



GOBERNACIÓN

Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina

Reserva de Biosfera Scaevola
NIT: 892400038-2

DECRETO No. 0251
(18 SET. 2012)

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de Trabajo del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia; actuando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, y

CONSIDERANDO

Que conforme con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad;

Que se requiere la expedición de un Reglamento Interno de Trabajo, con el objeto de generar unas relaciones laborales adecuadas entre la Administración Departamental y los servidores públicos del Departamento Archipiélago;

En merito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1º. DECLARACIÓN DE OBJETIVOS. El presente Decreto, que se denominará “Reglamento Interno de Trabajo del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina”, tiene por objeto reunir en un solo cuerpo, el conjunto de normas legales y reglamentarias de obligatorio cumplimiento, que rigen las relaciones entre el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y sus Empleados Públicos, vinculados mediante relación legal y reglamentaria; y supletivamente, las relaciones entre el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y sus trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 2º. Los Servidores del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina están obligados a observar fielmente las normas contempladas en este reglamento, sin que la ignorancia de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento. Lo anterior con el fin de asegurar los principios de eficiencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, participación ciudadana y publicidad que rigen la Administración Pública.

CAPÍTULO I DE LOS EMPLEOS Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 3º. DE LA NOCION DE EMPLEO PÚBLICO. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ARTÍCULO 4º. Los servidores departamentales son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 5º. Según la naturaleza de las funciones, la índole de las responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Gobernación de San Andrés Islas se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo
- Asesor
- Profesional
- Técnico
- Asistencial

ARTÍCULO 6º. Los requisitos para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles jerárquicos mencionados, así como las funciones de los servidores del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, serán las consignadas en el manual de funciones y requisitos del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de conformidad con las normas de Carrera Administrativa.

PRIMERO. En todo caso, serán de propiedad del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, las producciones materiales e intelectuales que los servidores públicos realicen durante su permanencia en el empleo para el que fueron nombrados o vinculados.

Por tanto la entidad será quien detente los derechos patrimoniales de las obras creadas por el servidor público en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales de su cargo, conservando su autor el derecho moral de paternidad, el cual consiste en que le sea reconocida la autoría de sus obras.

ARTÍCULO 7º. La expedición de actos relacionados con el nombramiento, remoción y creación de situaciones administrativas del personal que presta sus servicios en la Administración central corresponde al Gobernador o al funcionario a quien éste delegue.

CAPÍTULO II
DE LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 8º. Para efectos de provisión de empleos se consideran vacantes definitivas, los casos siguientes:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c) Por renuncia regularmente aceptada;
- d) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- e) Por invalidez absoluta;
- f) Por edad de retiro forzoso;
- g) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- i) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- j) Por orden o decisión judicial;
- k) Por supresión del empleo;
- l) Por muerte;
- m) Por declaratoria de nulidad del nombramiento;
- n) Por ascenso, como consecuencia del concurso de mérito;
- o) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 9º. Presentada una de estas causales, la Administración Departamental debe tomar las decisiones respectivas tendientes a proveer la vacante, de conformidad con las normas de carrera administrativa, Ley 909 de 2004, Decretos Leyes y Decretos Reglamentarios.

ARTÍCULO 10º. Se consideran vacancias temporales cuando los titulares de los cargos se encuentran en una de las siguientes condiciones:

1. En vacaciones.

2. En licencia.
3. En comisión.
4. Prestando el servicio militar.
5. Encargado temporalmente de otro empleo desligado de las funciones del cargo que desempeña en propiedad.
6. Suspendidos en el ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 11°. El nombramiento para los empleados públicos del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se hace por medio de decretos o resolución de nombramiento, expedidos por la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 12°. CLASES DE NOMBRAMIENTOS. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras administrativas.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley de carrera administrativa.

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

ARTÍCULO 13°. VINCULACION DE TRABAJADOR OFICIAL: Los trabajadores oficiales se vinculan por contrato de trabajo.

CAPÍTULO III DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN Y POSESIÓN

ARTÍCULO 14°. Para desempeñar cargos en la Administración Departamental, deben reunirse los siguientes prerrequisitos y requisitos:

PRERREQUISITOS:

1. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
2. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
2. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
3. Evaluación de conocimientos y aptitudes, para los cargos que lo requieran.
4. Examen de conducción si es nombrado en provisionalidad como conductor.
5. Certificado de estudios según el perfil del cargo a desempeñar.

6. Certificado de aptitud en los idiomas Inglés-Español, que se expide en la Secretaría de Educación, conforme a la ley 47 de 1993 y demás disposiciones complementarias.

