

	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	---------------------------------	--

RESOLUCION Nro. 135 del 31 de agosto de 2018

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO DE PERSONAL DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**, en uso de sus atribuciones legales y en especial las
conferidas por el Decreto 275 del 26 de septiembre de 2001, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Instituto de Desarrollo Municipal, creado mediante Decreto 275 del 26 de septiembre de 2001, es un establecimiento público, de carácter municipal, persona jurídica de derecho público, descentralizado, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, que tiene como objetivo misional "Promover la Inversión y el Desarrollo sectorial en materia de vivienda, urbanismo y proyectos de interés público por el sistema de contribución de valorización, con el fin de generar bienestar y calidad de vida en la comunidad de Dosquebradas".
2. Que el Instituto de Desarrollo Municipal, como establecimiento público debe contar con un Estatuto de Personal actualizado, que le permita a sus funcionarios y contratistas, asumir de forma decidida el compromiso con el objetivo misional, principios, propósitos, políticas de la entidad, con el fin de afianzar la participación integral, teniendo en cuenta los principios de la función pública como la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y mérito.

	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	---------------------------------	--

3. Que mediante resolución 220 del 11 de noviembre de 2010, el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas adoptó el Estatuto de Personal, siendo necesaria su actualización dada la existencia de nueva normatividad que regula lo pertinente.
4. Que el objetivo del Estatuto de Personal del Instituto de Desarrollo Municipal que se procedería a actualizar es enunciar las condiciones básicas de servicio y los principios, derechos, deberes y obligaciones fundamentales de los funcionarios y contratistas del Instituto de Desarrollo Municipal.

Que en virtud a lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Estatuto de Personal del Instituto de Desarrollo Municipal, siendo su contenido vigente el siguiente.

I. ALCANCE Y FINALIDAD. En el Estatuto de Personal se enuncian las condiciones básicas de servicio y los principios, derechos, deberes y obligaciones fundamentales de los funcionarios y contratistas del Instituto de Desarrollo Municipal. Entiéndase como funcionarios, aquellos vinculados a la entidad mediante nominación, en libre nombramiento y remoción, en provisionalidad y en carrera administrativa; y como contratistas, aquellos vinculados a la entidad mediante contratos de prestación de servicios.

D

 IDM INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT 816005795-1	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	-----------------------------	--

La finalidad del Estatuto de Personal es crear un reglamento necesario para regular el comportamiento del personal del Instituto, en el ejercicio de sus funciones.

PRINCIPIOS.

II. PRINCIPIOS. La igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, y mérito principios propios de la función administrativa, orientan al personal del Instituto en la prestación del servicio que se brinda a la comunidad del municipio de Dosquebradas y en el cumplimiento del objetivo misional de la entidad.

OBJETO.

III. OBJETO. Con base en los principios y alcances del presente Estatuto de Personal, los funcionarios y contratistas vinculados a la entidad, ejercerán sus derechos, cumplirán sus obligaciones, además según lo dispuesto en la Constitución Política de 1991, la Ley 909 de 2004 "Por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" y demás reglamentos aplicables a la función pública.

DERECHOS.

IV. DERECHOS. Los funcionarios y contratistas vinculados al Instituto, tendrán derecho, además de lo que se desprende de la Constitución Política de 1991, del presente Estatuto y demás normas pertinentes a:

9

	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	---------------------------------	--

