



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

RESOLUCION NUMERO

001189

DE 1992

(27 MAYO 1992)

Por la cual se expide el reglamento de personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 422, numeral 1º, literales B y C del Código Fiscal de Santander.

RESUELVE:

CAPITULO I. DEL INGRESO AL SERVICIO

- ARTICULO 1o.** El ingreso al servicio de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, se hace por medio de acto administrativo de nombramiento en los términos de la presente resolución.
- PARAGRAFO 1º.** Todo nombramiento surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de posesión.
- PARAGRAFO 2º.** Para todos los efectos legales los servidores de la Contraloría, tienen el carácter de empleados públicos. Artículo 233 Decreto Ley 1222 de 1986.
- ARTICULO 2o.** Son requisitos para ejercer un cargo en Propiedad en la Contraloría Departamental de Santander, los siguientes:
1. No haber sido condenado a pena principal de prisión, salvo que la condena haya sido motivada por un hecho culposo, en delitos que no sean contra la Administración Pública.
 2. No haber sido retirado anteriormente del servicio por destitución, en cuyo caso en el acto administrativo el tiempo de inhabilidad, no podrá ser mayor de un (1) año conforme a la ley.
 3. Comprobar que se poseen las calidades y conocimientos exigidos para su desempeño y la aptitud física para el mismo.
 4. Nombramiento por resolución del Contralor.
 5. Comunicación de nombramiento.
 6. Poseer certificado del Das vigente, cédula de ciudadanía, los varones haber definido su situación militar y Paz y Salvo Departamental.



RESOLUCION NUMERO

001189

DE 1992

(27 MAYO 1992)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

7. Prestar juramento de sostener y defender la constitución y las leyes y de cumplir los deberes del cargo.
8. No estar gozando de pensión, ni ser mayor de sesenta y cinco (65) años con excepción de los casos previstos en la Ley.

CAPITULO II. DE LA POSESION

ARTICULO 3o.

El trámite de posesión y levantamiento del acta correspondiente se surte ante la Dirección de Recursos Humanos, la toma de juramento se hace ante el Señor Contralor Departamental.

ARTICULO 4o.

El titular de un nombramiento deberá tomar posesión del cargo durante los veinte (20) días comunes siguientes a aquel en que le sea notificada la designación. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada, a juicio de la Dirección de Recursos Humanos; en cuyo caso la prorroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

ARTICULO 5o.

Para tomar posesión de un empleo en la Contraloría, deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Comunicación de nombramiento.
- b) Cédula de Ciudadanía.
- c) Libreta Militar para los varones entre los 18 y 50 años.
- d) Certificado Judicial vigente.
- e) Certificado de Paz y Salvo Departamental.
- f) Certificado Médico expedido por el Instituto de Previsión Social de Santander.
- g) El valor en Estampillas exigidos legalmente.
- h) Documentos que establezcan el cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia exigidos para ocupar el cargo.



RESOLUCION NUMERO

001189

DE 1992

(

27 MAYO 1992

)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

ARTICULO 6o. Para empezar a servir el cargo el nombrado deberá presentarse ante la respectiva oficina, con la correspondiente constancia expedida por la Dirección de Recursos Humanos, donde para estos efectos se entregará tal constancia el mismo día de la diligencia de posesión.

ARTICULO 7o. Es obligación de los Jefes de cada una de las dependencias dar a las personas que han tomado posesión, las instrucciones requeridas para la iniciación de sus funciones.

CAPITULO III. DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

ARTICULO 8o. Son deberes de los empleados de la Contraloría Departamental de Santander:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, acuerdos y el reglamento de personal de la Contraloría Departamental.
- b) Desempeñar personalmente con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
- c) Obedecer y respetar a sus superiores jerárquicos de acuerdo con la organización administrativa de la Contraloría.
- d) Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y sus subordinados y compartir sus labores con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- e) Observar permanentemente en sus relaciones con el Público toda la consideración y cortesía debidas.
- f) Realizar las tareas que le sean encomendadas y responder del uso de autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir sin que, en ningún caso, queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
- g) Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.