REQUISITOS:

1. Formato único de hoja de vida.
2. Tarjeta o Matricula Profesional (fotocopia).
3. Certificados laborales, indicando tiempo de servicios y funciones (en original).
4. Comunicación de nombramiento.
5. Cuatro (4) fotos tamaño cedula color, no instantáneas, las cuales deben repartirse así:
 - a. Una para el formato único de hoja de vida.
 - b. Una para el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
 - c. Dos para la Dependencia de Talento Humano.
6. Registro civil de nacimiento (en original y fotocopia).
7. Cedula de ciudadanía (en original y fotocopia).
8. Libreta Militar (en original y fotocopia, en ningún caso se permite la Libreta Provisional).
9. Formulario Único de Declaración de Bienes y Rentas.
10. Si es nombrado (a) como docente, debe certificar que no presta sus servicios en la Entidad Oficial.
11. Certificado de examen médico pre-ocupacional.
12. Afiliación al Fondo de Pensiones, a una Empresa Promotora de Salud y a un Fondo de Cesantías.
13. Toda persona que ingrese al Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, debe tener conocimientos prácticos en un sistema word, excel, power point, correo electrónico, outlook e internet.
14. Registro civil del cónyuge y demás personas a cargo.
15. Certificados que disminuyen la base de retención en la fuente. Se podrán aportar:
 - a. Certificados en virtud de préstamos para la adquisición de vivienda.
 - b. Certificados de pagos efectuados en el año inmediatamente anterior por medicina prepagada.

c. Certificados de pagos efectuados en el año inmediatamente anterior por educación del funcionario, del cónyuge y de hasta dos (2) hijos.

16. Tarjeta de Residencia expedida por la Oficina de Circulación y Residencia OCCRE.

17. Los demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 15º. Quien aspire a ingresar al Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, debe cumplir con las condiciones de admisión y posesión establecidas en la Constitución, en la Ley y en el presente reglamento.

En caso de vinculación de trabajador oficial, adicionalmente debe suscribir contrato de trabajo.

ARTÍCULO 16º. Una vez se compruebe que realmente reúne los requisitos exigidos para el cargo, se procederá a expedir el respectivo decreto o resolución de nombramiento; o a firmar el contrato de trabajo respectivo.

ARTÍCULO 17º. Firmado el acto administrativo por el cual se designa a una persona para desempeñar un cargo en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, debe procederse a comunicarle el nombramiento. Dicha comunicación la hará la Secretaría de Servicios Administrativos o la dependencia que haga sus veces en forma escrita, indicando en ella, número y fecha del decreto, resolución o contrato de trabajo, por medio del cual se ha hecho el nombramiento, el término para aceptar el nombramiento y tomar posesión y los documentos que debe allegar el interesado.

ARTÍCULO 18º. Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

ARTÍCULO 19º. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la Administración Departamental, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 20º. La posesión de los empleados se llevará a cabo ante la autoridad nominadora o su delegado.

ARTÍCULO 21º. Se toma posesión del cargo cuando se presta juramento de cumplir fielmente la Constitución y la Ley y de ello se deja constancia en un acta firmada por el funcionario a quien corresponda dar posesión y por el posesionado; o firma del contrato de trabajo en el caso de los trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 22º. La omisión de cualquiera de los requisitos de la posesión no invalida los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 23º. Una vez posesionado el empleado o firmado el contrato de trabajo según el caso, la dependencia de Talento Humano deberá recibir al nuevo empleado para facilitarle el buen desempeño, y para tal efecto será su obligación:

- Informar sobre el funcionamiento de la entidad y entregar copia del manual de funciones.
- Acompañarlo al sitio de trabajo y presentarlo a los funcionarios de la dependencia en la cual deba desempeñar sus labores.

ARTÍCULO 24º. Dentro del mes siguiente a la posesión, deberá entregársele al empleado el carné que lo acredite como funcionario de la Gobernación de San Andrés Islas, carné que debe ser portado en todo momento por el funcionario. Dicho carné es de carácter devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado en la dependencia de Talento Humano al momento del retiro del servicio. En caso de pérdida, el funcionario está obligado a dar aviso inmediato a la dependencia de Talento Humano.

ARTÍCULO 25º. No podrán ingresar a laborar a la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, personas mayores de 65 años, salvo las excepciones legales.

ARTÍCULO 26º. Para ingresar a laborar los menores de 18 años de edad, es necesario dar cumplimiento a lo establecido por la legislación vigente.

ARTÍCULO 27º. No podrá ingresar a laborar a la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, quien haya sido condenado penalmente y no hubiere cumplido la sentencia.

ARTÍCULO 28º. Queda prohibido posesionar empleados con retroactividad.

ARTÍCULO 29º. En ningún caso se podrá ordenar el inicio de labores sin la expedición del respectivo decreto o resolución de nombramiento o contrato de trabajo, según el caso.

ARTÍCULO 30º. La autoridad nominadora o su delegado, verificará que el nombrado reúna los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, previa a su posesión, sin perjuicio de que posteriormente se constate la autenticidad de los documentos allegados a la hoja de vida.

ARTÍCULO 31º. En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo en la Administración Departamental o celebrado un contrato de trabajo con la Entidad, sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, el funcionario que advierta la infracción procederá inmediatamente a solicitar su revocación o terminación según el caso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, cuando se demuestre que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada a la hoja de vida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria a que haya lugar.

ARTÍCULO 32º. En caso de que sobrevenga al acto por nombramiento o posesión, alguna inhabilidad o incompatibilidad, el servidor público deberá advertirlo inmediatamente a la autoridad nominadora o su delegado o quien ejerza las funciones de jefe de personal.

Si dentro de los tres (3) meses siguientes, el servidor público no ha puesto fin a la situación que dio origen a la inhabilidad o incompatibilidad se procederá a su retiro inmediato sin perjuicio de las sanciones a que por tal hecho haya lugar.

