

META

Somos la ruta natural

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA N° 004 DE 2015
(Septiembre 9 de 2015)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META,
En uso de sus atribuciones, facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que la Directora del Instituto de Turismo del Meta, presentó y socializo a la Junta Directiva el proyecto de acuerdo por medio del cual se procura adoptar El Reglamento Interno de Trabajo, con la observación de que la Junta Directiva es el órgano colegiado competente para aprobar este instrumento de Gerencia Pública.

Que El proyecto de Reglamento interno de trabajo presentado contó con el acompañamiento de asesoría jurídica especializada, y para el efecto se analizó el desarrollo histórico de la normatividad que le ha sido aplicable al Instituto de Turismo del Meta, ente otras las siguientes: a) Ordenanza 026 de 1988 por medio de la cual se creó el Instituto de Cultura y Turismo del Meta; b) Ordenanza 305 de 1998, por medio de la cual se modificó la denominación del Instituto de Turismo del Meta; c) Decreto 1323 de 1998, por medio del cual se establece la Estructura Orgánica de una Dependencia, planta de personal y funciones del Instituto de Turismo del Meta; d) Análisis de la Relación de la Planta de Personal del Instituto de Turismo del Meta; e) Decreto 432 de 2014; por medio del cual se derogó el Decreto 1323 de 1998; f) Manual específico de Funciones y competencias laborales Vigente.

Que de conformidad con el artículo 5 literal (h) del Decreto 432 de 2014, la Junta Directiva del Instituto de Turismo del Meta es el órgano e instancia competente para adoptar El Reglamento Interno de Trabajo.

Que de conformidad con el artículo 12 literal (h) del Cuerpo Estatutario, corresponde a la Junta aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad.

Que el proyecto y estudio expuesto por los asesores jurídicos del Instituto de Turismo del Meta deja en evidencia la necesidad de aprobar un instrumento de

Gerencia Pública idóneo para regular las relaciones laborales interpersonales e interdependencias del Instituto.

Que los miembros de la Junta Directiva verificaron la congruencia del proyecto con los lineamientos normativos que regulan el funcionamiento misional público del Instituto de Turismo del Meta.

Que la sesión de Junta Directiva se adelantó el 9 de septiembre de 2015, de lo cual quedo como hallazgo la expedición del Acta de Junta No. 004 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto la Junta Directiva del Instituto de Turismo del Meta;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBACION. Adoptar El Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Turismo del Meta, con fundamento en el contenido del presente Acto Administrativo.

ARTICULO SEGUNDO. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento interno de Trabajo, es de aplicación obligatoria y sin excepción alguna a todos los Empleados Públicos del Instituto de Turismo del Meta y particularmente a: a) Los servidores públicos de carrera vinculados en periodo de prueba o en propiedad; b) Los servidores públicos vinculados en provisionalidad; c) Los servidores públicos vinculados a través de un acto administrativo de libre nombramiento y remoción; d) Los servidores públicos vinculados en periodo fijo; e) Los trabajadores oficiales vinculado mediante un contrato de trabajo Estatal; f) Los servidores públicos adscritos al Instituto en comisión, traslado o reubicación; g) en General todos aquellos vinculados en forma legal y reglamentaria o a través de un contrato de trabajo; h) Todos aquellos empleados cuyas actividades, se encuentren descritas en el Manual específico de funciones y competencias laborales.

ARTICULO TERCERO. PRINCIPIOS. Además de los principios de rango Constitucional que rigen la Función Publica, para efectos de este reglamento constituirán principios orientadores los siguientes: a) Responsabilidad laboral, administrativa, disciplinaria, fiscal y penal; b) Transparencia; c) Racionalidad y honestidad en la gestión; d) Eficacia, eficiencia y confianza.

