

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p>INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 1-2 |

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No 001127

(Noviembre 01 de 2019)

Por medio de la cual se aprueba el Reglamento Interno de trabajo del Instituto municipal de Deporte y Recreación de Valledupar INDUPAL

El Director general del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Acuerdo 0033 de septiembre de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que nuestra Constitución Política, señala en su artículo 123 que los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el Reglamento.

Que la Ley 734 de 2002 establece como uno de los deberes de todo servidor público cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Que mediante Decretos 785 y 2539 de marzo de 2005, se expidieron nuevas disposiciones sobre empleo público y carrera administrativa.

Que a la fecha en la entidad descentralizada del orden Municipal encargada de Fomentar el deporte y la recreación en el municipio de Valledupar, ha tenido modificaciones sustanciales en su marco legal y diseño administrativo.

Que se hace necesario implementar las relaciones y funcionamiento interno de la entidad, conforme a las políticas y directrices de la administración Municipal, para lograr un mejor entendimiento y eficacia en el cumplimiento de las funciones.

En mérito de lo anteriormente expuesto

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: DEL INSTITUTO El nombre legal de la Entidad es Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar, cuya sigla es INDUPAL Valledupar, y cuyo domicilio es el municipio de Valledupar.

ARTICULO SEGUNDO: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso

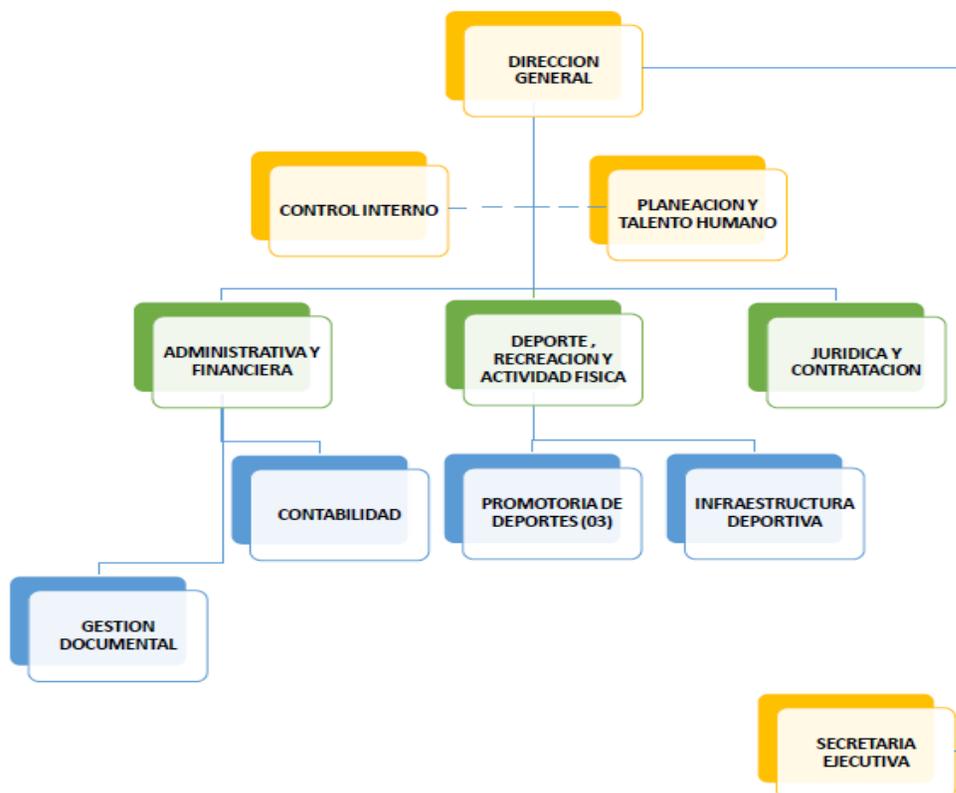
| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p>INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 2-2 |

humano a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la institución con motivo de su relación laboral y/o contractual.