N NUMERO

001189

DE 1992

(27 MAYO 1992)

Se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

- h) Vigilar y salvaguardar los intereses del Departamento de Santander y de la Contraloría Departamental.
- i) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.
- j) Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento para los cuales han sido seleccionados y efectuar las prácticas y los trabajos que se le impongan.
- k) Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuentas de su utilización.
- l) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar a la Contraloría y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
- m) Registrar en la Dirección de Recursos Humanos, su domicilio o dirección y teléfono y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- n) Tener presente en todo momento, los principios que orientan las buenas relaciones humanas.
- ñ) Las demás que determinen las leyes o reglamentos.

90. Son derechos de los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander:

- a) Percibir puntualmente la remuneración que para el cargo se determine.
- b) Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones.
- c) Gozar de los estímulos de carácter moral y pecuniario.
- d) Disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas.
- e) Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones Sociales.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

5

NUMERO

001189

DE 1992

(27 MAYO 1992)

1 se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la a Departamental de Santander.

- f) Obtener los permisos y licencias.
- g) Las demás que señale las leyes y reglamentos.

Los anteriores derechos se regirán por las normas legales y reglamentarias que a ellos se refiere.

10o. Son prohibiciones para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander:

- a) Realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas al ejercicio de sus funciones.
- b) No concurrir a sus lugares de trabajo a las horas señaladas, abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- c) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
- d) Proporcionar, salvo autorización expresa, las informaciones concernientes a asuntos de la Contraloría especialmente las que sean de naturaleza reservada conforme a la ley, y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al Departamento o a la Contraloría Departamental.
- e) Declarar huelgas o paros apoyarlos o intervenir en ellos.
- f) Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la Contraloría Departamental de Santander.
- g) Solicitar consultas médicas u odontológicas sin causa justificada, no presentarse en el sitio y hora señalada o no cumplirlas.
- h) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o drogas enervantes lo cual constituye causal de mala conducta.
- i) Solicitar o aceptar directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos que sean de su competencia.



COLOMBIA - SANTÁNDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

6

ACION NUMERO

001189

DE 1992

(27 MAYO 1992)

cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

- j) Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con el Departamento de Santander y sus entidades descentralizadas o en la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que implique privilegios a su favor, salvo que por mandato de la ley o de los reglamentos, los deba suscribir.
- k) Prestar a título particular, servicios de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su cargo.
- l) Negarse a asistir sin justa causa, a los cursos o conferencias de capacitación programados por la Contraloría Departamental.
- m) Percibir más de una asignación del tesoro público de acuerdo con lo establecido en el artículo 128 de la Constitución Nacional, salvo lo que para casos especiales establecen las leyes.
- n) Cobrar o recibir sin derecho cualquier suma de dinero por concepto de sueldo, remuneraciones adicionales, prestaciones, subsidios, y otros, que la Contraloría Departamental no este obligado a pagar. El error por parte de la Entidad no exime de responsabilidad al empleado.
- ñ) Desarrollar actividades políticas partidistas.
- o) Efectuar en los lugares de trabajo colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda.
- p) Retirar de las dependencias de la Contraloría, los útiles de trabajo o cualquier objeto de la Entidad sin previa autorización.
- q) Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
- r) Tener por sí o por interpuesta persona, intereses que puedan comprometer su independencia en las Entidades sometidas a su control.
- s) Percibir de las Entidades vigiladas prestaciones en dinero o en especie.
- t) Expedir certificaciones o constancias que no correspondan a la realidad.



ACION NUMERO

001189

DE 1992

(

27 MAYO 1992

)

Por el cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

- u) Ejecutar actos contra la moral y las buenas costumbres en los sitios de trabajo.
- v) Ocultar informaciones en la hoja de vida que puedan influir negativamente para su vinculación a la Contraloría.
- w) Hacer o fomentar resistencia a las órdenes de los superiores.
- x) Resolver por su propia cuenta los asuntos que esten atribuidos a otros sin tener la autorización pertinente.
- y) Las demás que señalen las leyes y reglamentos internos de la Contraloría.

CAPITULO IV. DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL

ARTICULO 11o.

