 52.- Lo relacionado a la CAPACITACIÓN, PLAN DE BIENES SOCIAL, ESTIMULOS, COMISION de PERSONAL Y EVALUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS se regirán por las normas específicas, reglamentos o acuerdos de la CNSC.-constituyéndose en falta disciplinable no cumplir las directrices en ellas consignadas.....	34
PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO	34

3

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

CAPÍTULO XV	34
CAPÍTULO XVI	34
VIGENCIA	34

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087
(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PREÁMBULO

No hay una norma que exija que nuestra Institución tenga un Reglamento Interno de Trabajo, pero se ha venido considerando necesario contar con una herramienta que reúna las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de nuestras labores al tenor de las normas públicas que rigen para los establecimientos públicos del orden nacional de la Rama Ejecutiva a la cual pertenece el ITFIP.

Con la Expedición de la Ley 1429 de 2010 se elimina la aprobación previa del Inspector del Trabajo de los Reglamentos Internos de Trabajo e igualmente se facilitó su reforma, aspectos que nos permiten con mayor facilidad mantenerlo para el ITFIP realizar sus modificaciones, procedimiento que se debe seguir dentro del contexto al igual de nuestra Autonomía Administrativa que nos permite la Ley 30 de 1.992 2 Ley de la educación Superior en Colombia”

Se mantiene la estructura en su contenido solo se busca actualizar algunos aspectos normativos e incluir otras disposiciones que se contemplan en las normas para el Sector Público y específicamente para las Entidades del orden Nacional como así mismo incluir el tema del Trabajo en casa que se ha generado en el marco de la Pandemia del CORONAVIRUS- COVID -19 que ha exigido se de en todo el territorio nacional el confinamiento preventivo en aras de evitar el contagio masivo de la población, generando que a fin de que las actividades en las empresas y las entidades no se suspenda ocasionando afectación al servicio público y particular crear una forma de Teletrabajo que si bien es cierto no reúne las condiciones que contempla la ley 121 de 2008 si es una forma de trabajo similar pues se da desde

las residencias de los funcionarios y haciendo uso de la Tecnología.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

De manera general contiene las exigencias de ley como son: Horas de entrada y salida de los Funcionarios. Periodos de reposo durante la jornada. Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios. Los exámenes médicos, previos o periódicos. Permisos y licencias. Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación, Acoso Laboral entre otras.

Como Reglamento que es se deberá socializar y comunicar su vigencia y cumplimiento.





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

RESOLUCION No.306

(Agosto 13 de 2020)

Por la cual se AJUSTA el reglamento Interno de Trabajo para el ITFIP

El Rector del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP del Espinal Tolima, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por la Ley 909/2004 nueva ley de Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública, y el ACUERDO 010 DE 2020 Del Consejo Directivo

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Interno de Trabajo es una normatividad en la cual se reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se registrá el desarrollo de las labores que se prestan, por parte de los trabajadores, al empleador y es el medio por el cual se regulan las relaciones laborales entre éstos.

Que mediante Actos Administrativos Rectoral en los cinco últimos años se ha venido ajustando el Reglamento Interno que el ITFIP decidió darse sin ser una obligación legal pero en aras de contar con una herramienta que contenga las obligaciones y prohibiciones de los funcionarios, como así mismo las normas que de manera general se deben aplicar a los establecimientos públicos del orden nacional de la Rama Ejecutiva, generando un derrotero que busque el buen clima organizacional y el conocimiento de todos los interesados en lo que aplica o no en el desarrollo misional y administrativo de nuestra Institución.

Que el Gobierno Nacional para el año 2015 expide en el Decreto 1083 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública que compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas entre otros aspectos relevantes del sector público.

Que igualmente expide el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo que compila todas las normas que reglamentan el trabajo y que antes estaban dispersas, entre ellas el contenido del Decreto 1443 de 2014 donde se determina que las Empresas, sin importar su naturaleza o tamaño, deben implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), normatividad que trae consigo novedades o directrices que son de importancia para ser consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo.

7

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Que la Ley 443 de 1998, en su artículo 87 modificado por el artículo 55 de la Ley 909 de 2004, establece el régimen de administración de personal aplicable a las entidades como el ITFIP y en general la Ley 909 de 2004 reglamenta el empleo público la carrera administrativa y gerencia pública y establece la ordenación de la jornada laboral y las modalidades de desarrollo o ejercicio de las funciones de los empleos, normatividad que se consignara de manera general en este ajuste al reglamento Interno de Trabajo que venimos trabajando.

Que se hace necesario incorporar en este ajuste al Reglamento Interno de Trabajo la modalidad de “ TRABAJO en CASA” que se ha generado dentro del contexto de la pandemia que ha ocasionado el CORONAVIRUS COVID-19 con el fin de que la administración pública y privada no se paralice totalmente ante el confinamiento obligatorio en aras de evitar el contagio masivo de este virus letal que ha afectado casi al mundo entero ocasionando no solo la muerte de la población si no la parálisis económica en la mayoría de los sectores productivos comerciales y admirativos de cada país.

Que a fin de contar con un reglamento integrado se deberá emitir un nuevo acto administrativo que consolide los cambios que se consideran procedentes realizar.