META

Somos la ruta natural

ARTICULO CUARTO. DEFINICIONES DEL OBJETO Y LOS EXTREMOS DE LA RELACION LABORAL. A) Para todos los efectos el empleo público, lo constituye la relación de actividades, tareas encomendadas, responsabilidades vinculadas y la descripción de funciones del cargo enunciadas en la Ley y el manual específico de funciones y competencias laborales. B) Empleado Público, es la persona natural que presta sus servicios de manera subordinada, bajo un horario pre acordado y con la garantía de recibir una contraprestación económica como reconocimiento a su labor. C) El Empleador, será el superior jerárquico que actúa en nombre y representación legal del Instituto de Turismo del Meta, con competencia y facultades para vincular laboralmente al empleado, de forma legal y reglamentaria o a través de un contrato de trabajo. **PARAGRAFO.** No pueden existir empleados públicos vinculados al Instituto sin la preexistencia de funciones, tareas, actividades y responsabilidades individuales, descritas en la Ley, Los Estatutos, el Manual específico de funciones o en este reglamento.

ARTICULO QUINTO. EVIDENCIA DE LAS FUNCIONES. Todas las funciones, responsabilidades, actividades o tareas imputables a un servidor público, deberán ser anexadas al Manual Específico de Funciones, en tal evento el Empleador deberá anualmente verificar la actualización del Manual específico de funciones y competencias Laborales.

ARTICULO SEXTO. EVIDENCIA DE LA VINCULACION LABORAL. Toda vinculación de una persona al servicio público prestado por el Instituto de Turismo del Meta, deberá estar presidido de un acto administrativo o un contrato de trabajo; actos jurídicos que solo pueden ser suscritos por el Director del Instituto.

ARTICULO SEPTIMO. AUTORIDAD LABORAL ADMINISTRATIVA. Solo el Director del Instituto de Turismo del Meta en su calidad de representante legal de la Entidad tiene la calidad de empleador; pero tendrán autoridad laboral administrativa dentro de las funciones relevantes los siguiente Servidores Públicos:

1. El subdirector General, administrativo y financiero sobre el personal a su cargo o adscrito a la subdirección, con el desarrollo de las siguientes funciones:
 - 1.1. Posesionar empleados en su correspondiente cargo, tomándole juramento y comunicándole sus funciones, responsabilidades, tareas,

META

Somos la ruta natural

- actividades, conducto regular; entregándole para el efecto copia de los Estatutos de la Entidad y Copia del Reglamento Interno de Trabajo.
- 1.2. Exigir el cumplimiento de horarios y hacer seguimiento de la ejecución de actividades ordinarias dentro de la jornada laboral.
 - 1.3. Presentar al Director de la Entidad sistemas de incentivos y beneficios laborales.
 - 1.4. Ordenar y proyectar los salarios, liquidaciones y demás prestaciones laborales.
 - 1.5. Conceder permisos, licencias y otras situaciones administrativas, adelantando el trámite reglado ante el Director de la Entidad.
 - 1.6. Programar ordenadamente el período de vacaciones de los empleados a su cargo
 - 1.7. Formalizar llamados de atención y memorandos.
 - 1.8. Evaluar y calificar el desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa y que están a su cargo.
 - 1.9. Evaluar y calificar el desempeño de los servidores públicos vinculados en provisionalidad y que están a su cargo.
 - 1.10. Ejecutar programas de bienestar social de los empleados a su cargo.
 - 1.11. Capacitar y actualizar los empleados a su cargo.
 - 1.12. Llevar el archivo histórico de las hojas de vida de la totalidad de servidores públicos de la Entidad.
 - 1.13. Adelantar el control interno disciplinario sobre las actuaciones de todos los Empleados del Instituto con excepción del jefe de la oficina asesora de control interno de gestión, Subdirector Técnico y el Director de la Entidad, evento en el cual el hallazgo disciplinario deberá ser remitido a la Procuraduría General de la Nación.
2. El Subdirector Técnico, sobre el personal a su cargo o adscrito a la subdirección, con el desarrollo de las siguientes funciones:
- 2.1. Exigir el cumplimiento de horarios y hacer seguimiento de la ejecución de actividades ordinarias dentro de la jornada laboral.
 - 2.2. Conceder permisos, licencias y otras situaciones administrativas, adelantando el trámite reglado ante el Director de la Entidad.
 - 2.3. Programar ordenadamente el periodo de vacaciones de los empleados a su cargo
 - 2.4. Formalizar llamados de atención y memorandos.