Los empleados de la Contraloría Departamental de Santander, tienen derecho a recibir capacitación y adiestramiento para los siguientes objetivos:

- a) Ampliar los conocimientos, desarrollar las capacidades y aptitudes.
- b) Obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones.
- c) Incrementar los conocimientos a efecto de poder participar en concursos que les permitan obtener promociones en el servicio.
- d) Recibir formación en las ciencias técnicas concernientes a la Administración Pública.

ARTICULO 12o.

Para la realización de cursos de capacitación la Contraloría, a través de la División de Bienestar Social, organizará y coordinará lo pertinente con otros centros docentes de carácter público o privado que ofrezcan programas acordes con las necesidades de la Institución. Así mismo, se programarán cursos internos dictados por Personal de la Contraloría.



UMERO

001189

DE 1992

27 MAYO 1992

se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Departamental de Santander.

- o. La Contraloría Departamental de Santander permitirá a sus funcionarios la asistencia regular a los cursos y dará las facilidades para el eficaz cumplimiento de éstos.
- o. Los participantes en los cursos tendrán la obligación de asistir regularmente a las clases, presentar las pruebas exigidas y cumplir con las demás obligaciones contempladas en los reglamentos de las Entidades que impartan los respectivos cursos.
- o. En las promociones o ascensos que se efectúen en la Contraloría Departamental, en lo posible, el nominador tendrá en cuenta, entre otros aspectos el grado de capacitación e interés del empleado en éste aspecto acorde con lo previsto en los artículos precedentes.

CAPITULO V. HORARIO DE TRABAJO Y TRABAJO EXTRA

- o. La jornada semanal de trabajo de los empleados se cumplirá en los cinco (5) días hábiles de Lunes a Viernes, de cada semana, de conformidad con el siguiente horario:

En la mañana: de siete y treinta minutos (7:30) a.m. a las doce del día (12:00) M.

En la tarde : de las dos (2:00) p.m. a seis (6:00) p.m.

En casos especiales, a juicio del Contralor, podrá variarse la jornada establecida en éste artículo, por el tiempo que considere necesario.
- o. El horario de trabajo de los Auditores, Revisores y Auxiliares, será el mismo de las dependencias en donde cumplen sus funciones.
Los Visitadores e Investigadores y en general los empleados de la Contraloría que, por razón de sus funciones, deban cumplir misiones especiales podrán solicitar la variación de la jornada ordinaria al respectivo Jefe inmediato, pero, de todas maneras, se informará de tal hecho, a la Dirección de Recursos Humanos.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

9

RESOLUCION NUMERO 001189 DE 1992
(27 MAYO 1992)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

Corresponde a los Jefes inmediatos controlar la asistencia de los empleados de su dependencia, así como los horarios de entrada y salida de trabajo, y al efecto informarán por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 18o. El empleado que por justa causa llegue retardado a la oficina, deberá demostrar los motivos de excusa con los documentos de rigor. Si fuere del caso, ante el Jefe inmediato de la Oficina respectiva, para que este juzgue sobre su procedencia.

Si no puede concurrir a la oficina de personal, deberá informar por sí o por interpuesta persona al Jefe inmediato, quién dará aviso a aquella.

ARTICULO 19o. Excepcionalmente se autorizará el trabajo de horas extras, mediante resolución previa expedida por el Contralor Departamental.

CAPITULO VI. DE LA COMISION

ARTICULO 20o. 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.

ARTICULO 21o. LAS COMISIONES PUEDEN SER:

- a) De Servicio, 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.
- b) Para adelantar estudios.
- c) Para atender invitaciones de gobierno extranjeros, de organismos internacionales o de Instituciones privadas.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

10

RESOLUCION NUMERO

001189

DE 1992

(27 MAYO 1992)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

ARTICULO 22o. Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la Administración Pública.

ARTICULO 23o. A) Comisión de Servicio.

Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicio y no constituye forma de provisión de empleo. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

ARTICULO 24o. En el Acto Administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. Prohíbece toda comisión de servicio de carácter permanente.

