



DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Y LA GOBERNACIÓN

Artículo 78. Aplicación. Los derechos, deberes y prohibiciones es aplicable a todos los servidores públicos vinculados a la Administración Departamental, establecidos en los artículos siguientes del presente reglamento:

Artículo 79. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución y la Ley son derecho de todo Servidor Público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida, para el respectivo empleo, cargo o función.
2. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones y participar en los cursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
3. Participar en los programas de bienestar social y disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
4. Disfruta de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convenciones vigentes.
5. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
6. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
7. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales
8. De acuerdo con lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Constitución Política se reconoce el derecho de asociación, que se ejercerá libremente y desarrollará según lo determine la ley.
9. Elegir y ser elegido libremente para participar en representación de los trabajadores o de la empresa en los comités; Paritario de Salud Ocupacional, Bienestar Social, de Ascenso, de Vacaciones y demás que se establezcan según la Ley o por Convención Colectiva de Trabajo.
10. Los demás que señale la Constitución, las leyes y los reglamentos.

Artículo 80. Los deberes. Son deberes de los servidores públicos los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, las Leyes, los Acuerdos, los Estatutos de la Entidad, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, los Manuales de Funciones y procedimientos, las órdenes superiores cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio esencial.
3. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función.

“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”



4. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función, tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.
5. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a compañeros, clientes y demás personas que tenga relación con motivo del servicio que se presta.
6. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.
7. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga acceso.
8. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue.
9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referentes a la docencia universitaria.
10. Registrar en la oficina de Recursos Humanos o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
11. Ejercer sus funciones consultando permanentemente sus intereses de bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho y no liberalidad del Estado.
12. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la necesaria colaboración para el cumplimiento de sus funciones.
13. 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.
14. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
15. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
16. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería cuando éstas lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
17. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe.
18. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
19. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
20. Atender las actividades de capacitación, salud ocupacional, bienestar social, seguridad industrial, higiene y aseo con el fin de aplicarlos en el sitio de trabajo en busca de prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
21. Además de los anteriores son también deberes de los servidores públicos los indicados en la Ley 190 de 1995, y los consignados en el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002 que se integran a este reglamento



Artículo 81. Prohibiciones. A los servidores públicos les está prohibido:

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante jornadas de trabajo
2. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa
3. Retardar o denegar injustificadamente los asuntos o la prestación del servicio a que esté obligado
4. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración cuando no estén facultados para hacerlo
5. Dedicarse, tanto en el servicio como en la vida social a actividades que puedan afectar la confianza del público y observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la administración pública.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, tener grandes indicios de haber tomado la noche anterior o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
7. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de sus jefes o de terceras personas o que amenace la estabilidad, perjudique los elementos de trabajo, el establecimiento o lugar donde el trabajador se desempeña.
8. Sustraer de la Empresa los útiles de trabajo, materias primas o elaboradas sin permisos.
9. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, exceptuándose de esta disposición las que con autorización legal lleven los celadores y las que formen parte de las herramientas o útiles propios de trabajo.
10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de su trabajo o suspender labores aunque permanezcan en sus puestos, promover suspensiones intempestivas del trabajo.
11. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en su sitio de trabajo.
12. Dar lugar a que por su culpa se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o de la Empresa cuya administración o custodia, se le hubiera confiado por razón de sus funciones.
13. Representar, litigar, gestionar o asesorar en forma ilegal asunto judicial, administrativo o policivo.
14. Colaborar indebidamente en asuntos que personas o entidades tramiten en organismos de la administración pública.
15. Coartar la libertad ajena para trabajar o para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse de él.
16. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Entidad para objeto distinto del trabajo contratado.
17. Utilizar, en provecho las bases de datos que posea la Empresa y alterar dolosamente programas o información de las bases de datos.
18. Las prohibiciones contenidas en el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, se integra a este reglamento.

Artículo 82. De las Obligaciones del Servidor Público. Son obligaciones de todo servidor público entre otras las siguientes:

1. Cumplir con el Cargo asignado y/o el contrato de Trabajo, de manera cuidadosa y diligente, el

“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”



- lugar, tiempo y condiciones acordadas.
2. Concurrir puntualmente al sitio de trabajo y no ausentarse de él sin justa causa o permiso del empleador.
3. Ejecutar por sí mismo el trabajo prometido, salvo estipulaciones en contrario, obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le sean dadas por sus superiores, respecto del desarrollo de la labor.
4. Conservar y restituir el buen estado salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitado y las materias primas que no hayan sido utilizadas.
5. Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a su superior y compañeros el debido respeto.
6. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que haga para evitar daños y perjuicios a los intereses del mismo trabajador, de sus compañeros o de la Entidad.
7. Prestar auxilio cuando se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de sus compañeros o de la Entidad.
8. Observar las medidas preventivas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades y las que disponga la Empresa para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
9. Guardar celosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Entidad, sin perjuicio de cumplir con el deber de denunciar los delitos comunes, las violaciones del contrato o de las leyes de trabajo.
10. Las demás que resulten de la naturaleza que impongan las leyes.