META

Somos la ruta natural

- 2.5. Evaluar y calificar el desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa y que están a su cargo.
- 2.6. Evaluar y calificar el desempeño de los servidores públicos vinculados en provisionalidad y que están a su cargo.
- 2.7. Apoyar la ejecución de los programas de bienestar social de los empleados.
- 2.8. Capacitar y actualizar los empleados a su cargo.

PARAGRAFO. El Subdirector General y el Subdirector Técnico, están investidos de una autoridad laboral equivalente y solo tendrán como superior jerárquico el Director del Instituto de Turismo del Meta; sin perjuicio de lo anterior cuando se trate de resolver aspectos o situaciones administrativas relacionadas con los extremos laborales, el Subdirector Técnico se sujetara a los criterios del Subdirector General.

ARTICULO OCTAVO. CONDUCTO REGULAR. El empleado dentro del marco de sus derechos laborales, podrá presentar peticiones respetuosas, quejas y reclamos, evento en el cual se observara el siguiente procedimiento y conducto regular:

1. Las peticiones, quejas y reclamaciones siempre deberán formalizarse por escrito, cuando fuere verbal, el superior jerárquico la formalizará por escrito y exigirá al empleado su firma, para iniciar el correspondiente tramite.
2. El superior jerárquico valorara discrecionalmente la importancia del asunto y resolverá de fondo el asunto dentro de un término no superior a quince (15) días.
3. Si quien resuelve el asunto advierte riesgo jurídico del asunto, remitirá la reclamación de manera inmediata al Abogado de planta de la Entidad o al Asesor jurídico externo para que emita concepto.
4. Dentro del término para resolver, el servidor público de conocimiento deberá estudiar las causales de impedimento o inconveniencia, evento en el cual el tramite será resuelto por el Director de la Entidad.
5. Bajo ninguna circunstancia el trámite podrá exceder de quince (15) días hábiles.

PARAGRAFO 1. Los hallazgos observados por la oficina de control interno de gestión y por el abogado del nivel asesor, serán remitidos al Director de la Entidad y resuelto por este, dentro de un término no superior a quince (15) días.

META

Somos la ruta natural

PARAGRAFO 2. El empleado bajo ninguna circunstancia podrá saltar el conducto regular so pena de invalidar la actuación. **PARAGRAFO 3.** Dentro del mismo término para resolver, es decir quince (15) días hábiles, el empleado podrá recusar al Superior Jerárquico.

ARTICULO NOVENO. DE LAS FORMALIDADES PARA LA VINCULACION LABORAL A LA ENTIDAD. Además de los requisitos de experiencia, perfil académico y competencia laboral exigidos por la Ley, quien procure vincularse laboralmente al Instituto de Turismo del Meta, no podrá posesionarse en el cargo, ni firmar contrato de trabajo, sin el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Presentación de hoja de vida en formato único de la función pública, anexando los soportes que acreditan su capacidad académica y experiencia relacionada.
- b) Copia de Cédula de Ciudadanía, no podrá posesionarse quien presente contraseña, certificación y otro documento similar.
- c) Los certificados laborales deberán expresar, tiempo de servicio, cargo, salario, funciones, y anotaciones especiales de la relación laboral.
- d) Declaración juramentada de bienes y rentas, con la inclusión de su estado civil, declaración de hijos y demás dependientes.
- e) Certificación de cuenta bancaria.
- f) Copia de la tarjeta o cedula militar.
- g) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- h) Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
- i) Verificación del Pasado Judicial Vigente.
- j) Certificado médico de capacidad laboral.
- k) Declaración juramentada de no encontrarse en curso de ninguna causal del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, que eventualmente le impida ocupar el cargo.

ARTICULO DECIMO. DE LOS ACTOS PRELIMINARES DEL DESARROLLO DEL EMPLEO PUBLICO. El Subdirector General deberá:

- a) Verificar nuevamente las causales que pudieren generar una inhabilidad o incompatibilidad para ejercer el empleo público.
- b) Acoger inicialmente al empleado y presentarlo en todas las dependencias del Instituto, comunicándole sus funciones, tareas, responsabilidades y

META

Somos la ruta natural

actividades anexas, de lo cual dejara como evidencia un acta suscrita con el empleado público.