ARTICULO TERCERO: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la institución por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

ARTICULO CUARTO: BASE LEGAL. Constituye base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones: → Constitución Política → Ley 6ª de 1945 - → Decreto 2127 del 1945 → Decreto Ley 2400 de 1968 → Decreto Reglamentario 1950 de 1973 → Decreto 1042 de 1978 → Ley 80 de 1993 → Ley 87 de 1993. → Ley 152 de 1994. → Ley 190 de 1995, → Decreto 111 de 1996. → Ley 790 de 2002 → Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario → Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, → Decreto 785 de 2005. → Decreto 2539 de 2005 → Decreto 770 de 2005 → Decreto 1227 de 2005 → Decreto 760 de 2005. → Decreto 1599 de 2005 → Ley 1712 de 2014. Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el gobierno nacional.

ARTICULO QUINTO: DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. ORGANIGRAMA. Para el logro de sus fines y objetivos, la institución cuenta con una estructura organizativa y funcional representada gráficamente en el siguiente organigrama.



| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 3-2 |

ARTICULO SEXTO: DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. La estructura orgánica está representada de la siguiente manera:

1. Director General
2. Jefe de Oficina de Control Interno
3. Jefe Oficina Administrativa y Financiera
4. Jefe Oficina de Deporte, Recreación y Actividad Física
5. Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación
6. Profesional Universitario en Planeación y Gestión del Talento Humano
7. Profesional Universitario en Contabilidad
8. Profesional Universitario Gestor de Parques y Escenarios Deportivos
9. Profesional Universitario Promotor de Deportes (1)
10. Profesional Universitario Promotor de Deportes (2)
11. Profesional Universitario Promotor de Deportes (3)
12. Técnico en Archivo y Gestión Documental
13. Secretaria Ejecutiva

ARTICULO SEPTIMO: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA. La máxima autoridad (Junta Directiva) determinará la estructura administrativa interna y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura se formalizarán por resolución que emita la máxima autoridad de la institución, previo estudio técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y de talento humano, de conformidad con la Guía que para tal efecto diseñe el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO OCTAVO: DEL PLAN DE DESARROLLO. DEFINICION. El plan de desarrollo es el instrumento de planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del territorio durante un período de gobierno; en éste se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, los cuales no sólo son el resultado de un proceso de concertación, sino que responden a los compromisos adquiridos en el Programa de Gobierno y a las competencias y recursos definidos tanto por la Constitución como por la Ley. Un plan de desarrollo es un ejercicio prospectivo en el cual se sueña con un territorio mejor, pero a la vez es un ejercicio práctico donde se diseñan instrumentos viables que efectivamente permitan convertir el territorio deseado en un territorio posible. Así pues, un plan de desarrollo territorial es la búsqueda de un adecuado balance entre objetivos y limitaciones, con la mira siempre puesta en tratar de incrementar el bienestar de la población guardando armonía y coherencia con los planteamientos del Plan Nacional de Desarrollo. EJECUCION DEL PLAN DESARROLLO La ejecución es la puesta en marcha del plan de desarrollo, con la cual se busca dar cumplimiento a los objetivos en él establecidos y, por ende, a los compromisos del programa de gobierno.

ARTICULO NOVENO: DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE. El Sistema Nacional de Deporte fue creado mediante la Ley 181 de 1995, también conocida como la Ley del Deporte y que enuncia que el Sistema es el conjunto de organismos articulados entre sí, para permitir el acceso de la comunidad al deporte, a la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre,

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 4-2 |

la educación extraescolar y la educación física, teniendo como objetivo generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación, y el aprovechamiento del tiempo libre, como contribución al desarrollo integral del individuo y a la creación de una cultura física para el mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos. Hacen parte del Sistema Nacional de Deporte, el Ministerio del Deporte, como ente rector, los entes departamentales, municipales y distritales que ejerzan las funciones de fomento, desarrollo y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre; los organismos privados tales como Federaciones, Ligas y Clubes, así como todas aquellas entidades públicas y privadas de otros sectores que su objeto principal, se encuentre directamente relacionado con el deporte, la recreación y/o la actividad física.