ARTÍCULO 33º. La dependencia de Talento Humano, deberá recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas y la anexará a la hoja de vida.

CAPÍTULO IV DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 34º. Los servidores públicos mientras dure su vinculación con la Administración pueden hallarse, según el caso, en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: En servicio activo, en permiso, en licencia, en comisión, en encargo, ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo, en vacaciones, prestando el servicio militar, suspendido en el ejercicio del cargo y en calamidad.

EN SERVICIO ACTIVO:

ARTÍCULO 35º. Un empleado está en servicio activo, cuando se encuentra desempeñando las funciones propias del empleo del cual ha tomado posesión.

EN LICENCIA:

ARTÍCULO 36º. Un empleado se encuentra en licencia, cuando debidamente autorizado, se separa transitoriamente del cargo que desempeña, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o paternidad.

ARTÍCULO 37º. Las licencias podrán ser ordinarias, remuneradas y no remuneradas.

ARTÍCULO 38º. Los empleados departamentales tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos, y otorgada por el nominador o su delegado, Si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

PARAGRAFO: Durante la licencia, los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública ni realizar actividades que impliquen participación en política. Esta licencia no se computara para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTÍCULO 39º. Al concederse una licencia ordinaria, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio una vez se notifique del acto administrativo que la conceda, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

ARTÍCULO 40º. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

ARTÍCULO 41°. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el beneficiario.

ARTÍCULO 42°. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume, incurrirá en abandono del cargo.

ARTÍCULO 43°. Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública.

ARTÍCULO 44°. A los empleados en licencia, les está prohibido cualquier actividad que implique intervención en política.

ARTÍCULO 45°. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTÍCULO 46°. Todos los empleados de la Gobernación del Departamento tendrán derecho a las licencias remuneradas por enfermedad, maternidad o paternidad, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 47°. Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad serán concedidas por el jefe de la entidad o por quien haya recibido delegación.

EN PERMISO:

ARTÍCULO 48°. Los empleados del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, pueden solicitar permiso para ausentarse de sus labores hasta por tres (3) días siempre que medie causa justa. La solicitud del permiso debe presentarse por escrito y por lo menos con 24 horas de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito.

PARAGRAFO: Secretario de Servicios Administrativos, será el encargado de concederlo o negarlo. Los permisos que no excedan de dos (2) horas podrán ser concedidos por el jefe inmediato de la dependencia en que se encuentre adscrito el funcionario, bajo su criterio y responsabilidad.

ARTÍCULO 49°. Los servidores públicos de la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, tendrán derecho, además, a los siguientes permisos remunerados:

1. Para ejercer el derecho al sufragio.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Para contraer matrimonio legalmente válido: Ocho (8) días calendario.
4. Para estudio. Cuando la jornada laboral de los empleados que adelantan estudios en planteles educativos, aprobados por el Gobierno Nacional o realicen cursos de especialización o capacitación, coincida con el horario de estudio, el Secretario de Servicios Administrativos podrá conceder permiso hasta por dos (2) horas diarias.

PARAGRAFO: Cuando un empleado público se encuentre en situación de permiso remunerado y sufra un accidente, éste no se considerará como accidente de trabajo.

EN COMISIÓN:

ARTÍCULO 50º. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo, en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

ARTÍCULO 51º. Las comisiones pueden ser:

- a) De servicio.
- b) Para adelantar estudios.
- c) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en Carrera Administrativa, y
- d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

ARTÍCULO 52º. La comisión de servicios, se concede para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

ARTÍCULO 53º. Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de Gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración, conforme a las disposiciones que regulan la materia.

ARTICULO 54º. En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia.

Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente.

ARTICULO 55º. Dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de toda comisión de servicios, el comisionado deberá rendir informe sobre su cumplimiento.

ARTÍCULO 56º. La comisión de estudios se confiere a los empleados departamentales, con el fin de que reciban capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias de su empleo o que tengan relación con los servicios que presta el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y será autorizada de conformidad con la Ley e instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 57º. Las comisiones de estudios podrán realizarse en el interior, o en el exterior del país. Se podrá conferir comisión de estudios en el exterior al servidor público que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad, y para tal efecto, además de las autorizaciones, cuando a ello haya lugar, deberán cumplirse lo siguiente, sin excepción:

Celebración de convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad por el doble del tiempo de duración de la comisión y Póliza de Garantía de cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el funcionario pueda devengar durante el transcurso de su permanencia fuera de la entidad.

No será necesario celebrar éste convenio cuando la comisión de estudios se cumpla en el interior o exterior del país, en capacitación, cuya duración sea inferior a tres (3) meses.

Corresponde al nominador la celebración de dichos convenios. Podrá también declarar la caducidad del convenio, cuando el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no sean satisfactorios, o se hayan incumplido las obligaciones pactadas por parte del beneficiario.

ARTICULO 58º. El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, debidamente acreditada con los certificados del respectivo Centro Académico.

Cuando se trate de obtener título académico de especialización científica o médica la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

ARTICULO 59º. DEL CONCEPTO DEL ICETEX. A la solicitud de autorización de comisión de estudios en el exterior deberá acompañarse concepto favorable del Icetex, cuando se trate de beca otorgada a través de dicho organismo.