- c) Entregar al Empleado, la dotación necesaria, informarle sobre beneficios e incentivos laborales y ubicarlo en su puesto de trabajo.
- d) Entregar al Empleado copia de los Estatutos del Instituto y de la cartilla que contiene el Reglamento interno de Trabajo.
- e) Expedir el Carnet del empleado.
- f) Generar una jornada pedagógica de inducción al empleado, de lo cual dejara como evidencia un acta.

PARAGRAFO. El incumplimiento de estas funciones, dará lugar a hallazgos disciplinarios.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. JORNADA LABORAL. El cumplimiento de los días y horas que componen la jornada laboral es de carácter obligatorio y no excluye a ningún empleado público del Instituto de Turismo del Meta; dicha jornada será de cinco (5) días hábiles durante la semana, en un periodo comprendido de lunes a viernes, dentro de un horario único concertado de 7:30 am a 4 pm. **PARAGRAFO 1.** Durante la jornada laboral continua el empleado tendrá derecho a utilizar una (1) hora para descansar, periodo que va desde la 12 pm a 1 pm. **PARAGRAFO 2.** Sin perjuicio de lo anterior el Director del Instituto de manera discrecional podrá modificar, limitar o compensar la jornada laboral, evento en el cual su decisión siempre debe estar formalizada en acto administrativo motivado, el acto administrativo será de contenido general y no será susceptible de recurso alguno en vía gubernativa. **PARAGRAFO 3.** Las oficinas administrativas no podrán cerrarse hasta tanto se retire de las instalaciones el ultimo usuario del servicio público. **PARAGRAFO 4.** El incumplimiento del horario constituirá falta susceptible de control disciplinario y multa. **PARAGRAFO 5.** La multa será impuesta por el Subdirector General de la Entidad, representara el valor del tiempo no laborado, posteriormente será remitida al Director para que ordene su deducción del correspondiente salario.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. LUGAR O PUESTO DE TRABAJO. Cada empleado será ubicado en un puesto de trabajo y dicho puesto de trabajo tendrá su ubicación física en alguna de las siguientes dependencias u oficinas:

- a) Dirección de la Entidad
- b) Subdirección General, Administrativa y Financiera
- c) Subdirección Técnica

- d) Oficina Jurídica
- e) Oficina de Control Interno Disciplinario
- f) Oficina de Control Interno de Gestión
- g) Almacén
- h) Archivo
- i) Pagaduría

PARAGRAFO 1. Los empleados con operaciones y actividades de campo, servicios de aseo, mantenimiento o vigilancia, se entenderá que su lugar de trabajo será donde realice sus actividades. **PARAGRAFO 2.** La Dirección de la Entidad podrá reubicar los lugares o puestos de trabajo, la reubicación se expresará en acto administrativo motivado y no será susceptible de recurso alguno.

ARTICULO DECIMO TERCERO. DESCANSO REMUNERADO. Los días domingo y días festivos reconocidos por la legislación laboral Colombiana, constituyen un cese laboral remunerado. **PARAGRAFO.** cuando por necesidades del servicio se utilicen días domingos o feriados en relación con la función misional del Instituto dentro del sector turismo, estos se reconocerán y pagaran al trabajador en los términos de Ley o en su defecto se compensaran con días de descanso remunerado.

ARTICULO DECIMO CUARTO. NATURALEZA JURIDICA, ORGANICA Y FUNCIONAL DE LOS EMPLEOS DEL INSTITUTO. Con observación de los requisitos exigidos al empleado, las responsabilidades asignadas y las funciones previstas por la Ley y los Estatutos, los empleos del Instituto de Turismo del Meta se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- a) Directivo: Corresponde a aquellos cargos cuya identidad funcional son de dirección y control en relación con formulación y ejecución de políticas públicas e institucionales, desarrollo de proyectos y seguimientos a planes de mejoramiento institucional. **PARAGRAFO 1.** La responsabilidad del cumplimiento misional del servicio público recae directamente sobre estos funcionarios.
- b) Asesor: Corresponde a aquellos cargos que cumplen funciones especializadas de consulta y asesoría permanente a las dependencia de la Entidad y a los Empleados Públicos. **PARAGRAFO 2.** Estos cargos solo pueden ser ejercidos por profesionales especializados.