Conforme a lo expuesto, el Rector del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP,

8

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AJUSTAR nuestro actual reglamento Interno de Trabajo, para que cumpla los objetivos propuesto en las leyes y las Resoluciones del Ministerio del Trabajo.

ARTICULO SEGUNDO.- El contenido del Reglamento Interno de Trabajo quedará así:

CAPÍTULO I

ART. 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo del **INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL-ITFIP** es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios administrativos y docentes de planta, y hace parte de todas las vinculaciones laborales que realice la Institución a nivel de sus empleados Públicos.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE VINCULACIÓN

ART. 2º.- Quien aspire a desempeñar un cargo de planta en la Institución, deberá estar sometido a lo que en esta materia señale la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

y de manera general por el decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

Parágrafo Único.- La vinculación del personal supernumerario se realizará respetando las directrices establecidas en el artículo 83 del Decreto 1042 de 1978 y solo procederá para los eventos allí previstos

CAPÍTULO III HORARIO DE TRABAJO Y PERÍODOS DE DESCANSO

DE MANERA GENERAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ART. 3°.- Las horas de entrada y salida de los funcionarios administrativos a excepción del señor rector y los decanos de facultad y Vicerrector académico quienes por su función, jornadas de estudio y estrategias de mercadeo no tienen jornada específica, son las que a continuación se expresan así:

Mañana:

8:00 a.m. a 12:00 m.

Hora de almuerzo:

12:00 m. a 2:00 p.m.

Tarde:

2:00 p.m. a 6:00 p.m.

PARAGRAFO UNO : Los permisos por ausencia justificada y por incapacidad deben ser enviados a la oficina del Grupo Interno de Trabajo allegando la incapacidad correspondiente.

En los periodos de receso estudiantil, el (la) Vicerrector (a) académico puede ordenar horarios o jornada ajustada a la del personal administrativo, para realizar actividades diferentes a las de orientación de asignaturas debiendo realizar el control de asistencia correspondiente.

JORNADAS ESPECIALES y HORARIOS FLEXIBLES

El horario del personal docente de Planta estará determinado por la Vicerrectoría Académica y las Facultades teniendo en cuenta la carga académica, quedando en cabeza de estos el control y cumplimiento de la jornada laboral de 40 horas semanales, y donde el Proceso de Talento Humano liquidará pago por el área Financiera normalmente la nómina mensual si no recibe comunicación alguna en relación con novedades de ausencia a laborar sin la justificaciones que le ley contempla.

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Se podrán establecer turnos especiales para atención al público en las dependencias de pagaduría, Registro y Control académico, Bienestar Universitario, el área Financiera entre otras, caso en el cual se cancelará el recargo nocturno a que haya lugar, haciendo parte de su asignación mensual, requiriéndose solo una circular o directriz emitida desde la Vicerrectoría Academia o de la oficina del Rector (a)

Los funcionarios designados para realizar turnos especiales deberán aceptar el horario estipulado por necesidades del servicio, salvo circunstancias de fuerza mayor.

El horario del personal de celaduría y servicios generales se regirá por los turnos de labores elaborados por la Vicerrectora Administrativa o quien haga sus veces, o a quien ésta delegue dentro de la Institución y se tendrá en cuenta la existencia del servicio de celaduría externa y principal que se tiene a la fecha en la entidad según estudio Técnico aprobado en nuestra Reestructuración del año 2005.

Los **Horarios Flexibles** es una estrategia que lidera Función **Pública**, y hace parte del programa de incentivos para servidores **públicos**, con el que se busca mejorar su calidad de vida y generar una mayor productividad laboral y motivación.

El ITFIP acogiendo la política del DAFP autoriza en aquellos casos especiales adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia, cuando no exista otro familiar que apoye estas situación.

Art. 4°.- Los funcionarios administrativos podrán gozar de un descanso de un cuarto de hora en cada jornada, el cual podrá ser disfrutado por fuera de su sitio de labores, dentro de la Institución, y se regirá en el siguiente horario:

Jornada de la mañana: 10:00 AM a 10:15 AM

Jornada de la tarde: 4:00 PM a 4:15 PM

O dentro de la jornada especial previa coordinación con el jefe inmediato.

Parágrafo Primero.- El periodo de descanso no es acumulable y se puede renunciar a él por necesidad del servicio constituyéndose en un agregado del funcionario en materia de su compromiso con la Institución.

ART. 5°.- Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, como son el 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús. El personal de celaduría coordinará con su jefe inmediato el uso de estos descansos.

La entidad podrá autorizar el descanso el día LUNES, MARTES y MIÉRCOLES de la semana mayor al personal administrativo y docente de planta dentro de la autonomía administrativa que el concede la ley 30 de 1.992 Ley de la Educación Superior, pudiendo laborar en horarios especiales en aras de recuperación de las horas de labores de estos días Santos.

ART. 6°.- Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Institución suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado.

Igualmente podrá optar por tener los días lunes y martes Santo de cada vigencia como días que reemplacen parte de la jornada que exige la Ley de Protección Integral a la Familia Ley N° 1.361 (2009) y la Ley 1857 de 2017 (julio 26) por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.