ARTICULO 60º. DERECHOS DEL COMISIONADO. El comisionado tendrá derecho a recibir su sueldo, pasajes aéreos, marítimos o terrestres de clase económica y cualquier otro emolumento pactado en convenios que haya suscrito la entidad a la cual pertenezca el funcionario. En ninguna comisión de estudios en el exterior podrán reconocerse viáticos.

ARTICULO 61º. PROHIBICIONES. No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados.

No podrán ser beneficiarios de comisiones de estudios los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, los que reúnan los requisitos para jubilación, ni quienes desempeñan cargos de periodo fijo; o los empleados vinculados en provisionalidad o periodo de prueba.

ARTÍCULO 62º. Durante la comisión de estudios, el empleado beneficiario tendrá derecho a percibir mensualmente la asignación básica asignada al cargo del cual es titular.

ARTÍCULO 63°. Cuando se trata de enviar un funcionario departamental a una comisión de estudios, la selección la hará el funcionario nominador, cuando no se haya asignado tal decisión a otra persona en especial.

ARTÍCULO 64°. Para la selección de candidatos, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Que el aspirante, reúna el título de idoneidad requerido para realizar estudios.
- b. Que los estudios que se pretendan realizar sean necesarios para la Administración Departamental.
- c. Que entre varios aspirantes se preferirá el que mejores antecedentes académicos registre.
- d. Que el aspirante acredite una vinculación mayor de dos (2) años continuos en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, para cursos que hayan de realizarse por más de tres (3) meses.
- e. Que durante el último año, no hubiere sido sancionado con suspensión en el ejercicio del cargo.
- f. Que durante el año inmediatamente anterior hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios.

ARTÍCULO 65°. Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o entidades particulares, sólo pueden ser aceptadas, previa autorización de la autoridad nominadora y conforme a las autorizaciones legales e instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.

ARTICULO 66°. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO. Cuando recaiga en funcionarios escalafonados en Carrera Administrativa. Solo podrá conferirse bajo las siguientes condiciones:

- El empleado debe estar escalafonado en carrera administrativa, con evaluación de desempeño sobresaliente.
- El término será hasta por tres (3) años, señalado en el acto que confiera la comisión. Al terminar la comisión deberá reintegrarse al cargo de carrera de que es titular y si no lo hiciere incurre en abandono del cargo. La Comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo, no implica pérdida ni mengua de los derechos de carrera. pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de periodo, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

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

DE LOS ENCARGOS

ARTÍCULO 67º. El encargo ocurre, cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

ARTÍCULO 68º. ENCARGO Y NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR VACANCIA DEFINITIVA. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. A excepción de que exista norma que lo permita.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

ARTÍCULO 69º. ENCARGOS EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. A excepción de que exista norma que lo permita.

ARTÍCULO 70º. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

ARTÍCULO 71º. El encargo debe hacerse por la autoridad nominadora, mediante Decreto o Resolución, cuya fecha será anterior o simultánea a la que se asume el encargo.

ARTÍCULO 72º. El empleado que por disposición emanada de la autoridad nominadora deba desempeñar como encargado otro empleo con un sueldo mayor, tendrá derecho a devengar el sueldo mayor, siempre que el funcionario a quien vaya a reemplazar no lo este devengando.

ARTÍCULO 73°. Por ningún motivo se reconocerá mayor remuneración por encargos verbales, o designados por funcionarios distintos al nominador.

ARTÍCULO 74°. La persona que vaya a desempeñar otro empleo, en calidad de encargado, requiere de posesión.

ARTÍCULO 75°. Los trabajadores oficiales se regirán preferentemente por lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo que se encuentre vigente.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR:

ARTÍCULO 76°. Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

ARTÍCULO 77°. Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.

ARTÍCULO 78°. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la ley.

ARTÍCULO 79°. El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

ARTÍCULO 80°. La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos.

Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

ARTÍCULO 81. Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio.

EN VACACIONES:

ARTÍCULO 82°. Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

ARTÍCULO 83°. EL GOCE DE VACACIONES. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

El año de servicios empezará a contarse, desde el día en que el funcionario tome posesión de su cargo.

ARTÍCULO 84º. DE LA COMPETENCIA PARA CONCEDER VACACIONES. Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe de la entidad o de los funcionarios en quienes él delegue tal atribución.

ARTÍCULO 85º. En la entidad cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

ARTÍCULO 86º. Las vacaciones deben solicitarse teniendo en cuenta la programación que para ellas efectúa, a principios de cada año, a la Secretaría de Servicios Administrativos o la dependencia que haga sus veces.

ARTÍCULO 87º. La remuneración que debe pagarse al empleado, durante las vacaciones será la que esté devengando en la fecha en que empiece a disfrutar de ellas.

PARAGRAFO. Para el caso específico de los trabajadores oficiales, cuando en el salario incidan otros conceptos como sobrerremuneración, horas extras, gastos de representación, etc. las vacaciones serán liquidadas con el salario promedio de lo devengado en el último año.

ARTÍCULO 88º. DE LOS FACTORES SALARIALES PARA LA LIQUIDACION DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES. Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata este decreto, se tendrán en cuenta los factores de salario establecidos legalmente, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas.