- c) Profesional: Corresponde a los empleos públicos que requieren para su ejercicio la aplicación de conocimientos propios exigidos a una carrera profesional, contiene los empleos públicos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional. **PARAGRAFO 3.** Solo podrán ejercer este cargo personas naturales que acrediten título profesional.
- d) Técnico: Corresponde a los empleos que guardan estrecha relación con el desarrollo de subprocesos operacionales de apoyo técnico o de aplicación de ciencia y tecnología. **PARAGRAFO 4.** No podrá ejercer este cargo personas naturales con carreras profesionales, solo se acredita la competencia laboral con la presentación de culminación de estudios técnicos o tecnológicos.
- e) Asistencial: Corresponde a los empleos que son responsables de actividades de apoyo y complementarias que optimizan las tareas asignadas a los niveles de dirección y control, profesional y de asesoría. Constituyen funciones de simple ejecución.

PARAGRAFO 5. Los requisitos, competencias laborales y funciones específicas para la vinculación y ejercicio del empleo público, deberán fijarse de manera integral en el Manual específico de funciones y competencias laborales.

ARTICULO DECIMO QUINTO. ACTOS ADMINISTRATIVOS DE NOMBRAMIENTO. El Instituto de Turismo del Meta deberá formalizar todo nombramiento en un acto administrativo de contenido particular y concreto expedido por el Director de la Entidad y serán nominados de la siguiente manera:

- a) Nombramiento en periodo de prueba, cuando se trate de empleos de carrera administrativa o en ascenso de quienes hayan accedido al servicio público mediante el sistema de mérito.
- b) Nombramiento en Propiedad, cuando se trate de empleados que hayan accedido al servicio público por el sistema de mérito y superaron el periodo de prueba.
- c) De Libre Nombramiento y Remoción, cuando se trate de empleos públicos que por disposición legal sujeten su vinculación y desvinculación al poder discrecional del Nominador.

- d) De Periodo Fijo, cuando se trate de empleos públicos que por disposición legal, el cumplimiento de las funciones, actividades, responsabilidades y tareas deban limitarse en el tiempo.
- e) En encargo, cuando se trate de suplir vacancias temporales o definitivas y se encuentren cumplidos los requisitos por un servidor público de planta para acceder al cargo.
- f) En Comisión, cuando se trate de empleados públicos con calificación sobresaliente y la Ley les permita optar a un cargo de libre nombramiento y remoción.
- g) En provisionalidad, constituye un nombramiento residual cuando el mismo no se pueda suplir con funcionarios de planta.

ARTICULO DECIMO SEXTO. CAUSALES DE VACANCIA. Un empleo público se encuentra vacante cuando se originen las siguientes circunstancias:

- 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 o un empleado nombrado en provisionalidad
- c) Por renuncia regularmente aceptada, para tal efecto la renuncia deberá ser llana y simple, se origina en motivos diferentes a la voluntad del renunciante, deberá observarse el motivo previo a la aceptación de la renuncia.
- d) Desvinculación de servicio por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
- e) Por invalidez absoluta
- f) Por edad de retiro forzoso
- g) Por destitución, originada en el resultado final de un proceso disciplinario
- h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo
- i) Cuando se decrete la revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.
- j) Cuando medie una orden o decisión judicial
- k) Cuando se suprima el empleo publico
- l) Por muerte
- m) Por declaratoria Judicial de nulidad del acto administrativo que perfeccionó el nombramiento

- n) Cuando medie traslado
- o) Cuando el Servidor público sea beneficiario de un ascenso
- p) Como resultado final de un concurso de mérito
- q) Son vacaciones temporales cuando los titulares de los cargos se encuentran en vacaciones, licencia, En comisión, Encargado temporalmente de otro empleo desligado de las funciones del cargo que desempeña en propiedad, Suspendidos en el ejercicio del cargo.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. SALARIOS. Para todos los efectos constituirá salario la remuneración fija u ordinaria y todo lo que reciba el empleado como reconocimiento dinerario por la prestación de sus servicios laborales.

PARAGRAFO 1. No se reconocerá el pago de salario en especie y es una presunción que la remuneración de cada período, mes o vigencia soporta el pago de los días de descanso remunerado obligatorio.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. Al Instituto de Turismo del Meta le serán aplicables los regímenes vinculados por el Decreto Ley 1042 de 1978.