Parágrafo: En cumplimiento del Objeto misional y en concordancia con las disposiciones del Sistema Nacional del Deporte y el Plan de Desarrollo, la Entidad ejecutará los siguientes procesos, programas, proyectos y/o Actividades, así:

1. **Deporte:** El Deporte, de conformidad con el Sistema Nacional del Deporte presenta unos ejes fundamentales, entre los que tenemos:
 - a) Deporte Escolar: Programa Nacional Juegos Intercolegiados.
 - b) Deporte Formativo: Escuela Integral de Formación Deportiva.
 - c) Deporte Social Comunitario: Juegos Comunitarios
 - d) Deporte Asociado: Incentivos Económicos a deportistas de Alto Rendimiento
 - e) Deporte Profesional: Apoyo a los distintos equipos de deporte profesional, del municipio de Valledupar.
2. **Recreación:** De conformidad con el Plan nacional de recreación, se adelantarán los siguientes programas:
 - a) Valledupar Recreativa
 - b) Festividades del Día del niño
 - c) Juegos tradicionales
 - d) Nuevas tendencias deportivas o Deportes Alternativos
3. **Actividad Física:** El Instituto desarrollará, en atención a las necesidades de la comunidad y en la periodicidad que requiera, los siguientes programas dirigidos a la difusión de Hábitos y Estilos de Vida Saludable:
 - a) Muévete por tu salud Valledupar.
 - b) Vías Activas y saludables.
 - c) Ciclo paseos.
 - d) Caminatas y senderismos

ARTICULO DECIMO: DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Definición. La Ley 87 de 1993, señala que se entiende por control interno "el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos". Dicha disposición fue reglamentada por el Gobierno Nacional a través del Decreto 1599 de 2005 y demás Decretos reglamentarios, mediante el cual se adopta el Modelo Estándar de

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 5-2 |

Control Interno MECI, con el fin de facilitar el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno en las organizaciones del Estado obligadas a cumplirlo.

ARTÍCULO ONCE: DEL MANUAL DE FUNCIONES. Los empleos públicos de cada entidad deben estar contemplados en su planta de personal. Por lo tanto, cada entidad deberá establecer su propio manual específico de funciones y competencias laborales, según lo contemplado en el artículo 9º del Decreto 2539 de 2005. Este manual es un instrumento de administración de personal, en el cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo. En el Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física de Valledupar INDUPAL, el manual específico de funciones y competencias laborales está constituido a través de la Resolución No 1097 de octubre 31 de 2017 y solo podrá ser modificado por la Junta Directiva de la Entidad previo estudio de planeación y gestión del talento humano.

ARTICULO DOCE: DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. El Manual de Procesos y Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa o entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. Requiere identificar y señalar, ¿quién, cuándo, cómo, donde, para qué y por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos. Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados e interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica. Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc. Este manual solo podrá ser modificado, previo estudio de la oficina de Planeación y gestión de Talento Humano, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO TRECE: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. La gestión documental, responde al control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y conservación o eliminación de los documentos. Engloba un conjunto de actividades y procedimientos destinados a conseguir una mayor eficacia y economía en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos. Incluye los procesos para capturar y mantener la evidencia y la información sobre las actividades institucionales y las transacciones en forma de documentos". DOCUMENTOS. Un documento es resultado de una actividad y constituye una prueba o evidencia de esta actividad. En un sentido administrativo y archivístico: es información creada, recibida y mantenida como evidencia e información por una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las transacciones

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 6-2 |

institucionales". El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, disco óptico... o una combinación de éstos. Archivos. El archivo es lugar donde se almacenan los documentos y se clasifican en: → Archivos de Gestión o Administrativo. Son los Archivos que son consultados frecuentemente.