En caso de interrupción de las vacaciones por las causales legalmente establecidas, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

ARTÍCULO 89º. DE LA ACUMULACION DE VACACIONES. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 90º. DE LA COMPENSACION DE VACACIONES EN DINERO. Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a. Cuando el jefe de la entidad así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo 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.

ARTÍCULO 91º. DE LA INTERRUPCION DE LAS VACACIONES. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Las necesidades del servicio;

- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la EPS 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;
- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- d. El otorgamiento de una comisión;
- e. El llamamiento a filas.

ARTÍCULO 92º. DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS. 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. 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 en quien se haya delegado tal facultad.

ARTÍCULO 93º. 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 cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación;
- f. Por el cumplimiento de comisiones, excepto por la comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 94º. DEL APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES. Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

ARTÍCULO 95º. DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO. Los empleados públicos y trabajadores oficiales que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 96°. DE LA PRESCRIPCIÓN. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso 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. Sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este decreto.

ARTÍCULO 97°. DE LAS VACACIONES COLECTIVAS. Las vacaciones colectivas de los empleados y trabajadores que a juicio de la Administración Departamental deban gozar de ellas, tendrán lugar entre el 20 de diciembre de cada año, o la fecha que el señor Gobernador, o en quien él delegue, señale, y aquella del mes de enero siguiente en que se completen los 15 días hábiles a que se tengan derecho.

Es competencia de cada Secretario de Despacho, Director o Jefe de Oficina Asesora, dar el visto bueno de vacaciones anticipadas del personal de su dependencia.

No habrá lugar a la autorización de vacaciones anticipadas, cuando el empleado o trabajador tenga tiempo pendiente de disfrute de vacaciones que hayan sido suspendidas, interrumpidas o aplazadas o que el empleado o trabajador tenga 15 o más días de compensatorios pendientes.

ARTÍCULO 98°. Cuando en el caso de vacaciones colectivas se disfrute de éstas anticipadamente, el empleado tendrá derecho a que se le reajusten las vacaciones con el sueldo que devengue al momento de cumplirse el periodo.

ARTÍCULO 99°. Los empleados docentes tendrán derecho al receso escolar consagrado en normas especiales en favor de los mismos.

ARTÍCULO 100°. DE LA PRIMA DE VACACIONES Y SU CUANTIA. La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.

ARTÍCULO 101°. DE LA COMPENSACION EN DINERO DE LA PRIMA VACACIONAL. La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero.

ARTÍCULO 102°. DEL PAGO DE LA PRIMA EN CASO DE RETIRO. Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retire del organismo al cual estaba vinculado por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.

ARTÍCULO 103°. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA PRIMA VACACIONAL. El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 104°. COMPENSACION VACACIONES APLAZADAS O INTERRUMPIDAS. En cuanto a los compensatorios generados por vacaciones aplazadas o interrumpidas; sólo podrán ser aplazadas, por necesidades del servicio e interrumpidas, cuando ya se este disfrutando del tiempo, por necesidades del servicio, o por incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo, o incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, o por otorgamiento de una comisión, o el llamamiento a filas. Esta estará sustentada por

escrito, por el Secretario o Director o Jefe de Oficina Asesora, con ocho (8) días hábiles antes de la fecha de disfrute, para elaborar la resolución respectiva en la dependencia de Talento Humano.

DE LA SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO:

SUSPENSIÓN PROVISIONAL, CAUTELAR Y PREVENTIVA

ARTÍCULO 105º. SUSPENSIÓN PROVISIONAL. De conformidad con la Ley 734 de 2002, durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión e inhabilidad o únicamente de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el investigado permaneció suspendido provisionalmente. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia.

ARTÍCULO 106º. REINTEGRO DEL SUSPENDIDO. Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, o decisión de archivo o de terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL EMPLEO COMO SANCION DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 107º. De conformidad con el Artículo 44 numeral 2 y 3 de la Ley 734 de 2002, el servidor público está sometido a la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas y la suspensión para las faltas graves culposas.

La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

SUSPENSION POR ORDEN JUDICIAL

ARTICULO 108º. En caso de que se ordene la detención del empleado oficial, el juez podrá solicitar a la autoridad nominadora que proceda a suspenderlo en el ejercicio del cargo. En tal caso el nominador procederá a la suspensión mediante acto administrativo.

INCAPACIDAD

ARTICULO 109. Cuando por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional o licencia de maternidad, el funcionario, sea incapacitado, deberá presentar la constancia médica de incapacidad expedida o transcrita por la respectiva E. P. S., al jefe inmediato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para que con su visto bueno sea remitida a la sección de nómina. De comprobarse irregularidades en el certificado de incapacidad, se iniciarán las acciones administrativas y disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

CAPÍTULO V DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 110º. Constituye salario no sólo la remuneración fija u ordinaria, sino todo lo que perciba el empleado o trabajador como contraprestación, además todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

ARTÍCULO 111º. OTROS FACTORES DE SALARIO. Adicional al concepto de salario, se reconocerán los factores de salario establecidos constitucional y legalmente.

ARTÍCULO 112º. Se entiende que la remuneración de cada período establecido por la Administración Departamental para empleados y trabajadores, cubre el pago de los días de descanso remunerado obligatorio que se interponga en la semana.