ARTICULO 25o. Dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de toda comisión de servicio, deberá rendirse informe sobre su cumplimiento.

ARTICULO 26o. B) Comisión de Estudio.

La comisión para adelantar estudios solo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

- 1) Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año.
- 2) Que durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

ARTICULO 27o. Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se hallen vinculados el empleado.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

11

RESOLUCION NUMERO **001189** DE 1992
(**27 MAYO 1992**)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

CAPITULO VII. DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

- ARTICULO 28o. Ningún empleado podrá salir del lugar donde desempeña sus funciones sin permiso del Jefe inmediato.
- ARTICULO 29.o. Los permisos para faltar al trabajo ocasionalmente se concederán así: El Jefe de la oficina concederá a sus subalternos hasta una (1) hora en forma verbal, de una (1) a tres (3) horas por escrito con copia a la hoja de vida. De tres (3) horas en adelante hasta tres (3) días por el Director de Recursos Humanos previa solicitud por escrito con el visto bueno del Jefe inmediato.
- ARTICULO 30o. Cuando un empleado tenga que ausentarse del trabajo por enfermedad, licencia, vacaciones, deberá informarlo previamente al Jefe inmediato y al Director de Recursos Humanos. En la misma forma procederá cuando regrese a sus labores.
- La inobservancia de estos requisitos será motivo para que las faltas al trabajo se consideren injustificadas.
- ARTICULO 31o. Los empleados de la Contraloría tienen derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días, en caso de enfermedad grave o muerte de sus ascendientes, descendientes ó cónyuge o colaterales en primer grado, siempre que dichas circunstancias se acrediten en forma satisfactoria ante el Director de Recursos Humanos.
- ARTICULO 32o. El Contralor podrá conceder permiso para asistir a clases a los empleados que sean autorizados para adelantar estudios dentro de los horarios de trabajo establecidos en esta resolución. Siempre que en cada semana el tiempo que deje de laborar no exceda de cinco (5) horas y no afecte la prestación del servicio. No obstante, en casos especiales, el Contralor podrá ampliarlo previo estudio.
- ARTICULO 33o. Los Empleados de la Contraloría que vayan a contraer matrimonio tienen derecho a que se les conceda un permiso remunerado hasta por tres (3) días, circunstancia ésta que deberá acreditarse posteriormente.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

L2

001189

DE 1992

27 MAYO 1992

RESOLUCION NUMERO

(

)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

- ARTICULO 34o. De conformidad con lo establecido en la ley, los Empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente; la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.
- ARTICULO 35o. Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- ARTICULO 36o. En los términos de ley, la licencia no puede ser revocada por la autoridad que le concede pero puede en todo caso renunciarse por el beneficio.
- ARTICULO 37o. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que le justifiquen cuando se requieran.
- ARTICULO 38o. Las licencias ordinaria serán concedidas por el Contralor Departamental de Santander.
- ARTICULO 39o. Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.
- ARTICULO 40o. Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la Administración Pública. La violación de lo dispuesto en este artículo, será sancionada disciplinariamente, según lo prescrito en las normas legales.
- ARTICULO 41o. A los empleados en licencia les está prohibido cualquiera actividad que implique intervención en política.
- ARTICULO 42o. El tiempo de licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

13

RESOLUCION NUMERO

001189

DE 1992

(27 MAYO 1992)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

ARTICULO 43o. Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas del régimen de seguridad social para los empleados del Departamento y serán concedidas por el Jefe del organismo o por quien haya recibido delegación.

ARTICULO 44o. Para autorizar licencia por enfermedad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente.

ARTICULO 45o. 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 conforme a las normas legales.

CAPITULO VIII. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 46o. Establécese en la Contraloría Departamental de Santander, el siguiente régimen disciplinario con el objeto de asegurar la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en los servicios a cargo de la Contraloría y para que con su aplicación se logre regular la conducta de los empleados y sancionar los actos incompatibles con los objetivos señalados o con la dignidad que implica el ejercicio de las funciones públicas.

PARAGRAFO El régimen disciplinario previsto en ésta resolución es de naturaleza administrativa y los vacíos que en él se encuentren se llenarán con las reglas del derecho administrativo.