CAPÍTULO IV HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

11

ART. 7°.- Las horas extras y trabajo nocturno se regirán por lo contemplado en los artículo 33 a 40 del Decreto 1042 de 1978, los Decretos salariales que expida el Gobierno Nacional y demás normas que se expidan para el sector público del orden nacional.

Será trabajo ordinario y nocturno el siguiente:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las 6:00 a.m. y 6:00 p.m.
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ART. 8°.- Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal

Parágrafo Único.- El ITFIP podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 1042 de 1978.

ART. 9°.- La Institución no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando previamente se autorice de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del Decreto 1042 de 1978 , exista disponibilidad presupuestal para su respaldo, quedando prohibido laborar horas extras sin el cumplimiento de las directrices legales y el procedimiento establecido por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

En los eventos en que por necesidad del servicio se requiera trabajar horas extras y no exista disponibilidad presupuestal, previo acuerdo con el funcionario se otorgará

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

descanso compensatorio el que se deberá a llevar a días, dando aviso a la oficina del Grupo Interno de Talento Humano, y teniendo presente que los compensatorios se deben ser disfrutados en descanso dentro del mes siguiente a su consolidación, quedando prohibido acumular descansos compensatorios de una vigencia a otra.

La Vicerrectoría Administrativa coordinarán los turnos para el desarrollo de las labores del personal de celaduría y servicios generales, considerándose trabajo suplementario aquel que supere su horario según el Decreto 1042 de 1978, teniendo presente la existencia del servicio de celaduría externa.

PARAGRAFO: PROCESO A SEGUIR PARA EL TRABAJO EXTRA : El uso de Trabajo suplementario materia de pago o compensación conforme al decreto 1042/78 está autorizado para el nivel asistencia y Técnico hasta el 9º grado y debe estar autorizado por el jefe inmediato previa autorización del nominador, trabajo que debe cumplir los siguientes parámetros: 1.- Especificación clara de las labores por ejecutar durante la jornada extraordinaria; 2.- registro interno de entrada y salida del servidor que labora tiempo extra el que debe ser llevado en la dependencia y coadyuvado cuando así se solicite por el personal de celaduría en la entrada principal de la Institución, 3.- Control de lo realizado a través del superior inmediato. 5.- Informe sobre el total de horas realizado a la oficina del Grupo interno de Trabajo del Talento Humano, 6.- Liquidación y pago, previa solicitud de disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO V VACACIONES

12

ART.10º.- Los funcionarios que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas o en forma proporcional al tiempo laborado, según lo establece la Ley 995 de 2005 en su artículo 1º al momento de su retiro de la entidad.

El nominador por necesidades del servicio podrá aplazar el disfrute del período vacacional, el cual deberá realizarse mediante Acto Administrativo pero siempre cumpliendo la norma que establece :**Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años por necesidades del servicio y mediante acto administrativo motivado.**

Parágrafo Único.- El personal docente de planta disfrutará de su periodo vacacional de manera colectiva y de conformidad con lo establecido en el Estatuto Docente “ 15 días hábiles y 15 quince calendario pro cada año de servicios”

ART. 11º.- Las vacaciones podrán ser concedidas oficiosamente o a petición del funcionario, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano comunicará al funcionario con la debida anticipación, la fecha en que se concederán las vacaciones, comunicación que es viable a través de la página web de la Entidad dentro de la política de CERO PAPEL en la administración Pública.

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Cuando se concedan vacaciones colectivas, aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicio, en caso de darse su retiro, se descontará de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones teniendo presente lo que la Ley 905/2006 contiene en materia de reconocimiento de vacaciones proporcionales.

La prescripción del derecho a vacaciones se da cuando sin existir aplazamiento no se hubiere usado de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia, según lo contempla el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978.

ART. 12°.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, salvo las excepciones establecidas en El d.l.1045/78 que dice “Artículo 20°.-

DE LA COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO. Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos: a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año; b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces”

DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES NO CAUSADAS EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO. Cuando una persona cese en sus funciones faltándole treinta días o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y

compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado un año completo. **Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-897 de 2003**, en el entendido que la fracción de tiempo que exige la norma, se da a favor del servidor público para el caso del cese en el ejercicio de sus funciones sin que hubiere alcanzado a causar las vacaciones por año cumplido. En caso contrario, es decir, cuando el empleado haya acumulado períodos de vacaciones en los términos permitidos en la ley, el segundo período le será reconocido proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado. **Ver: Artículo 47 Decreto Nacional 1848 de 1969 Artículo 22°.- De los eventos que no interrumpen el tiempo de servicio.** Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada: a) Por incapacidad no superior a ciento ochenta días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo; b) Por el goce de licencia de maternidad; c) Por el disfrute de vacaciones remuneradas; d) Por permisos obtenidos con justa causa; e) Por el incumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación; f) Por el cumplimiento de comisiones.

DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS VACACIONES: Cuando sin existir aplazamiento no se hubiere usado de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este decreto.

LA INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las mismas y el jefe de la entidad o la persona delegada ordena la suspensión del disfrute. Para que esto proceda se debe cumplir una de las siguientes causales:

- a. Por necesidades del servicio;
- b. Por incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- c. Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- d. Por el otorgamiento de una comisión;
- e. Por el llamamiento a filas.