ARTÍCULO 113º. Los habilitados, cajeros y pagadores pueden hacer deducciones o retenciones del salario sin autorización escrita del servidor departamental, en los siguientes casos:

- a. A cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos.
- b. A los aportes para las entidades del sistema de seguridad social a la cual esté afiliado el servidor departamental.
- c. A cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el servidor departamental, dentro de los límites legales.
- d. A satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al servidor departamental, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria, y
- e. A cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la proporción establecida para las cooperativas.

ARTICULO 114º. DESCUENTOS PROHIBIDOS. Queda prohibido a los habilitados, cajeros y pagadores, deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los

servidores departamentales. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos:

- a. Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación; y
- b. Cuando la autorice por escrito el servidor departamental para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, casos estos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada.

ARTICULO 115º. INEMBARGABILIDAD DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL. No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos a que se refiere el artículo siguiente.

ARTICULO 116º. INEMBARGABILIDAD PARCIAL DEL SALARIO.

1. Es embargable hasta la mitad del salario para el pago de las pensiones alimenticias y para el pago de deudas con cooperativas legalmente autorizadas que se deban conforme a lo dispuesto en el artículo 411 del Código Civil, lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos.
2. En los demás casos, solamente es embargable la quinta parte de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.

CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 117º. ORDENACIÓN DE LA JORNADA LABORAL.

1. El ejercicio de las funciones de los empleos, cualquiera que sea la forma de vinculación con la administración, se desarrollará bajo las siguientes modalidades:
 - a) Empleos de tiempo completo, como regla general;
 - b) Empleos de medio tiempo o de tiempo parcial por excepción consultando las necesidades de la entidad.
2. En la planta de personal del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se determinará qué empleos corresponden a tiempo completo, a tiempo parcial y cuáles a medio tiempo, de acuerdo con la jornada laboral establecida en el Decreto-ley 1042 de 1978 o en el que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 118º. Es facultativo del Gobernador, modificar el horario de trabajo de los servidores públicos, sin exceder las jornadas máximas legales o las establecidas en Ordenanzas y Decretos Departamentales.

ARTÍCULO 119º. El tiempo de iniciación y terminación de la jornada diaria será el que fije el Gobernador mediante Decreto, o los Secretarios de Despacho, cuando estén delegados para ello.

ARTICULO 120. Corresponde al jefe inmediato cumplir y hacer cumplir los horarios respectivos. Toda inasistencia debe justificarse plenamente, ante el jefe inmediato, quien juzgará la eventual justificación y la reportará a la dependencia de talento humano de la Gobernación Departamental.

CAPÍTULO VII DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEBERES:

ARTÍCULO 121º. Los deberes de los servidores departamentales son los establecidos en la Constitución, la Ley y el Código Disciplinario Único, y especialmente en la Ley 734 de 2002.

PARAGRAFO PRIMERO. Es deber de todos los servidores públicos portar durante la jornada laboral el carnet que lo acredita como vinculado al Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

PARAGRAFO SEGUNDO. Igualmente es deber de los servidores públicos:

- El uso de los equipos de protección personal cuando se esté expuesto a los factores de riesgo ocupacionales.
- EL cuidado y custodia de los equipos de protección.
- Velar porque los equipos de protección personal no serán por ningún motivo objeto de negocio o cambio entre los trabajadores departamentales o entre estos y los particulares.
- Utilizar siempre el uniforme de dotación suministrado por el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de la manera que fue entregado o sea sin modificarlo, teniendo en cuenta el desgaste y la vida útil de cada prenda.
- Solicitar a su jefe inmediato las normas de seguridad que deben aplicar a la realización de sus labores y cuando se tengan dudas frente a la aplicación de una norma de seguridad, se debe acudir al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, allí se darán las instrucciones necesarias.

PARAGRAFO TERCERO. Es deber de los Servidores Públicos solicitar permisos especiales, en los siguientes casos:

- Para la realización de trabajos peligrosos o de alto riesgo, tales como, trabajos en altura, trabajos sobre superficies frágiles e irregulares, actividades que requieran del uso de andamios y actividades en espacios confinados o manjoles.

DERECHOS:

ARTÍCULO 122º. Los derechos de los servidores departamentales son los establecidos en la Constitución, la Ley y el Código Disciplinario Único.

PROHIBICIONES:

ARTÍCULO 123º. Las prohibiciones de los servidores departamentales son los establecidos en la Constitución, la Ley, el Código Disciplinario Único y las normas que los modifiquen.

ARTÍCULO 124º. El procedimiento para sancionar a los empleados y trabajadores del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, será el establecido en las normas legales vigentes.

**CAPÍTULO VIII
RETIRO DEL SERVICIO**

ARTÍCULO 125º. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c) Por renuncia regularmente aceptada;
- d) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- e) Por invalidez absoluta;
- f) Por edad de retiro forzoso;
- g) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- i) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- j) Por orden o decisión judicial;
- k) Por supresión del empleo;
- l) Por muerte;
- m) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

PARAGRAFO: Al momento del retiro del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, el servidor público deberá proceder a la entrega de los

trabajos asignados y en caso de existir algún trabajo pendiente, suministrará lo avanzado hasta la fecha del retiro. También deberá indicar los accesos a la base de datos asignada.