1. Recibir la inducción y reinducción que corresponda, en el periodo establecido.
2. Participar en las actividades de capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y demás relacionadas con la vida laboral de los servidores públicos sin que sea permitida discriminación alguna.
3. Integrar los comités de seguridad y salud en el trabajo y bienestar laboral previa concertación con el superior jerárquico, sin que sea permitida discriminación alguna, se exceptúan los contratistas.
4. Participar en la elección democrática del representante de los funcionarios del Instituto de Desarrollo Municipal.
5. Estar informado de las actividades que programe el Instituto de Desarrollo Municipal como parte integral de la reinducción.
6. Disfrutar del periodo vacacional remunerado en la fecha previamente determinada por el funcionario y la Dirección Administrativa, salvo que el Instituto de Desarrollo Municipal lo requiera, para lo cual deberá expedir un acto administrativo de suspensión del disfrute y las nuevas fechas de su goce, para el caso de los servidores públicos.
7. Recibir y disfrutar de los incentivos a los que hubiere lugar por su desempeño.
8. Recibir buen trato de sus superiores en responsabilidad y jerarquía, sin que sea permitido ningún tipo de acoso laboral (Ley 1010 de 2006).



 IDM INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT 816005795-1	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	-----------------------------	--

9. Recibir instrucciones y órdenes de sus superiores de manera clara, precisa, concreta y documentada, señalándole la responsabilidad por la labor encomendada y el resultado previo en tiempo y lugar.
10. Concertar objetivos para la evaluación del desempeño lo suficientemente claros y coherentes con las metas institucionales, con indicadores precisos que no permitan ambigüedades o que dejen dudas de los mecanismos de evaluación.
11. Ser evaluado en el desempeño institucional con base en los criterios y objetivos debidamente concertados.
12. Recibir asesoría en el desempeño de su trabajo por los funcionarios del Instituto de Desarrollo Municipal que corresponda conforme a su perfil laboral y académico.
13. Recibir oportunamente el pago pactado o los sueldos y derechos laborales correspondientes en las fechas previstas, sin dilación alguna.
14. Obtener información respecto a los casos de solución de conflictos en los casos de demanda por acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
15. Acudir a instancias externas cuando no hay una solución conciliatoria de los conflictos laborales a causa de la violación a la Ley 1010 de 2006.

DEBERES.

V. DEBERES. Son deberes de los funcionarios y contratistas del Instituto, además de los contenidos en la Constitución Política de 1991:



	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	---------------------------------	--

1. Respeto, y subordinación a los superiores en el caso de los servidores públicos.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Respeto y atenta recepción de las peticiones o solicitudes de la comunidad y compañeros del Instituto de Desarrollo Municipal.
4. Respetar y acatar las directrices de la Alta Dirección.
5. Procurar la perfecta armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
6. Guardar buena conducta en todos los sentidos y obrar bajo los criterios de la ética pública.
7. Participar activamente y con respecto de los diferentes programas de salud ocupacional y bienestar laboral.
8. Ejecutar los trabajos que le confían con honradez, buena voluntad y generando resultados tangibles de su labor.
9. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
10. Asistir al trabajo en condiciones de presentación personal decorosa para sus labores y del Instituto de Desarrollo Municipal.

 IDM INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT 816005795-1	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
--	---------------------------------	--

11. Reportar por escrito los incidentes que se presenten por desconexión de los procesos a efectos de implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora correspondientes.
12. Presentar informes sustentados de gestión ante las instancias que la Alta Dirección le señale, mediante el uso de indicadores de gestión, resultado e impacto.
13. Documentar las actividades desarrolladas durante la ejecución de las funciones (rol del cargo) o del objeto del contrato, como soporte de los informes de gestión.
14. Hacer uso responsable, adecuado, efectivo de los instrumentos de trabajo.
15. Velar por el cuidado y protección de las instalaciones del Instituto de Desarrollo Municipal.
16. Hacer uso adecuado, regulado y constante de los aplicativos o programas disponibles en el Instituto de Desarrollo Municipal con el fin de mantener al día o en tiempo real la información producida.
17. Recibir y acatar las ordenes, institucionales y correcciones relacionadas con el desarrollo de las funciones, que le sean dadas por sus superiores en responsabilidad o jerarquía.
18. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo superior en responsabilidad o jerarquía para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.