En este caso, la ley prevé que cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

Por esta razón, la interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la Entidad o por el funcionario que haga sus veces en los casos permitidos por la Ley.

ART. 13°.- La oficina del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano anexará en la hoja de vida de cada funcionario, copia del acto administrativo que conceda, aplace o interrumpa el período vacacional.

CAPITULO VI PERMISOS

ART. 14°.- El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, respecto del cual el Decreto 1950 de 1973 establece en su artículo 74: “El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.”

La expresión "justa causa" puede comprender diversas situaciones que el empleado solicitante expone al funcionario competente, para que éste las valore y conceda el permiso, no estando está radicada por jurisprudencia a solo eventos de calamidad doméstica, pero si respetando el contexto de una justificación que lo obliga a separarse de sus funciones por requerirse su presencia de manera obligatoria con la excepción de que se trate de temas





“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

lúdicos o de descansos vacacionales que no estén dentro del tema misma del disfrute vacacional.

Art.15°.- Para la concesión de permisos se seguirán las siguientes reglas:

1. Una hora o fracción de hora y hasta un día de permiso, será concedido por el Jefe Inmediato del funcionario, quien deberá remitirlo por escrito a más tardar al finalizar el día laboral a la Oficina del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, para que éste sea anexado en la hoja de vida del funcionario, como soporte para el estudio de ausentismo laboral
2. Dos días de permiso, será concedido por el Jefe Inmediato con el visto bueno previo de la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.
3. Tres días de permiso serán autorizados únicamente por el Rector (a) o por quien haga sus veces, o en su ausencia por el Vicerrector (a) Administrativo (a).

Parágrafo Único.- La solicitud de cada permiso deberá estar consignada en el formato creado por la entidad y debe hacer parte del soporte para el estudio del ausentismo laboral

CAPÍTULO VII ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

15

ART. 16°.- El personal administrativo y docente estará regulado por las escalas de remuneración que fijan los Decretos que expide el Gobierno Nacional en cada vigencia para las entidades como el ITFIP y otras.

ART. 17°.- Los pagos salariales se surtirán de manera mensual o en su defecto quincenal si así lo determina el rector por sugerencia del Área Financiera debidamente justificada.

En materia de descuentos estos deben estar autorizados y sometidos a los descuentos máximos que establecen las normas legales correspondientes, donde por analogía se le dará aplicación al artículo 149 del código laboral que dice **Descuentos prohibidos** El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; Indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento, ...”² Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley. “ Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El empleador que

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

ART. 18°.- Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará mediante consignación en la cuenta que la Institución haya habilitado para tal fin, previa apertura del funcionario.

CAPÍTULO VIII SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS PROFESIONALES

ART. 19°.- Es obligación de la Institución velar por la salud, seguridad e higiene de los funcionarios, garantizando los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, de conformidad con la implementación del Nuevo Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

PARAGRAFO: Se deberá implementar el Nuevo Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta que La Salud Ocupacional hoy en día es una de las herramientas de gestión más importante para el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores en una organización, es ampliamente utilizada en todos los sectores, generando grandes beneficios como prevención de enfermedades laborales, ambientes sanos de trabajo y disminución de costos generados por accidentes; es muy efectiva cuando está centrada en la generación de una cultura de seguridad engranada con productividad, desarrollo del talento humano, gestión de calidad, mejoramiento de procesos y condiciones adecuadas de puestos de trabajo.

Esta implementación estará a cargo del proceso de Talento Humano quien coordinará el área de SST acorde a las normas que se han venido dictando por el Gobierno Nacional para este fin y donde el liderazgo y responsabilidad recae según nuestro manual de funciones en un profesional con perfil de Salud Ocupacional hoy SST.

ART. 20°.- Los servicios médicos que requieran los funcionarios se prestarán por la correspondiente EPS donde se encuentren afiliados o a través de la ARP a la cual se le haya afiliado por la entidad cuando se trate de accidente de trabajo o enfermedad profesional. En todo caso, el ITFIP contará con un servicio médico al que podrán acudir los funcionarios de manera previa o para aquellos casos que la enfermedad lo amerite, siendo posible tener como incapacidad hasta de dos días, la otorgada por el médico que atienda este servicio dentro de la Institución a través de la oficina de Bienestar Universitario, siempre y cuando no exista otra norma de carácter superior que invalide esta disposición.

PARAGRAFO: El sistema General de la Seguridad social en salud será a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente. Lo anterior nos obliga a que tres (3) días de incapacidad deben estar soportadas o avaladas por la EPS a la que se encuentre afiliado el funcionario. No se aceptará INTERRUPCION de la INCAPACIDAD para los días sábados, domingos, festivos, si el funcionario continua

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

enfermo y el día lunes o martes de su regreso a labores se incapacita nuevamente. En el evento que se observe mala fe en el funcionario al utilizar este sistema se le tendrá esta conducta materia de investigación disciplinaria. Se resalta dada la importancia del tema y su incidencia a nivel laboral.

ART. 21º.-Todo funcionario dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a la oficina del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, o a su jefe inmediato, y deberá hacerse examinar por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ART. 22º.- Los Funcionarios deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Institución en determinados casos.