ARTÍCULO 126°. PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la Ley de Carrera Administrativa.
2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
3. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 127°. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFACTORIA.

1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.
2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.
3. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactorio en el puntaje mínimo.
4. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 128°. La providencia que consigna la declaratoria de insubsistencia, en caso de empleados vinculados mediante nombramiento ordinario, se hará sin motivación, conforme a la potestad discrecional del nominador.

ARTÍCULO 129°. Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado.

RENUNCIA

ARTICULO 130°. Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.

ARTICULO 131°. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

ARTICULO 132°. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

ARTÍCULO 133°. Quien reciba la renuncia deberá firmar, anotar la fecha de recibo e identificar a la persona que la presenta.

ARTICULO 134°. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

ARTÍCULO 135°. TERMINACION CONTRATO DE TRABAJO. En el caso de los trabajadores oficiales la terminación del vínculo laboral con el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se regulará por lo establecido en las normas legales vigentes.

PENSIÓN DE JUBILACIÓN:

ARTÍCULO 136°. Al empleado o trabajador oficial que reúna los requisitos señalados por la Ley para entrar a disfrutar de su pensión de jubilación y le sea reconocida la prestación económica mediante el acto administrativo correspondiente y se encuentre incluido en la nómina de pensionados podrá dársele por terminada la relación laboral, sea legal y reglamentaria o por contrato de trabajo.

PENSION DE INVALIDEZ:

ARTÍCULO 137°. Una vez calificada la pérdida de capacidad laboral de un servidor público en el porcentaje establecido en la ley para acceder a la pensión de invalidez y ésta le sea efectivamente reconocida mediante acto administrativo, debe ser retirado del servicio, acto a partir del cual entraría a disfrutar de pensión de invalidez conforme a las normas que regulan la materia.

POR EDAD DE RETIRO FORZOSO:

ARTÍCULO 138°. La edad de sesenta y cinco (65) años constituye impedimento para continuar desempeñando cargos públicos, por lo tanto, si el empleado público cumple dicha edad durante el desempeño del cargo debe ser retirado o desvinculado del servicio, por medio de acto administrativo motivado.

DESTITUCIÓN:

ARTÍCULO 139°. El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con plena observancia del procedimiento señalado para sanciones conforme a las normas legales.

ABANDONO DEL CARGO:

ARTÍCULO 140°. El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

- a. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- b. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- c. No concorra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de treinta (30) días desde su presentación
- d. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

ARTÍCULO 141°. Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el artículo anterior, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo, previo los procedimientos legales.

ARTÍCULO 142°. Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

DE LA MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 143°. Es facultad de la autoridad nominadora modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se ha cometido error en la persona.
- b) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- c) Cuando aún no se ha comunicado.
- d) Cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- f) Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el artículo 13 del presente reglamento.
- g) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

SUPRESION DEL EMPLEO

ARTÍCULO 144º. DERECHOS DEL EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN CASO DE SUPRESIÓN DEL CARGO. Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización.

PARAGRAFO PRIMERO. Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público en la entidad en la cual se produce la supresión del empleo.

No obstante lo anterior, cuando el cargo que se suprime esté siendo desempeñado por un empleado que haya optado por la reincorporación y haya pasado a este por la supresión del empleo que ejercía en otra entidad o por traslado interinstitucional, para el reconocimiento y pago de la indemnización se contabilizará además, el tiempo laborado en la anterior entidad siempre que no haya sido indemnizado en ella, o ellas.

PARAGRAFO SEGUNDO. No podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve el pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

PARAGRAFO TERCERO. Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que sean similares en cuanto a funciones, requisitos de experiencia, estudios, competencias laborales y tengan una asignación salarial igual.

MUERTE DEL EMPLEADO:

ARTÍCULO 145º. Presentada esta causal, el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, procederá a cancelar a los beneficiarios del empleado o trabajador oficial las prestaciones legales a que hubiere lugar, según el caso.

ARTÍCULO 146º. Lo dispuesto en este Decreto será norma general y no impide la elaboración de ciertos reglamentos para grupos especiales de trabajo como: Bomberos, Tránsito, etc.

CAPITULO IX SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 147º. Con respecto a la seguridad y salud en el trabajo, los servidores públicos que laboren en la Administración Departamental, tienen las siguientes obligaciones:

- Observar las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la Administración
- Informar toda condición peligrosa y prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar factores de riesgo.
- Tomar parte activa en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y en las comisiones de inspección que se le asignen.

ARTÍCULO 148º. SOMETIMIENTO A LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y prevención de las enfermedades que prescribe el Reglamento de Higiene y de Seguridad Industrial de la Entidad, las autoridades del ramo en general, así:

- Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos especiales o generales que prescriba la Entidad, en los periodos que ésta fije
- Los trabajadores deben someterse a los tratamientos preventivos que ordene la Entidad y, en caso de enfermedad, deben seguir las prescripciones y tratamiento ordenados por el respectivo médico.

El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del programa del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa.

ARTÍCULO 149º. INFORME DEL TRABAJADOR. Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al superior inmediato.