ARTICULO DECIMO NOVENO. PRESTACIONES SOCIALES. Al Instituto de Turismo del Meta le será aplicable el régimen vinculado por el Decreto Ley 1045 de 1978.

ARTICULO VEINTE. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN RELACION CON LAS VACACIONES. Son de obligatoria observación y vinculantes las siguientes disposiciones:

- a) Los períodos de vacaciones deberán programarse dentro de un cronograma previamente diseñado por el superior jerárquico y avalado por el Director de la Entidad, el cual deberá contener el nombre del funcionario y el orden de prioridad en que se van a conceder las vacaciones, con la finalidad de que no se afecte la prestación del servicio.
- b) El empleado público sólo podrá acumular periodos de vacaciones hasta por dos (2) vigencias.
- c) Cuando se autorice el aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva historia laboral del servidor público.

META

Somos la ruta natural

- d) La remuneración de las vacaciones se cancelaran con anterioridad al disfrute de las mismas.
- e) Para liquidar el periodo de vacaciones remuneradas no se tendrán en cuenta el subsidio de alimentación, ni el auxilio de transporte.
- f) Las vacaciones podrán ser compensadas en dinero en los términos previstos por la jurisprudencia Colombiana.

ARTICULO VEINTIUNO. MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS Y PROTECCION EN LA RELACION LABORAL. Constituye una obligación imputable al empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los empleados público a su cargo, razón por la cual el Instituto de Turismo del Meta deberá garantizar la disponibilidad y ejecución de los recursos indispensables para desarrollar actividades de medicina preventiva, higiene y seguridad laboral, para lo cual deberá integrarse a los programas de Salud Ocupacional y a los demás delimitados por las Entidades Promotoras de Salud y las Aseguradoras de Riesgos Profesionales. **PARAGRAFO 1.** Cuando un funcionario se niegue sin justa causa a someterse a los exámenes o protocolos clínicos indicados para superar una contingencia, este perderá el derecho al pago de la incapacidad. **PARAGRAFO 2.** Si el empleado público no acata los protocolos y demás reglamentos de prevención de riesgos y estos se encuentran dentro del Programa de Salud Ocupacional, se exigirá por escrito que se allane a dichos procedimientos y frente a su negativa, el Instituto de Turismo del Meta estará facultado para decretar la terminación del vínculo laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo.

ARTICULO VEINTIDOS. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL EMPLEADO PUBLICO: 1. El Instituto de Turismo del Meta deberá apropiar los recursos necesarios para el mejoramiento de la formación laboral, humana y social de los empleados públicos a su cargo, con la finalidad de optimizar sus destrezas, habilidades, valores y competencias laborales básicas. **PARAGRAFO 1.** El Instituto dejara evidencia física de los planes, programas y proyectos relacionados con el bienestar de los empleados públicos, tales programas integraran como mínimo actividades, deportivas, académicas, culturales, vacacionales, lúdicas y artísticas. **PARAGRAFO 2.** Los programas implementados por el Instituto no guardan ninguna relación con aquellos de bienestar social que la Ley le impone a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

META

Somos la ruta natural

PARAGRAFO 3. El Instituto podrá crear programas de bienestar social dirigidos a la financiación de la educación formal de sus empleados o de sus hijos, evento en el cual y de reglamentarse será obligatorio que el servidor público tenga cuando menos dos (2) años de servicio y un calificación sobresaliente. **PARAGRAFO 4.** Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación diseñados por la entidad. **PARAGRAFO 5.** Todo programa de bienestar que tenga por destinatario y empleado público y afecte recursos públicos, deberá estar precedido por un estudio técnico y del sector.

ARTICULO VEINTITRES. DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL INSTITUTO.

Son derechos los siguientes:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada en la Ley o convenida en el Contrato de Trabajo.
2. Ser beneficiario de los sistemas de seguridad social y bienestar social.
3. Tener distinciones por su esfuerzo laboral y ser beneficiario de incentivos y estímulos.
4. Solicitar permisos, licencias, comisiones y encargos.
5. Obtener ascensos en los términos de ley.
6. Que se liquide en su favor las prestaciones sociales a las cuales tenga derecho.
7. Al debido proceso en todas las actuaciones administrativas.