ARTICULO CATORCE: DEL EMPLEADO PÚBLICO Y SU VINCULACION LABORAL. ARTÍCULO 13°. DEL EMPLEO PÚBLICO. En el artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo como "el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los Planes de Desarrollo y los fines del Estado." De acuerdo con lo prescrito en el artículo 123 de la Constitución Política, el término "servidor público" es genérico, el cual engloba varias especies, entre las cuales se encuentran los empleados y los trabajadores del Estado, denominados comúnmente empleados públicos y trabajadores oficiales. El artículo 125 de la Constitución Política consagra en su inciso primero que "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción y los de trabajadores oficiales."

ARTÍCULO QUINCE: DE LA VINCULACIÓN LABORAL. En términos generales tenemos dos formas de vinculación laboral al servicio público: la legal y reglamentaria para empleados públicos, y la contractual para los trabajadores oficiales. En este punto es necesario precisar que la modalidad de vinculación con la administración pública mediante contratos de prestación de servicios no es laboral. Estos contratos se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad cuando éstas no puedan ser desarrolladas con personal de planta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. LA VINCULACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA. Los empleados públicos tienen con la administración una relación legal y reglamentaria que se materializa en un acto administrativo de nombramiento y su posterior posesión. El Decreto 1950 de 1973, en su artículo 46 establece, frente a la posesión del empleado, que una vez comunicado y aceptado el nombramiento la persona designada deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación, término que podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora. Esta prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito. LA VINCULACIÓN CONTRACTUAL. Los trabajadores oficiales se rigen por la ley, las cláusulas del respectivo contrato y la convención colectiva de trabajo, si la hubiere".

ARTICULO DIECISEIS: DE LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS. Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva, o de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de si el cargo es de Carrera Administrativa o de Libre Nombramiento y Remoción. De igual manera, los empleos públicos se pueden proveer de manera temporal mediante las figuras del supernumerario o de empleos temporales. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa se hará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el Artículo 7° del Decreto Número 1227 de 2005. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. De conformidad con la Ley 909 de 2004, los empleos de Libre Nombramiento y Remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 7-2 |

ley. ENCARGO. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. SUPERNUMERARIOS. Los Supernumerarios se vinculan atendiendo las necesidades de servicio para suplir vacancias temporales de los empleados públicos, en especial en casos de licencias o vacaciones, así como para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 del Decreto 1042 de 1978. EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL. El artículo 21 de la Ley 909 de 2004 establece que los organismos y entidades públicas podrán contemplar, excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a determinadas condiciones, con sustento en un estudio técnico que así lo determine, para lo cual se contará con apropiación y disponibilidad presupuestal destinados a cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

ARTÍCULO DIECISIETE: DEL INGRESO A LA INSTITUCION El ingreso significa entrar a ser parte de la institución como empleado público. El ingreso a la institución, en la condición de servidor de carrera, se efectúa obligatoriamente mediante concurso que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente. Los cargos de gerencia pública son de Libre Nombramiento y Remoción. Sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que caracteriza a estos empleos, la competencia profesional es el criterio que prevalecerá en el nombramiento de los gerentes públicos. Para la designación del empleado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo. Al servidor incorporado se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor. Son requisitos para ingresar como servidor de la Institución: a. Ser ciudadano colombiano en ejercicio. b. Acreditar buena conducta y salud comprobada. c. Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo. d. Cumplir con las formalidades que exija la Institución. El servidor deberá presentar, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles que ingresa a laborar, bajo responsabilidad, la siguiente documentación: 1. Formato único de hoja de vida de la DAFP, debidamente tramitado. 2. Formato de declaración de bienes de la DAFP, diligenciado. 3. Copia del documento de identidad. 4. Copia de la libreta militar. 5. Constancias de trabajos anteriores. 6. Certificados de estudios y/o capacitación. 7. Grado o título profesional. 8. Tarjeta profesional (si aplica) 9. Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales. 10. RUT. Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor, la cual está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la Institución el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones administrativas, así como gestionar las acciones penales respectivas, en el caso que se compruebe que la información y documentación no sea veraz. La Oficina de Recursos Humanos organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal del servidor incorporado, en el que se archivará los documentos exigidos para su postulación al empleo, y las documentaciones solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física. Asimismo, al inicio de cada año deberá disponer la actualización de los legajos de todos los servidores y funcionarios de la Institución.