El funcionario Incapacitado debe dar aviso a la entidad a través de un familiar y remitir la incapacidad a la oficina del grupo Interno de Trabajo de Talento Humano para su conocimiento, debiéndose dar aviso al jefe inmediato para efecto de la excusa por ausencia en su puesto de labores.

Parágrafo Primero: El pago de las incapacidades o auxilio por enfermedad será asumido previamente por la Institución a fin de que el funcionario no tenga traumatismo alguno y como política de Bienestar social, quedando en cabeza de la entidad su recobro a la EPS o ARP correspondiente.

El ITFIP a través de la oficina del Grupo interno de Trabajo de Talento Humano área de Nominas realizará la transcripción de sus incapacidades y presentarla en la oficina del grupo Interno de Trabajo de Talento Humano para el recobro a la EPS correspondiente siguiendo el trámite que corresponda

Parágrafo Segundo: La Institución una vez liquidada la incapacidad para aquellos casos que así se requiera, deberá realizar los trámites para la recuperación de los valores cancelados y su posterior devolución al Gobierno Nacional.

ART. 23º.- Los funcionarios deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano en desarrollo de su programa de la seguridad y Salud en el Trabajo las que se dan en aras a la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los equipos, máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo Único: El grave incumplimiento por parte de los funcionarios, de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de la Seguridad y

17

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Salud en el Trabajo del ITFIP, del que haya sido informado, facultan a la Institución para eximirse de cualquier responsabilidad.

ART. 24º.- En caso de accidente de trabajo, el jefe del respectivo funcionario ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano a través de su programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y conforme al Protocolo creado por el área de SST para estos eventos inherentes al desarrollo de las funciones

ART. 25º.- En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el funcionario lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, apoyándose en el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

ART. 26º.- Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Institución, deberá ser informado por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano a la Institución administradora de riesgos profesionales, siguiendo el protocolo respectivo, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

CAPÍTULO IX

DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

18

En materia de deberes se estará al contenido en la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario los que se transcriben para su conocimiento y cumplimiento:

ART. 27º.- DEBERES según el artículo 34 CUD

- 1.- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los reglamentos y los manuales de funciones.
- 2.- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio 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 razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos a 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.
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 y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

19

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando 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, 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 valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyen funciones públicas.
29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

20

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen. (Véase Nota Relatoría 76.3)

32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia.

33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

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

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

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

DEBER que nos exige ASISTIR a las CAPACITACIONES que se nos programen en la entidad.

ARTICULO. 28º.- Dada la importancia de las Prohibiciones en el sector público, se adopta y transcribe lo que la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario único contempla en esta materia.

21

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

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.
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, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales [o administrativas] o admitidas en diligencia de conciliación. (Numeral declarado EXEQUIBLE, salvo el texto en corchetes declarado INEXEQUIBLE, mediante sentencia C-949/02.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

22

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. 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 ejecutoriadas del superior.
20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones 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.

23

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

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 1º, 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. 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. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
30. 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. (Disposición coincidente con el numeral 8 del artículo 41 de la Ley 200 de 1995, declarado condicionalmente
31. 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.
32. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo. (Disposición coincidente con el numeral 28 del Artículo 41 de la Ley 200 de 1995, declarado EXEQUIBLE mediante Sentencia C-280/96.
33. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y acordes con la Entidad.

24

CAPITULO X OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA INSTITUCIÓN

ART. 29º.- OBLIGACIONES:

1. Poner a disposición de los funcionarios, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de sus labores.
2. Procurar a los funcionarios elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad.
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
5. Conceder al trabajador las licencias necesarias en los términos legales.
6. Dar al trabajador que lo solicite certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
7. Conceder a las funcionarias que estén en período de lactancia los descansos que le permitan atender la lactancia de su hijo, de conformidad con las disposiciones para el efecto.
8. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ART. 30°.- PROHIBICIONES para el ITFIP

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los funcionarios sin autorización previa escrita de estos o mandamiento judicial.
2. Exigir o aceptar dinero a los funcionarios como compensación para que se admita en el trabajo.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los funcionarios el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los funcionarios obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

25

CAPÍTULO XI SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART. 31°.- En la Institución deberá existir un Grupo de Control Interno Disciplinario, que cumplirá las directrices establecidas en la Ley 734 de 2002 el que se conformará por acto administrativo rectoral y que desarrollará su articulado que sea materia para el sector público vigente a la fecha de la conducta materia de indagación o investigación disciplinaria.

Parágrafo Único: Se tendrán por este Reglamento como faltas adicionales y que pueden dar lugar a indagación o investigación disciplinarias, las siguientes:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente y que se repita por tres (3) veces.
2. La ausencia a trabajar correspondiente, sin justa causa comprobada, y que supere un número de 3 veces.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente.

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

CAPÍTULO XII

PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

ART. 32.- Es válido recibir peticiones, quejas, sugerencias y reclamos sobre el servicio, comportamiento de los funcionarios y las mismas se tramitarán de conformidad con el procedimiento establecido para ello en la Institución, donde en el eventual caso se repita por 2 veces una queja contra un funcionario deberá ser materia de conocimiento del Grupo Interno Disciplinario de la Entidad.