ARTICULO 47o. El empleado inculcado tendrá derecho a conocer el informe de las pruebas que se alleguen a la investigación, a que se practiquen las que solicite y sean conducentes y a ser oído en declaración de descargos.

ARTICULO 48o. Los empleados de la Contraloría Departamental de Santander, que incumplan los deberes o que violen las prohibiciones establecidas en la presente resolución serán objeto de las sanciones disciplinarias a que haya lugar, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su conducta pueda originar.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

14

SOLUCION NUMERO

001189

DE 1992

(27 MAYO 1992)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

TITULO 49o. Son sanciones disciplinarias:

- 1- Amonestaciones privadas.
- 2- Amonestación escrita con anotación en la hoja de vida.
- 3- Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual.
- 4- Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días sin derecho a remuneración; y,
- 5- Destitución.

TITULO 50o. La comisión de faltas leves dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias contempladas en los numerales 1, 2, y 3 del artículo anterior y/o a la suspensión hasta por diez (10) días sin derecho a remuneración.

Las faltas graves pueden dar lugar a suspensión por más de diez (10) días sin derecho a remuneración, o a la destitución según lo determine la presente resolución.

TITULO 51o. Las sanciones de amonestación privada o escrita las impondrá la Dirección de Recursos Humanos. Las multas, suspensiones o destituciones serán impuestas mediante resolución motivada que firmará el Contralor y el Secretario General.

TITULO 52o. Son faltas graves que dan lugar a destitución:

1. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como con tribución o pago por actos inherentes al cargo que se desempeña.
2. Se presume contribución o pago para efectos del numeral anterior, las sumas que reciban los parientes del funcionario, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
3. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de actuaciones relacionadas con la adquisición de bienes para el Departamento de Santander y sus Entidades descentralizadas, con la venta de bienes o servicios de éste o con la adquisición o venta de bienes o servicios de las Entidades bajo su control.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

15

RESOLUCION NUMERO

001189

DE 1992

(27 MAYO 1992)

la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

4. Interesarse en provecho propio o de terceros en cualquier clase de contrato u operación que celebre el Departamento de Santander, Municipios o sus entidades descentralizadas, o celebrar contratos de prestación de servicios con estas entidades mientras se está en ejercicio del cargo.
5. Asociarse por cualquier título y bajo cualquier nombre, a empresas o personas que contraten con el Departamento o con el organismo que se controla.
(Decreto-Ley 222 de 1983)
6. Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo.
7. Realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de salarios, indemnizaciones, auxilios, bonificaciones o prestaciones sociales.
8. Adquirir posesión o compra derechos o prestaciones de otros empleados o ex-empleados de la Administración.
9. Cobrar o recibir sin derecho cualquier suma de dinero por sueldos, bonificaciones por servicio o comisiones que no se hayan cumplido, aunque el pago se efectúe por error de la Entidad.
10. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
11. Cometer o encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma conductas que atenten gravemente contra los intereses de la Contraloría o de la Administración Pública en general.
12. Desempeñar otro u otros empleos públicos salvo que se trate de excepciones consagradas en las Leyes.
13. Desarrollar actividades partidarias, entendiéndose por tales las que definen las leyes y demás normas reglamentarias.
14. Irrespetar, amenazar o provocar a las autoridades legítimas constituidas.
15. Declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos.
16. Escribir colocar o dibujar leyendas ultrajantes o que



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

16

RESOLUCION NUMERO

001189

DE 1992

(

27 MAYO 1992

)