ARTICULO DIECIOCHO: DEL RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas en la entidad. Las causales de retiro del servicio contempladas en la Ley 909 de 2004, artículo 41, de los empleados de Libre Nombramiento y

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 8-2 |

Remoción y los de carrera administrativa son las siguientes: → Por declaratoria de insubsistencia. → Por renuncia regularmente aceptada; → Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; → Por invalidez absoluta; → Por edad de retiro forzoso; → Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; → Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; → Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; → Por orden o decisión judicial; → Por supresión del empleo; → Por muerte; → Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.”

ARTICULO DIECINUEVE: DE LA SITUACION ADMINISTRATIVA - DEFINICIÓN. En términos generales, situación administrativa puede definirse como el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado. Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas: en servicio activo; en licencia; en permiso; ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo; en vacaciones; suspendido en ejercicio de sus funciones. 1. SERVICIO ACTIVO. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo en el cual ha sido nombrado y posesionado. 2. LICENCIA. Esta situación administrativa permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser: por maternidad, por enfermedad y licencia ordinaria. Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia. De acuerdo con los artículos 61 y 62 del Decreto 1950 de 1973, los empleados tendrán derecho a licencia a solicitud propia, sin remuneración, por 60 días al año, continuos o discontinuos, la cual podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más si existe justa causa a juicio de la autoridad competente. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece 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. 3. PERMISO. El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, respecto del cual el Decreto 1950 de 1973 establece en su artículo 74: “El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.” 4. ENCARGO. El encargo es una figura que se encuentra contenida en el Decreto 1950 de 1973 como situación administrativa (art. 58) y como una forma de provisión de empleos en caso de vacancia temporal o definitiva de éstos (art.23). La misma norma, en sus artículos 34 a 36 dispone que “Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo que se encuentra vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo”. 5. VACACIONES. Dentro de nuestra legislación están concebidas como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento de tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haber servido a la administración durante un (1) año. 6. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES. El funcionario público puede ser sujeto de una suspensión en el ejercicio de sus funciones originada en una orden de una autoridad judicial o como resultado de una sanción impuesta dentro de un proceso disciplinario según lo dispone el art. 44 de la Ley 734 de 2002.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 9-2 |

ARTICULO VEINTE: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO. JORNADA LABORAL. La jornada de trabajo que rige al personal de la Institución es de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, las cuales se distribuyen de la siguiente manera: 1) De Lunes a Viernes, de 8.00 A.M. a 01:00 P.M. y de 3:00 P.M. a 6:00 P.M. 2) Disponibilidad durante los fines de semana en las Actividades deportivas, recreativas y de actividad física, de acuerdo a la programación de la oficina de Deportes. Este horario garantiza la atención al público de ocho (08) horas diarias y el cumplimiento del Objeto misional de la Entidad. Para el personal que cumple funciones de Vigilancia Privada se le asigna un horario diferente, de acuerdo a las necesidades del servicio, sin violar las normas legalmente establecidas. No obstante lo anterior, el Director podrá modificar la jornada laboral, mediante Resoluciones internas cuando las circunstancias así lo ameriten, y será la Oficina de Recursos Humanos quien divulgue a quienes resulte aplicable, mediante circular. El horario y sus eventuales modificaciones deben ser exhibidos en lugares visibles de la Institución.

ARTÍCULO VEINTIUNO: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Los servidores y funcionarios hasta el Nivel Directivo, inclusive, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos. Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse sin justificación por parte de los funcionarios constituyen falta disciplinaria, y serán motivo de sanción tal como lo señala la ley. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la institución. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor y funcionario. El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo por situaciones imprevistas está obligado a comunicar este hecho dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo a su jefe inmediato, quien a su vez informará a la oficina de Recursos Humanos. En caso de inasistencia por enfermedad, debidamente comunicada, la oficina de Recursos Humanos deberá disponer la constatación del estado de salud del servidor. El jefe inmediato de cada empleado comunicará oportunamente, de conformidad con los artículos 32º y 33º de esta norma, a la oficina de Recursos Humanos los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo: 1. Inasistencia del servidor. 2. Abandono del puesto de trabajo en horas de labores. 3. No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento. USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN. El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