CAPÍTULO XIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ART. 33º.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, así como la armonía entre quienes comparten vida laboral, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ART. 34º.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Institución ha previsto los siguientes mecanismos:

En el ITFIP mediante Acto Administrativo la Resolución No. 248 de fecha Julio 21 de 2006, y modificado por acto administrativo Rectoral No. 0560 de fecha agosto 28 de 2012, estableció el procedimiento de Prevención del Acoso Laboral y se creó el Comité de Convivencia Laboral, el que cada dos (2) años se ha venido cambiando en sus miembros mediante convocatoria en el que participa el personal administrativo y docente de planta y que responde a las directrices establecidas en la Ley 1010 de 2006 “Ley de Acoso Laboral comité conformado por tres representantes de los empleados y tres representantes del empleador, siendo los primeros elegidos previa convocatoria y por el término de 2 años contados a partir de la comunicación de su elección. Los tres representantes del empleador o rector Serán de su libre escogencia.

El comité se dará su propio reglamento y sus funciones estarán conforme a lo determinado por la ley 1010 de 2006 y demás directrices del Ministerio del Trabajo.

PARAGRAFO: No olvide que no toda conducta es acoso laboral, de ahí que si se determina que hubo temeridad o mala Fe en la colocación de la denuncia de acoso laboral la Ley 1010 ha establecido unas sanciones que pueden aplicar.

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

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

27

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2o.

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

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

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

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

28

ART. 35º.- Para los efectos relacionados con evitar que se presente una conducta que se encaje en lo que se concibe como acoso laboral el Comité de convivencia laboral" deberá realizar actividades, capacitaciones y acciones durante cada vigencia de ejercicio de sus funciones.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes".

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

FUNCIONES DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL.- Además de las funciones señaladas en el artículo anterior, el COMITE, podrá realizar las siguientes actividades:

- a.- Atender las quejas que sobre el particular se formulen.
- b.- Examinar de manera confidencial las conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos que afecten la convivencia laboral.
- c.- Realizar cuando lo estime conveniente reuniones de carácter conciliatorio a efectos de que las partes en conflicto diriman sus desacuerdos.
- d.- Proponer cuando sea del caso, la adopción de medidas tendientes a corregir y evitar las conductas de acoso laboral puestas en su conocimiento.
- e.- Conocer de las sugerencias y recomendaciones que presenten los funcionarios en relación con conductas sobre acoso laboral, evaluarlas y sugerir su adopción dentro de la entidad, cuando lo estime conveniente.
- f.- Formular a las personas o dependencias involucradas en las conductas de acoso laboral, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias para su corrección.
- g.- Promover el desarrollo efectivo de mecanismos de prevención que conlleven a erradicar toda conducta constitutiva de acoso laboral o cualquier otro tipo de hostigamiento laboral.
- h.- Propiciar estudios técnicos para identificar factores de riesgos psicosociales que comprometan la conducta de los funcionarios, labor esta que podrá ser adelantada en colaboración con el Comité de Salud Ocupacional - COPASO y de la Administradora de Riesgos Profesionales A.R. P.

PARAGRAFO: El funcionario que se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el artículo 20 de la Ley 1010/2006 de la podrá solicitar la intervención del Comité de Convivencia laboral de la Institución a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral, se hagan acuerdos de cambio y de no reincidencia en la conducta la que si se da por 3 veces esta debe ser enviada a la Procuraduría General de la Nación para su conocimiento y trámite de ahí que se deberá hacer un gran esfuerzo porque el Comité logre mediar y evitar la consolidación de una conducta que se mantenga en el tiempo o sea reiterativa.

29

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Es importante que se tenga presente que el acoso laboral puede darse entre superior y subordinado, entre compañeros, entre el funcionario y su superior y que exige soportes probatorios y que se sanciona la temeridad y mala fe en su denuncia.

CAPITULO XIV

OTRAS DISPOSICIONES

ART. 36º.- Los beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias de su oficio, so pena de liberar a la Institución de la obligación correspondiente.

Quien por circunstancias ajenas a su voluntad se viere abocado a no poder usar la dotación, deberá dar comunicación en tal sentido a la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

En el evento que el funcionario se niegue recibir la dotación, se deberá dejar constancia de tal hecho, y se debe solicitar que presente de manera escrito los argumentos para su decisión. Si los argumentos presentados no son satisfactorios o lógicos, se debe buscar el apoyo del Comité de Convivencia laboral con el fin de clarificar la conducta del funcionario y dejar constancia que libere a la entidad de cualquier sanción en este sentido.

ART. 37º.- El ITFIP en desarrollo de la autonomía administrativa que le confiere la Constitución Política y la ley 489 de 1.998 y como programa de Bienestar Social que tiene por objeto facilitar al personal de la Institución la posibilidad de compartir tiempo adicional con su familia para dedicarlo a la recreación y el esparcimiento, contribuyendo de esta forma a elevar el nivel de vida y propender el mejoramiento social y cultural de los funcionarios de la comunidad ITFIP, podrá optar por conceder jornadas de descanso adicional para la Semana Mayor, para la época de las fiestas tradicionales de San Pedro en el Espinal o cualquier otra fecha que programe la Institución y que no interfiera con el logro de sus objetivos.