[Handwritten mark]

 IDM INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT 816005795-1	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	-----------------------------	---

19. Informar a sus superiores y/o autoridades correspondientes de cualquier irregularidad o anomalía presentada en contra de los intereses o patrimonio del Instituto de Desarrollo Municipal.
20. Acatar con diligencia y especial atención de las normas y reglamentos internos del Instituto de Desarrollo Municipal.
21. El funcionario no deberá ausentarse sin justificación alguna.
22. Acatar las medidas reglamentadas a nivel nacional sobre el consumo de cigarrillo o de tabaco.

OBLIGACIONES.

VI. OBLIGACIONES: Son obligaciones de los funcionarios y contratistas del Instituto, además de las contenidas en la Constitución Política de 1991 y la Ley 909 de 2004:

1. Realizar personalmente la labor encomendada, en los términos estipulados y producir los resultados previstos por el Instituto de Desarrollo Municipal con calidad, eficiencia y eficacia.
2. Observar los preceptos de este reglamento y demás normas internas y las que estipulan las demás normas tales como el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Seguridad y Salud en el trabajo, directrices del COPASST, del Instituto de Desarrollo Municipal, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le impartan sus superiores en jerarquía o responsabilidad. Todo lo anterior es de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios. En cuanto a los contratistas por servicios personales y profesionales, los supervisores serán responsables del seguimiento al

	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	---------------------------------	--

cumplimiento de las normas, también en los casos en que éstos subcontraten o asignen tareas a terceros, que afecten directamente el objeto de la entidad, sin que lo anterior implique subordinación alguna.

3. Observar lo Reglamentado por la Resolución No. 1956 de 2008, por medio de la cual se dan medidas para el consumo de cigarrillo y tabaco en los establecimientos públicos, no sobra recalcar que el IDM es un establecimiento público.
4. Guardar la debida confidencialidad y salvaguarda de informaciones y documentos producidos al interior del Instituto de Desarrollo Municipal.
5. Presentar los informes de gestión en las condiciones previstas por sus superiores en jerarquía o responsabilidad, por escrito, y ante la Secretaría de Planeación Municipal, Concejo Municipal los entes de control y ante la comunidad, cuando ello fuere necesario.
6. No comunicar o entregar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al Instituto de Desarrollo Municipal, lo que no obsta, para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales ante las autoridades competentes.
7. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos de oficina y demás elementos de inventario a su cargo, al momento de salir a vacaciones, licencias o retiro definitivo de la institución.
8. Hacer entrega de los documentos, registros, información digital y archivo que estén bajo su custodia, al momento del retiro definitivo, vacaciones o licencia.

 IDM INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT 816005795-1	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	---------------------------------	--

9. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen la integridad de los ciudadanos, de sus compañeros de trabajo o de las personas de la Administración Central.
11. Observar las medidas preventivas o de seguridad prescritas por el profesional responsable de la salud ocupacional o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
12. Registrar en las oficinas del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, su domicilio, dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
13. Tolerarnos los unos a los otros, aceptando y respetando las diferencias y tratando a todos por igual, sin discriminaciones.
14. No acudir al Instituto bajo los efectos de sustancias alcohólicas.

INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DEL PERSONAL VINCULADO AL IDM.

VII. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES: Son circunstancias de inhabilidad e incompatibilidad de los funcionarios y contratistas del Instituto, los siguientes:

8

	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	---------------------------------	--

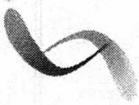
1. Las que se establecen en los artículos 126, 127, 128 y 129 de la Constitución Política de 1991.
2. Haber sido condenado por delito con pena privativa de la libertad, exceptuando delitos políticos o culposos, siempre y cuando estos no hayan afectado a la administración pública.
3. Haber sido declarado interdicto, previo proceso judicial.
4. Haber sido sancionado mediante proceso disciplinario, por las autoridades competentes.
5. Padecer enfermedad mental o física que, de acuerdo con dictamen médico, impida ejercer debidamente las funciones propias del empleo.
6. Las demás previstas en las normas sobre empleo público.

CLASIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS VINCULADOS AL IDM.

VIII. CLASIFICACIÓN LOS FUNCIONARIOS VINCULADOS AL IDM. Los empleos del Instituto de Desarrollo Municipal son de carrera administrativa, exceptuando los de dirección y confianza, provistos mediante libre nombramiento y remoción y aquellos con nombramientos en provisionalidad.

IX. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Son empleos de libre nombramiento y remoción, aquellos de dirección y confianza y asesoría institucional, en los cuales se adopten decisiones, políticas o directrices fundamentales para la prestación del servicio del Instituto, así como aquellos que impliquen decisión sobre fondos del mismo, de acuerdo a su objetivo misional.

X. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Son empleos de carrera administrativa, aquellos provistos mediante concurso de méritos direccionado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuyo objeto es garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso y promoción en el servicio del Instituto, la capacitación y la estabilidad de los funcionarios.

 IDM INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT 816005795-1	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	-----------------------------	---

XI. DESIGNACIÓN EN PROVISIONALIDAD DE LOS EMPLEOS. En caso de vacancia temporal o definitiva de los empleos en carrera administrativa, se podrá proveerlos mediante nombramiento en provisionalidad, mientras dura la separación temporal del titular del cargo o se surta la selección por concurso de méritos.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

XII. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los funcionarios del Instituto pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo, cuando se encuentran ejerciendo las funciones del cargo del cual han tomado posesión.
2. En licencia, por enfermedad, por maternidad, y por las demás circunstancias, de acuerdo las normas vigentes.
3. En licencia ordinaria, cuando el Subdirector Administrativo y Financiero, como jefe de personal, previa autorización del jefe inmediato, si existe causa justificada, decide conceder al funcionario respectivo, por un término improrrogable de 90 días, licencia ordinaria.
4. En permiso, cuando exista causa justificada, como calamidad domestica, podrá solicitar permiso remunerado, el cual será concedido por el Subdirector Administrativo y Financiero, como jefe de personal, previa autorización del jefe inmediato.

 IDM INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT 816005795-1	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	-----------------------------	--

5. En permiso de estudio, previa solicitud del funcionario interesado, para cursar programas académicos en instituciones legalmente autorizadas para prestar servicios de educación.
6. En comisión de estudios, para capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
7. En encargo, cuando el Director General del Instituto, designe temporalmente al titular de un empleo de la planta de personal de Instituto, para asumir total o parcialmente las funciones de un cargo vacante por falta temporal o definitiva de su titular. Cuando la vacancia sea temporal, el encargo solo podrá ser por el término de ésta.
8. En vacaciones, de conformidad con los términos que establezca la Ley.
9. En servicio militar, cuando sea requerido, el cual quedará exento del ejercicio de las funciones propias del cargo.

 Al término del servicio militar, el funcionario tendrá derecho al reintegro a su antiguo empleo u otro de igual categoría.
10. Suspendido, cuando producto de una sanción disciplinaria sea retirado del cargo.

DEL RETIRO DEL SERVICIO.

XIII. DEL RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de las funciones del cargo y se da por:

1. Por declaración de insubsistencia del nombramiento.
2. Por renuncia regularmente aceptada.
3. Por supresión del empleo.

9

	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	---------------------------------	--

4. Por invalidez absoluta.
5. Por edad de retiro forzoso.
6. Por retiro al haber obtenido la pensión de vejez.
7. Por destitución.
8. Por evaluación no satisfactoria.
9. Por abandono del empleo.
10. Por orden o decisión judicial.
11. Por muerte.
12. Por las demás circunstancias que establezca la Constitución y el art. 41 de la Ley 909 DE 2004.