ARTICULO VEINTIDOS: DE LOS PLANES DE ACCIÓN. Los secretarios de despachos preparan el plan de trabajo de su unidad administrativa atendiendo el Plan de Desarrollo y las asignaciones presupuestarias. INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de división entregaran a la dirección respectiva un informe de la labor realizada en su área o departamento, indicando dificultades y sugerencias de relevancia. FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones. ESTADO DE LOS

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 10-2 |

TRABAJOS. Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTICULO VEINTITRES: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO, EQUIPOS E IMPLEMENTACION DEPORTIVA. El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia. USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

Parágrafo: La Nueva sede del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar, ubicada en la Calle 28 No 13 – 65 del Parque del Barrio Doce de Octubre, se denominará INDER Valledupar y el Auditorio interno tendrá como denominación Auditorio “Alfredo Cuello Baute”.

ARTICULO VEINTICUATRO: DE LA CONFIDENCIALIDAD. Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares hasta tanto su divulgación sea autorizada. Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo. SOLICITUD DE DATOS. Ningún servidor público puede solicitar datos o información confidencial que no sea de su competencia a nombre de la unidad administrativa donde labora sin autorización previa de su superior inmediato. Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación. SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

ARTÍCULO VEINTICINCO: DE LOS SALARIOS. Los funcionarios y servidores de la Administración Central tienen derecho a percibir como remuneración de conformidad con el Código y grado señalado en el Manual de funciones y competencias laborales y de acuerdo a la tabla salarial de la Alcaldía del municipio de Valledupar. REAJUSTE SALARIAL. Los entes territoriales al momento de realizar el reajuste salarial deben tener en cuenta: → El límite máximo salarial establecido por el gobierno nacional, mediante Decreto, para Gobernadores y Alcaldes y para Empleados Públicos de las entidades territoriales. → El salario del Director, con el fin de que ningún funcionario devengue un salario superior al de éste. → Las finanzas de la entidad. → El derecho al incremento salarial de que gozan todos los empleados del ente territorial. DESCUENTOS SOBRE EL SALARIO. La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los autorizados por el servidor, o por una orden judicial de embargo. VIÁTICOS. El viatico es la subvención que recibe un funcionario para trasladarse al punto de su destino. Presupuestalmente, por este rubro se les reconoce a los empleados públicos de la entidad los gastos de alojamiento y alimentación cuando, previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 11-2 |

trabajo, y cuando ese sitio se encuentre en departamento distinto al nuestro. Igualmente se le reconoce el transporte conforme a los valores actuales establecido según la distancia del correspondiente destinado. Esto no constituye factor salarial.

ARTICULO VEINTISEIS: PLAN DE CAPACITACIONES. LA Dirección Ejecutiva, a través de la oficina de Recursos Humanos, establecerá el Plan de Capacitación Institucional en cada vigencia y en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la Administración teniendo en consideración las necesidades propias del servicio que son fundamentales dentro de los planes institucionales. La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios y otras acciones educativas que se realizan en el país destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos. El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación oficializada y no oficializada, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia. Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su dependencia, con copia a la oficina de gestión de Recursos Humanos, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para la elaboración del informe final de capacitación.

ARTICULO VEINTISIETE: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.

ARTICULO VEINTIOCHO: PLAN DE BIENESTAR SOCIAL DEL EMPLEADO. La oficina de gestión de Recursos Humanos formulará y propondrá a la Alta Dirección los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar. La Institución, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos. El desarrollo del personal se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales para un mejor ejercicio de la función pública. Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán: a. Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio. b. Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal. c. Mejoramiento de las condiciones psicosociales. d. Promoción y apoyo familiar. e. Actividades socioculturales. f. Servicios básicos. g. Prevención de enfermedades y promoción de la salud. h. Atención de enfermedades crónicas y crónicas-degenerativas. i. Desarrollo y cultura organizacional.