por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

17. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) o más días consecutivos, sin autorización superior, a menos que pruebe caso fortuito o fuerza mayor.
18. Divulgar asuntos relacionados con el servicio, que por su naturaleza de reserva, puedan perjudicar a la Contraloría o a la Administración.
19. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o de drogas enervantes.
20. Ejecutar actos contra la moral en los sitios de trabajo.
21. Ejecutar actos de violencia o malos tratos contra directivos, subalternos o compañeros de trabajo.
22. Causar intencionalmente daño material a los edificios, obras, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
23. Realizar actividades incompatibles con el decoro del cargo, su desempeño, o con el respeto y lealtad debidos a la Entidad y a la Administración Pública.
24. Observar una conducta pública o privada, contraria a la condición de funcionario o que pueda comprometer la dignidad de la Contraloría o la confianza del público en ella.
25. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a suspensión mayor de diez (10) días.
26. Haber ocultado informaciones en la hoja de vida que hubieran podido influir negativamente para su vinculación a la Contraloría.
27. Percibir de las Entidades vigiladas prestaciones en dinero o en especie.
28. Tener por sí o por interpuesta persona intereses de tal naturaleza que puedan comprometer su independencia en instituciones sometidas a su control.
29. Los demás actos u omisiones a los cuales las leyes den el carácter de mala conducta.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

17

RESOLUCION NUMERO **001189** DE 1992
(**27 MAYO 1992**)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

- ARTICULO 53o. Son faltas graves que dan lugar a la suspensión mayor de diez (10) días y hasta por treinta (30) días las siguientes:
1. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que se está obligado.
 2. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante la jornada laboral.
 3. Sacar de los archivos y de las oficinas documentos de cualquier naturaleza o reproducirlos, sin permiso del superior.
 4. Dar lugar a pérdida de elementos o bienes destinados al servicio por omisión en el control o vigilancia.
 5. Utilizar sin autorización, los vehículos o equipos de la Contraloría o del organismo que se controla.
 6. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en las oficinas públicas, salvo que se cuente con autorización expresa para ello, o se lleven por razón del cargo.
 7. Dejar de asistir al trabajo por más de un (1) día sin autorización superior y sin que se pruebe caso fortuito o fuerza mayor.
 8. Solicitar consultas médicas u odontológicas sin causa justificada; no presentarse en el sitio y hora señalada o no cumplirlas.
 9. Irrespetar o injuriar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
 10. Dar lugar a daño o deterioro de los bienes que se le confían por falta de diligencia o cuidado.
 11. Desatender sin causa justificada, las actividades de capacitación y perfeccionamiento para los cuales se haya seleccionado o dejar de realizar las prácticas y trabajos que se impongan en relación con tales actividades.
 12. Reincidir en faltas leves que hayan dado lugar a multa o suspensión menor de diez (10) días.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

18

LUCION NUMERO

001189

DE 1992

(27 MAYO 1992)

la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

ARTICULO 54o. Son faltas leves que dan lugar a multa o suspensión menor de diez (10) días:

1. Dar trato descortés al público.
2. Tratar frecuentemente con descortesía a los compañeros de trabajo.
3. No asistir por un (1) día al trabajo o ausentarse del lugar de este por el mismo lapso, sin autorización.
4. Desobedecer las órdenes de los superiores, jerárquicos.
5. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante la jornada de trabajo.
6. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a amonestaciones escritas.

ARTICULO 55o. Son faltas leves que dan lugar a amonestación privada o escrita:

1. Ausentarse del sitio de trabajo sin autorización.
2. Incumplir el horario de trabajo.
3. Abandonar o suspender las labores sin autorización previa.
4. No observar las medidas higiénicas o las instrucciones preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.

ARTICULO 56o. Para los efectos de la graduación a que pueda dar lugar la aplicación de las sanciones previstas en los artículos anteriores se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes.

ARTICULO 57o. Se consideran circunstancias agravantes, entre otras las siguientes:

1. Realizar el hecho en complicidad con subalternos.
2. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior.
3. Cometer la falta para ocultar otra.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

19

RESOLUCION NUMERO **001189** DE 1992

(**27 MAYO 1992**)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

4. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
5. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión, y
6. Preparar ponderadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

ARTICULO 58o. Serán circunstancias atenuantes, entre otras:

1. Buena conducta anterior.
2. Haber sido inducido por un superior o cometer la falta.
3. La ignorancia invencible.
4. El confesar la falta oportunamente.
5. Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciado el proceso disciplinario.y,
6. Cometer la falta en estado de ofuscación motivada por la ocurrencia de circunstancias y condiciones difícilmente previsibles y de gravedad extrema, debidamente comprobadas.