XIV. DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO. La declaratoria de insubsistencia de un nombramiento es competencia del nominador y procede en los siguientes casos:

1. El nominador podrá declarar insubsistente un nombramiento, sin motivación, de acuerdo a su libre discrecionalidad de nombrar y remover a sus empleados, cuando se trate de cargos de libre nombramiento y remoción.
2. El nominador podrá declarar insubsistente un nombramiento provisional, mediante acto administrativo debidamente motivado y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
3. Los nombramientos de los funcionarios que se encuentran vinculados mediante carrera administrativa, solo podrán ser declarados insubsistentes, por las causales previstas en la Ley 909 de 2004 y demás normas sobre empleo público.

8

	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	---------------------------------	--

XV. DE LA RENUNCIA. Todo funcionario tiene la facultad de renunciar a su cargo, libremente y debe:

1. Presentar en escrito de forma espontánea e irrevocable su intención de renunciar a su cargo.
2. Una vez presentada la renuncia, el Instituto comunicará por escrito la aceptación de la misma.

XVI. DE LA SUPRESIÓN DEL EMPLEO. La supresión de un empleo, coloca fuera del servicio a quien lo ejerza.

XVII. RETIRO POR PENSIÓN. El funcionario que cumpla con los requisitos para acceder al beneficio de la pensión, previamente reconocida por la autoridad competente, cesará en el ejercicio de sus funciones, en los términos y condiciones que establezca la Ley al respecto.

El funcionario que sea notificado de su derecho a acceder a la pensión, deberá informar inmediatamente al Instituto, so pena de incurrir en mala conducta.

XVIII. DE LA DESTITUCIÓN. El retiro del servicio por destitución, solo procede como consecuencia de sanción disciplinaria y con la plena observancia de los procedimientos establecidos previamente en la Ley.

XIX. DEL ABANDONO DEL EMPLEO. El abandono del empleo, se produce cuando un funcionario:

②

 IDM INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT 816005795-1	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	---------------------------------	--

1. No reasume sus funciones, al término de la licencia, permiso, vacaciones, comisión, o prestación del servicio militar, respectivos.
2. Deja de concurrir al ejercicio de su cargo, por más de tres días consecutivos.
3. No preste el servicio, antes de que quien deba reemplazarlo tome posesión del cargo.

XX. DE LA INVALIDEZ ABSOLUTA. El retiro del servicio, por invalidez absoluta, se produce cuando como consecuencia de accidente o enfermedad grave y previo dictamen médico, el funcionario quede en incapacidad para prestar el servicio a su cargo.

DIAS LABORALES, HORARIO DE TRABAJO.

XXI. DE LOS DÍAS LABORALES Y HORARIOS DE TRABAJO. El horario que deberán cumplir los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, quedó actualizado con la Resolución No. 084 del 19 de Julio de 2016 y son las que a continuación se expresan:

XXII. DE LOS DÍAS LABORALES. DE LUNES A VIERNES. Horas de entrada o comienzo de jornada laboral: lunes a jueves el horario de entrada en la mañana es a las 7:00 am y el horario de entrada para la jornada de la tarde es a las 2:00 pm.

Horas de salida o terminación de jornada laboral: lunes a jueves el horario de salida en la jornada de la mañana es a las 12 M y el horario de salida para la jornada de la tarde de lunes a jueves es a las 6:00 pm, el día viernes el horario de salida es a las 5:00 pm.

 IDM INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT 816005795-1	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	---------------------------------	--

XXIII. DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. La atención al público en el Instituto es de lunes a jueves: en la jornada de la mañana es de 7:00 am hasta las 12:00 am y en la jornada de la tarde es de 2:00 pm hasta la 5:30 pm. Viernes: en la jornada de la mañana es de 7:00 am a 12:00 am y en la jornada de la tarde es de 2:00 pm hasta las 4:30 pm.

Será de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en las normas correspondientes, con excepción de los servidores públicos de dirección y confianza.