Son deberes y obligaciones:

1. Cumplir con las disposiciones de rango Constitucional, Legal y Jurisprudencial.
2. Acatar los Decretos, las Ordenanzas, los acuerdos de Junta Directiva y las Resoluciones del Instituto.
3. Sujetarse al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
4. Dar fiel cumplimiento a las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes de los superiores jerárquicos de la Entidad.
5. Utilizar adecuada y racionalmente los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función.

META

Somos la ruta natural

6. Ejercer guarda y custodia de la documentación entregada de manera temporal o permanente.
7. Mantener un ambiente laboral sano, y bajo ninguna circunstancia agredir verbal, física o psicológicamente a un compañero de trabajo.
8. Cumplir con inmediatez las órdenes directas emanadas por un superior jerárquico.
9. Cumplir con la totalidad de requisitos exigidos para el ejercicio de su cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, no podrá vincular bajo ninguna circunstancias terceros responsables de sus oficios laborales.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones asignadas.
12. Informar y actualizar su domicilio y demás información personal.
13. Responder por la conservación de los equipos, muebles y bienes confiados o entregados para el desarrollo de su cargo.
14. Facilitar las auditorías de los sistemas de control interno y de los organismos de control externos.
15. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
16. Cumplir cabalmente con la jornada laboral.

Son Prohibiciones

1. Ausentarse sin justa causa de su puesto de trabajo.
2. Extralimitarse en sus funciones o abusar de una posición dominante.
3. Delegar por su propia cuenta y riesgo sus funciones.
4. Aceptar dadas de compañeros de trabajo o de usuarios del servicio público dentro de las instalaciones del Instituto o fuera de ellas, cuando la misma guarde relación con las funciones de su cargo.
5. Retardar el servicio público.
6. Obstaculizar la misión institucional.
7. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
8. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
9. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

META

Somos la ruta natural

10. Desplegar o incurrir en actos groseros, intimidatorios, ofensivos o de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás empleados públicos o injuriantes o calumniarlos.
11. Suministrar dolosamente información falsa o confusa.
12. Realizar actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
13. Discriminar compañeros de trabajo con ocasión de su raza, género, religión, ideología u orientación sexual.
14. Contratar con la Entidad
15. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación. Se entenderá por reiterada más de una vez.
16. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
17. Ocupar o desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
18. Ejercer cualquier clase de coacción sobre empleados públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
19. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
20. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas.
21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
22. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
23. Las demás prohibiciones consagradas en los términos del Artículo 35 de la Ley 734 de 2002).

META

Somos la ruta natural

24. Incurrir en prohibiciones previstas por la Ley 1010 de 1996, sobre el acoso, persecución y entorpecimiento laboral.
25. Consumir bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o cigarrillos dentro de la Entidad y durante la jornada laboral.
26. Consumir bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o cigarrillos en lugares externos y circundantes a la Entidad

DISPOSICIONES COMUNES

ARTICULO VEINTICINCO. EL presente Reglamento constituye un acto administrativo de carácter general y deberá ser socializado a los funcionarios de dirección y control de la Entidad.

ARTICULO VEINTISEIS. El presente Reglamento, deberá compilarse en una cartilla y entregarse a cada uno de los empleados públicos de la Entidad.

El Presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


09 SEP 2015

Dada en Villavicencio a los ____ días mes de ____ de 2015


HERNANDO MARTINEZ AGUILERA
Presidente


MARIA LUISA PARRA MORA
Secretaria

Asesor y Proyecto. Arelis Meléndez Castro
Abogada Especializada


Revisó: Luis Alfredo Vidal Santos
Abogado Externo

Página 16 de 16 www.turismometa.gov.co

CONTACTOS PBX (8) 6830848

310 2078600 Subdirección administrativa
310 2076335 Subdirección planeación y desarrollo
310 2091934 Secretaría de dirección
310 2101622 Tesorería
Parque Las Malocas - Villavicencio, Meta


INSTRUTO DE
TURISMO
DEL META
Nit: 892000563-1



GOBERNACIÓN DEL META

JUNTA DE GOBERNADORES

 los llanos son vida.