ARTICULO 59o. Para los efectos de la presente resolución, se considerará reincidente quien después de sancionado incurriere nuevamente en faltas disciplinarias dentro de los seis (6) meses siguientes a la sanción.

ARTICULO 60o. La acción disciplinaria se iniciará de oficio, a solicitud o información de funcionario público o por quejas debidamente fundamentadas presentada por cualquier persona.

El denunciante sólo podrá intervenir, a solicitud de autoridad competente, para dar los informes que se le pidan.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

20

NUMERO

001189

DE 1992

(27 MAYO 1992)

se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la
i Departamental de Santander.

10. Cuando en la comisión de una falta hayan participado además de Empleados de la Contraloría, Empleados pertenecientes a otros organismos, el funcionario que primero tenga conocimiento informará a otras Entidades, para que también inicien la respectiva acción disciplinaria.
20. La acción disciplinaria y la aplicación de las sanciones serán procedentes aunque el Empleado se hayan retirado del servicio.
30. Cuando la multa, la suspensión o la destitución no pudieren hacerse efectivas por cesación definitiva de funciones, se anotarán en la hoja de vida del sancionado para que surtán sus efectos como antecedentes o impedimento en el ejercicio de Empleos Públicos.
40. Si los hechos materia del procedimiento disciplinario fueren constitutivos de delitos perseguibles de oficio, se ordenará ponerlos en conocimiento de la autoridad competente, acompañando copia de los documentos que correspondan.

La existencia de un proceso penal sobre los mismos hechos, no dará lugar a suspensión de la acción disciplinaria.
50. La acción disciplinaria, de conformidad con la ley, prescribe en cinco (5) años contados a partir de la fecha en que se cometió la falta.
60. Los funcionarios que tengan conocimiento de la comisión de una infracción disciplinaria, deberán ponerla inmediatamente en conocimiento del Contralor, Dirección de Recursos Humanos o del Jefe inmediato del inculpado, suministrando todos los documentos y demás datos de que tuviere noticia.
70. Recibido el aviso de la infracción por el Director de Recursos Humanos de la Contraloría o en su defecto, el Departamento de Investigaciones, previa comisión procederá a la averiguación de los hechos y por tanto a verificar la comisión de éstos y a poner en conocimiento del Empleado los cargos que se le formulen y los documentos que se hayan aportado, para efectos de oírlo en declaración de descargos, aporte de pruebas y solicitud de las que sean conducentes.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

21

RESOLUCION NUMERO

001189

DE 1992

(

27 MAYO 1992

)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

Los descargos pueden hacerse en forma escrita u oral, pero dejando constancia de éstos.

ARTICULO 68o. Una vez cumplido el trámite a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Recursos Humanos, procederá a calificar la falta, y a aplicar la sanción disciplinaria de amonestación privada o de amonestación escrita, si a ello hubiere lugar, o archivará la documentación si considera que los hechos no constituyen falta disciplinaria.

ARTICULO 69o. De los trámites a que se refieren los artículo anteriores se dará aviso al Contralor o al funcionario en quien delegue, para efectos del control de la acción.

Copias de las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias, se archivarán en la hoja de vida del empleado para efectos del registro de antecedentes e in formación. Si se trata de destitución, deberá enviarse igualmente copia a la Dirección de Recursos Humanos para efectos del registro.

ARTICULO 70o. Cuando la Dirección de Recursos Humanos considere que los hechos constituyen falta sancionable con multa o suspensión en el ejercicio de las funciones o destitución, pasará la documentación al Contralor, o a quien él haya delegado para lo de su competencia.

ARTICULO 71o. Recibida por el Contralor o su delegado la documentación, si encuentra que los hechos están demostrados que se ha oído al inculpado en declaración de descargos y que se han surtido las pruebas conducentes por él solicitadas, procederá a calificar la falta y aplicar la sanción con multa o la suspensión, si fuere el caso.

ARTICULO 72o. Cuando el Contralor o su delegado, según el caso, consideren que debe perfeccionarse o complementarse la investigación que se haya efectuado, designará un funcionario de igual o superior jerarquía a la del inculpado, para que adelante las diligencias que sean necesarias, señalando el término correspondiente.