ART. 38º.- El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano con el apoyo del profesional de la SST, velará porque se cumplan las normas que hacen relación a la seguridad y salud en el Trabajo de todos los funcionarios, donde en materia de los exámenes de ingreso, periódicos o de egreso y demás actividades procesos y procedimientos que exige el Nuevo Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo se deberán cumplir acordes con las normas atinentes a la materia

ART. 39º.- Todo trámite ante la Caja de Compensación Familiar que sea de carácter especial y que deba tramitarse directamente, deberá ser realizado por el afiliado personalmente, como por ejemplo: subsidios de becas, certificados de escolaridad, etc.

ART. 40º.- La Institución concederá a sus funcionarios los días jueves dos horas de su horario laboral para que participen en eventos lúdicos, deportivos o en capacitaciones, respetándose el derecho que le asiste a los funcionarios de no participar de ella, estando

30

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

obligados a no abandonar las instalaciones de la Institución y si lo prefieren podrán seguir con sus labores cotidianas de manera normal.

PARÁGRAFO ÚNICO: El horario será todos los jueves de 4:00 p.m a 6:00 p.m.

ART. 41º.- A fin de propiciar el recogimiento espiritual y los valores Institucionales, se contará con la ayuda espiritual de un sacerdote, que oficiará semanalmente una misa a la que podrán asistir los funcionarios que así lo deseen.

ART. 42º.- Como complemento de los estímulos contenidos en el acto administrativo Rectoral que acoge el plan de Incentivos que ordena el Gobierno, se tendrán los siguientes:

- a) Reconocimientos públicos para quien se destaque en actividades que no sean objeto del proceso de evaluación.
- b) Menciones Honoríficas, menciones de reconocimiento laboral.
- c) Felicitación escrita como consecuencia de la evaluación de desempeño, la cual se llevará a la hoja de vida del funcionario.
- d) Descanso en sitios de recreo de la correspondiente Caja de Compensación Familiar, para quienes se destaquen en desarrollo del programa de capacitación o en otros campos.

ART.43º. Por exigencia legal se adopta para nuestra Institución la política para la prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias Psicoactivas, por lo tanto se deberá a estar a su cumplimiento la Resolución No. 700 de agosto 15 de 2017 y se desarrollará en relación a actividades acciones a través del proceso de Talento Humano y el programa de la Seguridad y salud en el trabajo el que deberá adecuar espacios para fumadores en lugares que no afecten a los demás compañeros ; al igual deberá realizar sensibilización y campañas para lograr disminuir el uso de cigarrillo.

ART.44.- Se contará con un Código de la integridad como estrategia pública positiva, pedagógica, que busca prevenir acciones contrarias a las normas y demás elementos formales ha llegado al Estado colombiano: Valores del Servicio Público, el que se deberá socializar e interiorizar con el apoyo del proceso de Talento Humano y el Comité de Ética y Buen Gobierno

ART.45: ADOPTAR como parte integral de este Reglamento Interno de Trabajo la Resolución de febrero de 2020 que adopta parcialmente el TELETRABAJO para una funcionaria, para lo cual se deberá dar cumplimiento a todas las directrices que contempla la Ley 1221 de Julio 16 de 2008 por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo, entre ellas las contempladas en su Artículo 6º. Garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores.

31

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

PARAGRAFO UNO.: La oficina de SST con el apoyo de la alta dirección deberá realizar las adecuaciones que exijan las normas en materia de Riesgos laborales que se puedan generar en el desarrollo de esta modalidad de Trabajo.

La Alta dirección realizará las gestiones y entrega de elementos de oficina que exija esta modalidad de Trabajo y que no tenga el teletrabajador

PARAGRAFO DOS: El ITFIP podrá ampliar a mayor número de funcionarios esta modalidad de Teletrabajo y lo hará mediante acto administrativo rectoral y previa adecuación del Manual de Funciones y Requisitos o el Estatuto Docente de la Institución.

ART.-46 Hace parte de este Reglamento Interno de Trabajo la Resolución de fecha Octubre 17 de 2019 “Por la cual se adopta un protocolo para la prevención y atención de casos de violencia sexual y de genero para el ITFIP como la herramienta que permita prevenir y atender los casos que se puedan presentar en nuestra institución a través de nuestra comunidad estudiantil, personal docente personal administrativo, o que visite nuestras instalaciones el que contendrá los aspectos esenciales que demanda un tema tan importante en nuestra sociedad.

ART. 46.- ADOPTAR DE MANERA TRANSITORIA EL SISTEMA DE TRABAJO EN CASA ordenado por el Gobierno Nacional en el contexto de la pandemia que ha generado el CORONAVIRUS- COD -19 existiendo a la fecha ya normatividad que busca al igual implementar una forma adicional de trabajo desde la casa de algunos funcionarios denominado “ Teletrabajo”.

Se facilitará las condiciones a los funcionarios que están en sus casas, sabiendo que no todos tenían las condiciones para instalar una oficina en sus domicilios; se les permite llevarse, durante el tiempo que dure la pandemia, algunas herramientas de trabajo como el computador, la impresora, simcard de internet para algunos funcionarios que no tienen internet y documentos que son parte del desarrollo de sus funciones.