Si el trabajador no diere el aviso indicando el mismo día o no se sometiere a examen médico respectivo, su inasistencia al trabajo constituye una falta no justificada, a menos que demuestre haber estado en absoluta imposibilidad de hacerlo.

ARTÍCULO 150º. ACATAMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL. Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones impartidas a las medidas adoptadas, bien por las autoridades competentes o por la Entidad, en orden a obtener su seguridad o protección personal. El Reglamento de Higiene y Seguridad es de obligatoria observancia para los trabajadores.

ARTÍCULO 151º. INFORME DE LOS ACCIDENTES. En caso de accidente, se deberá dar aviso oportunamente a la Entidad, a la respectiva EPS y a la Administradora de Riesgos Laborales o (ARL). Será obligación del superior respectivo del trabajador accidentado, dar este aviso.

ARTÍCULO 152º. LIBRO DE ACCIDENTES. La Entidad llevará un registro de accidentes, donde se anotará la fecha, hora y lugar y circunstancias en que ocurrieron y nombre de los testigos presenciales si los hubiere.

ARTÍCULO 153º. REMISIÓN A LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL. En lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Entidad, como sus trabajadores se someterán a todas las normas de higiene y seguridad ocupacional dictadas por las autoridades competentes.

CAPITULO X
SOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS RELACIONADOS CON LAS CONDUCTAS
CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 154º. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Entidad constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueve el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Entidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 155º. Entiéndase como **Acoso laboral:** *Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006. (...).*

ARTÍCULO 156º. CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ACOSO LABORAL. La Administración Departamental, en cumplimiento al artículo 9º parágrafo 1 de la ley 1010 de 2006, procede a adoptar medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

ARTÍCULO 157º. FINALIDAD. Los objetivos de éste capítulo consisten en buscar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral, incentivar que la presunta víctima pueda expresar la posible conducta de acoso laboral ante el conciliador.

ARTÍCULO 158º. REMISIÓN A LA LEY 1010 DE 2006. Las definiciones, modalidades, conductas atenuantes y agravantes, los sujetos activos y pasivos, conductas constitutivas y no constitutivas de acoso laboral y en general, para todo lo relacionado con los conceptos y definiciones del acoso laboral se tendrán en cuenta la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 652 de 2012.

Medidas preventivas

ARTÍCULO 159º. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS. La Administración Departamental establecerá mecanismos preventivos consistentes en la implementación de programas o actividades pedagógicas, en especial lo contenido en la ley 1010 del 2006, Resolución 2646 de 2008 y Resolución 652 de 2012, cuya finalidad consiste en que los servidores públicos que allí trabajan se abstengan de incurrir en comportamientos o conductas calificadas por la ley como típicas de acoso laboral.

ARTÍCULO 160º. Que el artículo 14 de la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008, en mención, contempla como medida preventiva de acoso laboral el "1.7 Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral";

ARTÍCULO 161º. Confórmese al interior de la Administración Departamental el Comité de Convivencia Laboral de acuerdo a lo reglado en la Resolución 652 de 2012.

PARAGRAFO PRIMERO: El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

PARAGRAFO SEGUNDO: Con el ánimo de dar mayor participación, los trabajadores que integran los diferentes comités en la Gobernación, no podrán postularse para aspirar a pertenecer a ser integrantes del Comité de Convivencia hasta seis meses después, de que se le cumplan su periodo en el anterior comité.

ARTÍCULO 162º. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

PARAGRAFO PRIMERO. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

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

Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

PARAGRAFO SEGUNDO: La designación del presidente y la secretaria del comité de convivencia laboral, así como sus funciones están estipuladas en la resolución 652 de 2012.

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

PARAGRAFO CUARTO: Se deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

PARAGRAFO QUINTO: a través de la dependencia responsable de gestión del talento humano y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo se deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 163º. INDUCCIÓN. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la empresa lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.

ARTÍCULO 164º. EVENTOS. La Administración Departamental realizará, cada vez que lo estime conveniente, conferencias y reuniones tendientes al estudio y explicación de la Ley de acoso laboral, su aplicación y la implementación de los mecanismos alternativos para solucionar los posibles conflictos.

ARTÍCULO 165º. INFORMACIÓN. La Administración Departamental a través del sistema informativo interno, la intranet y la publicación de cartilla, informará sobre los comportamientos y conductas que se presumen constituyen acoso laboral.

ARTÍCULO 166º. VALOR A PROMOVER. La Administración Departamental promoverá como valor la dignidad humana dentro del marco de las relaciones laborales.

ARTÍCULO 167º. MEDIDAS SANCIONATORIAS. En caso de no haber conciliación, el sujeto pasivo del presunto acoso laboral podrá dirigirse al Ministerio Público, conforme a las competencias que señale la Ley, para que conozca de la presunta conducta de acoso laboral y adopte las medidas sancionatorias previstas en el artículo 10 de la ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 168°. NO APLICACIÓN. El presente capítulo no aplicará a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la entidad o aprendices y en general a las relaciones que no ocurren en un ámbito de dependencia o subordinación de carácter laboral.

ARTÍCULO 169°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUENSE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Andrés Isla, a los


AURY SOCORRO GUERRERO BOWIE
Gobernadora


CESAR AUGUSTO JAMES BRYAN
Sec. De Servicios Administrativos