RESOLUCION NUMERO

001189

DE 1992

(

27 MAYO 1992

)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

- ARTICULO 73o. En los casos de destitución, en el mismo acto administrativo que la imponga, se determinará el tiempo de la inhabilidad para el desempeño de cargos públicos que, de conformidad con la ley no podrá ser mayor de un año.
- ARTICULO 74o. Toda sanción disciplinaria distinta de la amonestación deberá imponerse mediante resolución motivada, expedida por el Contralor.
- ARTICULO 75o. Las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se notificarán por la Secretaría General, personalmente, dentro de los cinco (5) días siguientes al de su expedición; si ello no fuere posible la notificación se hará por edicto fijada en el sitio de trabajo del empleado sancionado.
- PARAGRAFO. En todo caso, para la notificación de la providencia de que trata este artículo, se tendrán en cuenta las ritualidades del artículo 44 y siguientes del Código Contencioso Administrativo.
- ARTICULO 76o. Contra las providencias que impongan sanciones, procederá el recurso de reposición, el cuál podrá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.
- ARTICULO 77o. El funcionario competente para resolver cualquiera de los recursos que se refieren las normas anteriores, dispondrá de diez (10) días para decidirlo.

CAPITULO IX. DEL RETIRO DEL SERVICIO

- ARTICULO 78o. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y procede:
1. Por declaración de insubsistencia del nombramiento.
 2. Por renuncia regularmente aceptada.
 3. Por suspensión del empleo.
 4. Por invalidez absoluta.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

23

SOLUCION NUMERO

001189

DE 1992

(27 MAYO 1992)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

5. Por edad.
6. Por retiro con derecho a pensión de jubilación.
7. Por destitución.
8. Por abandono del cargo.
9. Por revocatoria del nombramiento; y
10. Por muerte.

ARTICULO 79o. En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el Contralor Departamental de Santander de nombrar y remover libremente los Empleados de su dependencia. De conformidad con la ley, en los Empleados de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quién lo desempeña.

ARTICULO 80o. Según lo disponen las normas legales y especialmente, la declaración de insubsistencia de un nombramiento es de competencia del Contralor.

ARTICULO 81o. Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación en la Contraloría Departamental de Santander, puede renunciarlo libremente.

ARTICULO 82o. La renuncia regularmente aceptada, la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por el Contralor 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 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 cuál la renuncia no producirá efecto alguno.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

24

RESOLUCION NUMERO

001189

DE 1992

(27 MAYO 1992)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

PARAGRAFO.

Es entendido, que la renuncia se produce cuando el Empleado manifiesta, en forma espontánea, su decisión de separarse del servicio.

ARTICULO 83o.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la Contraloría sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

ARTICULO 84o.

La supresión de un empleo de libre nombramiento y remoción coloca fuera del servicio a quién lo desempeña.

ARTICULO 85o.

El Empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de sus funciones en las condiciones y términos establecidos en la ley de seguridad social y sus reglamentos.

ARTICULO 86o.

El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia de los procedimientos señalados en la ley.

ARTICULO 87o.

El abandono del cargo se produce cuando un Empleado sin justa causa:

1. 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.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 71 de esta resolución.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que se asuma el cargo quién ha de reemplazarlo.



COLOMBIA - SANTANDER
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

número

26

RESOLUCION NUMERO **001189** DE 1992
(**27 MAYO 1992**)

Por la cual se expide el reglamento de Personal para los Empleados de la Contraloría Departamental de Santander.

ARTICULO 94o. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución número 180 de Enero 16 de 1986

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a **27 MAYO 1992**



Gerardo Martínez Martínez
GERARDO MARTINEZ MARTINEZ
Contralor de Santander



Alfonso Humberto Díaz Castrillon
ALFONSO HUMBERTO DIAZ CASTRILLON
Secretario General

cijp.

s
de

de la herra
hurtados. (Fo

por ROQUE JULIO PE

enviado al jefe de In-
de la Motoniveladora.