PARAGRAFO UNO : Se debe establecer por cada líder de proceso o funcionario con personal a cargo el horario y las funciones que deberá desarrollar en casa durante la jornada de TRABAJO en casa, previa expedición de un acto administrativo que adopte esta modalidad de desarrollo de la misión y funciones de la Institución

PARAGRAFO DOS: El empleado estará bajo el amparo de la ley de prevención de riesgos laborales y, en caso de lesión durante la jornada laboral, disfruta de la presunción de Laboralidad recogida en la LGSS. Pese a todo, corre de cuenta del empleado probar que su accidente no es común.

PARAGRAFO TRES : Se debe cumplir por los funcionarios que sean seleccionados para desarrollar su trabajo desde su casa los lineamientos de cuidado que se remitió desde el grupo Interno de Trabajo de Talento Humano – SST y que hace parte de este reglamento Interno de Trabajo.

32

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

Si se tiene un accidente en desarrollo de esta modalidad de trabajo transitorio, debes documentar de la forma más detallada posible para ello tenga en cuenta:

- 1.- Las circunstancias en que se produjo
- 2.- El lugar exacto y el momento exacto en que se ha producido y
- 3.- todo lo que podría ser relevante, teniendo en cuenta que se da en su residencia no en la entidad
- 4.- Registre toda esta información por escrito y toma fotos del lugar del accidente.
- 5.- Anota qué material de trabajo tenías en la mano en el momento del accidente y cuándo y a quién llamaste para informar de la contingencia.
- 6.- Dar aviso a la línea de positiva Riesgos o la ARL que corresponda
- 7.- Acudir al hospital San Rafael, ANUNCIANDO que se trata de un accidente de trabajo
- 8- Dar aviso al funcionario de la oficina de SST para la legalización del accidente

PARAGRAFO CUARTO : Como parte integral de todo accidente de trabajo se deberá llevar a cabo la investigación del accidente siguiendo los protocolos que la ARL ha emitido para estos casos y por el grupo creado a nivel interno en la Institución, liderado por la oficina de SST

ART. 47.- ADOPTAR para el ITFIP el PROTOCOLO de BIOSEGURIDAD ajustado para el ITFIP y que se ordena por el Ministerio de la Salud y Protección Social, con visto bueno de la ARL POSITIVA y aprobado por la Alcaldía Municipal El Espinal a la que a la fecha del ajuste del Reglamento Interno de Trabajo se encuentra afiliados los funcionarios administrativos y docentes del ITFIP

ART.48.- Existirá para el ITFIP las comisiones y comité que por ley se deban crear y mantener para el ITFIP como establecimiento Público del Orden Nacional Adscrito al Ministerio de Educación Nacional y que determinen la Ley 909/2004 ley de Carrera Administrativa Gerencia Publica la ley 30 de la educación Superior y las normas que la modifiquen

ART. 49.- DE LA CONFIDENCIALIDAD. Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares hasta tanto su divulgación sea autorizada. Para los efectos

del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

ART.50.- SOLICITUD DE DATOS. Ningún servidor público puede solicitar datos o información confidencial que no sea de su competencia a nombre de la unidad administrativa donde labora sin autorización previa de su superior inmediato. Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Alcaldía los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

33

“EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS”

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 – AA. 087

(EI ESPINAL – TOLIMA)



SC6793-1



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

ART.51.- SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos y las respuestas a los derechos de Petición so pena de verse inmerso en una conducta materia de la Ley 734 de 2002 o de la que aplique al momento de la violación del reglamento de trabajo en este artículo.

ART 52.- Lo relacionado a la CAPACITACIÓN, PLAN DE BIENES SOCIAL, ESTIMULOS, COMISION de PERSONAL Y EVALUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS se regirán por las normas específicas, reglamentos o acuerdos de la CNSC.-constituyéndose en falta disciplinable no cumplir las directrices en ellas consignadas.

PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO CAPÍTULO XV

ART. 53º.- La publicación del presente Reglamento Interno de Trabajo se deberá **Publicar en** la página Web de la Institución, remitiéndose una copia del mismo a cada uno de los funcionarios administrativos y docentes de Planta de la Institución y se remitirá una vez se regrese a las labores en el ITFIP a cada una de las dependencias u oficinas para su comunicación, aplicación y conocimiento.

CAPÍTULO XVI VIGENCIA

ARTÍCULO TERCERO.- El presente reglamento entrará a regir después de su publicación y deroga el emitido por la Resolución No. 0106 de fecha Febrero 20 de 2018

PARAGRAFO FINAL : En todo lo que no esté contenido en este reglamento se desarrollará por la norma que cobije a la entidad, y donde ninguna norma contenida en el presente reglamento podrá ser contraria a la ley.

Dado en el Espinal-Tolima, a los trece (13) días del mes de Agosto de 2020

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARIO FERNANDO DIAZ PAVA
Rector ITFIP

VoBo Yuly Hasbleidy Castro Oviedo
Asesora Jurídica

VoBo _____
Coordinadora Talento Humano