PARAGRAFO. Una vez terminada la jornada laboral, el funcionario que requiera permanecer en las instalaciones deberá notificar su estadía al jefe inmediato. De no notificar la estadía en horas no laborales en las instalaciones el funcionario asumirá automáticamente las consecuencias y responsabilidades a las que hubiere lugar.

Excepcionalmente se podrá programar actividades los días sábados o incluso los domingos, que serán de obligatorio cumplimiento para los convocados, de lo cual se dará aviso con una anticipación no menor a tres (3) días.

XXIV. HORARIOS DE TRABAJO ESPECIALES. De conformidad con lo establecido en la Ley 1857 del 26 de julio de 2017 que señala que en aras de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia como núcleo de la sociedad se podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia en los términos de dicha ley establecer y por lo tanto se podrá convenir un horario flexible para el trabajador, el cual debe quedar otorgado mediante acto administrativo.

DE LAS PROHIBICIONES.



	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	--	--

XXV. DE LA PROHIBICIONES. Se prohíbe al Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, Risaralda.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los servidores públicos sin autorización previa y escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
2. Respecto de salarios puede hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la Ley.
3. Las cooperativas pueden ordenar retener hasta el (50%) cincuenta por ciento de los salarios y prestaciones, para cubrir su crédito a que hubiere lugar el servidor público, en forma y en los casos en que la Ley lo autorice.
4. El Banco Agrario, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 24 de 1.952, pueden ordenar retener hasta el (50%) cincuenta por ciento de los salarios y prestaciones, para cubrir su crédito a que hubiere lugar el servidor público, en forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.
5. Limitar o presionar en cualquier forma a los Servidores Públicos en ejercicio de sus derechos de asociación.
6. Imponer a los servidores públicos obligaciones de carácter religioso, político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
7. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los servidores públicos o que ofenda su dignidad.

9

 IDM INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT 816005795-1	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
--	---------------------------------	--

9. La violación a cualquiera de las disposiciones contempladas en la ley 1010 del 23 de enero de 2006, acoso laboral.

XXVI. PROHIBICIONES AL PERSONAL DEL INSTITUTO. Se prohíbe a los servidores públicos al servicio del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas y los contratistas que eventualmente presten sus servicios en cualquiera de las instalaciones de la Administración Municipal.

1. Sustraer de las instalaciones del Instituto de Desarrollo Municipal o lugares de trabajo, los equipos de oficina o de trabajo, sin permiso escrito del funcionario responsable.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo influencias de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan portar los celadores e integrantes de las fuerzas públicas que hagan presencia en las instalaciones y los previamente autorizados por el Director General, si hay lugar a ello.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento para asistir a su jornada laboral, excepto en los casos de enfermedad, con incapacidad o autorización expresa del funcionario responsable.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo excitar a sus compañeros, a sublevación o amotinamiento, sea que se participe o no en ellas.



 IDM INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT 816005795-1	ESTATUTO DE PERSONAL	PROCESO: Administración del Recurso Humano VERSIÓN: 3 FECHA 13/10/2016 CODIGO: HO-03
---	-----------------------------	--

6. Coartar la libertad para trabajar, o no trabajar, o para afiliarse o no a una asociación, fondo o cooperativa, o permanecer en él o retirarse.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por el Instituto de Desarrollo Municipal en lugares diferentes al de su sitio de trabajo.

PARRAGRAFO. Las violaciones a cualquiera de los puntos anteriores serán investigadas y sancionadas, si a ello hubiere lugar, conforme al Código Disciplinario Único.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y la misma se publicará en la página web de la entidad.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Dosquebradas (Risaralda), a los Treinta un (31) días del mes de agosto de 2018.


JUAN DAVID VILLA ROMERO
 Director General


JOSE JAIR SERNA MENDOZA
 Subdirector Administrativo y Financiero

PROYECTO

ALEJANDRO RAMÍREZ GÓMEZ

REVISÓ

DUPARFAY BUITRAGO T.

APROBO

JUAN DAVID VILLA R