ARTICULO VEINTINUEVE: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. La Institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios; promocionará la salud ocupacional de los empleados desarrollando para ello un programa de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p>INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 12-2 |

ocupacionales. Para tal efecto se debe nombrar un coordinador de salud ocupacional, conformar una brigada de emergencia y un comité paritario de salud ocupacional (COPASST) La Institución procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas. La Institución desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación. Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional: a. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad. b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio. c. Presentarse aseado d. Usar y conservar correctamente los servicios higiénicos para garantizar la salud e higiene de los servidores. e. Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones. f. Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen. g. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución. h. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución. La Institución realizará exámenes médicos periódicos e integrales con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud. La Institución desarrollará estudios de investigación en el ámbito de la salud ocupacional dirigidos a los agentes de riesgo, y evaluar su impacto en la salud de los trabajadores en coordinación con la Secretaría de Salud.

ARTICULO TREINTA: DEL COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST), antiguamente llamado Comité paritario de salud Ocupacional (COPASO), al cual le fue modificado su nombre mediante el decreto 1443 de 2014 subdelegado por el Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se dictaron las disposiciones para la implantación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). En las instalaciones de INDUPAL se conformará un Comité Paritario EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) mediante reunión de la cual participaran el Director y sus trabajadores, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y al decreto 1295 de 1994 en su artículo 63 y las exigencias de la división de salud ocupacional del ministerio de trabajo. De la mano con el coordinador de salud ocupacional y la brigada de emergencia, los miembros del COPASST son los encargados de llevar a cabo todas las actividades programadas en el fin del desarrollo del Programa de Salud Ocupacional. El COPASST es uno de los elementos básicos del programa de salud ocupacional en la institución, según lo establecido en el decreto 614 de marzo de 1984 y tiene como responsabilidad la de ser un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa. Para ser miembro del Comité Paritario de Salud Ocupacional se requiere: Tener interés por servir a la comunidad de INDUPAL. Ser trabajador de la institución. Haber demostrado en el ejercicio de su trabajo sentido de responsabilidad. Tener una actitud proactiva frente a las acciones de Salud Ocupacional. El periodo de los miembros del comité es de dos años y el Alcalde está obligado a promocionar, por lo menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de los miembros, para el adecuado funcionamiento del comité. El COPASST estará conformado de la siguiente manera: Como es una empresa que está en un

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 13-2 |

rango entre 10 y 50 trabajadores: el Alcalde elegirá un representante y un suplente al comité, y los trabajadores elegirán también un representante y suplente. Así el comité estará conformado por cuatro miembros. Los representantes patronales son elegidos por el Alcalde, según el artículo 5to de la resolución 2013 de 1986. Los representantes de los trabajadores deben ser elegidos directamente por los trabajadores a través de votación directa y secreta. Después de conformado el COPASST se procederá a elegir al presidente y secretario del mismo, con el fin de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del comité. El presidente lo elige el representante legal y el secretario lo elige el comité en votación.

ARTÍCULO TREINTA Y UNO: DEL COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL: El Comité de Gestión y desempeño Institucional es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Estará integrado por: El Director General de la entidad (quien lo presidirá). El Jefe de la Oficina Administrativa, Financiera y Contable. El jefe de la Oficina de Deporte, recreación y actividad física. El jefe de la oficina Jurídica o quien haga sus veces. Jefe de la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces. Tendrá como funciones: Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones. Las demás asignadas por el Representante Legal de (la entidad) que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo. Se entienden integradas a este comité las funciones de otros comités, tales como: archivo, racionalización de trámites, capacitación y formación para el trabajo, incentivos, capacitación y estímulos, gobierno en línea, ética, integridad, entre otros. El Comité de Gestión y desempeño Institucional del Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar, INDUPAL se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 14-2 |

reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

ARTICULO TREINTA Y DOS: DEL COMITÉ DE CONTRATACION instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad, Son objetivos del Comité: a. Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, así como el cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos de la misma. b. Proteger los recursos de la entidad procurando su adecuada administración y gestión ante posibles riesgos que los afecten El Comité de Contratación estará integrado por: El Director general de la Entidad Descentralizada, El Jefe de Deportes de la Entidad, El Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, El Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación y el Jefe de la oficina de gestión de talento humano o quien haga sus veces. Son funciones del Comité de Contratación las siguientes: 1. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el manual o reglamento interno de contratación. 2. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual. 3. Aprobar el plan de contratación del Instituto municipal de Deporte y Recreación de Valledupar INDUPAL y sus modificaciones. El proyecto de plan de contratación será puesto a consideración del Comité para su aprobación por parte de la Dirección.

ARTÍCULO TREINTA Y TRES: DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO, DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIONES: *es Una instancia Administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre Prevención del Daño Antijurídico y Defensa de los intereses del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Valledupar.* Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité". (Artículo 16 Decreto 1716 de 2009). Son Funciones del Comité: a) Formular y ejecutar políticas de Prevención del Daño Antijurídico. b) Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad. c) Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Instituto, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado. d) Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto. e) Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada. f) Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 15-2 |

repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición. g) Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición. h) Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados. i) Expedir su propio reglamento. j) Las demás que se establezcan en las normas vigentes relacionadas con la materia. El Comité estará integrado por: El Director general de la Entidad Descentralizada, El Jefe de Deportes de la Entidad, El Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, el Jefe de la oficina de gestión de talento humano o quien haga sus veces y El Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación, quien además actuara como secretario.

ARTICULO TREINTA Y CUATRO: DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO: el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, Son objetivos del Comité de Coordinación de Control Interno los siguientes: Buscar la óptima coordinación de las acciones del organismo tendientes a atender los principios constitucionales que deben caracterizar la administración Pública. Proteger los recursos de la entidad procurando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten. Garantizar la eficacia y economía de la gestión administrativa promoviendo la correcta ejecución de las funciones y actividades para lograr la Misión Institucional. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación con el objeto de recomendar las medidas adecuadas para mejorar y agilizar los procedimientos. El Comité de Coordinación de Control Interno estará integrado por El Director general de la Entidad Descentralizada, El Jefe de Deportes de la Entidad, El Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, El Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación y el Jefe de la oficina de gestión de talento humano o quien haga sus veces; EL JEFE DE Control Interno actuará como secretario. Este comité tendrá las siguientes funciones: 1. Asesorar al Director en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del Estado de cumplimiento de las metas y objetivos propuestos. 2. Proponer al Director la adopción de políticas sobre el Control Interno de la Entidad. 3. Presentar al Director los proyectos de reglamentación sobre el ejercicio del Control Interno de la entidad. 4. Presentar al Director recomendaciones orientadas a mejorar los Componentes del Sistema de Control Interno, en lo relacionado con los subsistemas de planeación, el esquema de organización y delegaciones las políticas y los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros. 5. Estudiar y revisar la evaluación a la adopción de sistemas de seguridad y Control Interno; 6. Recomendar mecanismos que permitan la adecuada coordinación, entre los diferentes elementos que conforman el Sistema de Control Interno. 7. Recomendar prioridades para la adopción, el adecuado funcionamiento y la optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por área. 8. Evaluar y efectuar seguimiento a las recomendaciones y propuestas realizadas por el propio Comité para mejorar el Sistema de Control Interno. 9. Presentar a consideración del Director propuestas de modificación a las normas internas sobre control interno 10. Fortalecer en la entidad la cultura del control y propiciar la adopción de mecanismos de autocontrol. 11-Las

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 16-2 |

demás que le asigne el Director, orientadas a optimizar el funcionamiento del Sistema de Control.

ARTICULO TREINTA Y CINCO: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Mediante resolución 652 de 2012 el Ministerio de Trabajo establece la obligatoriedad para todas las empresas públicas y privadas para conformar el Comité de Convivencia Laboral, el cual identificará e intervendrá frente a los riesgos psicosociales en el trabajo causadas por el estrés emocional y acoso laboral. Finalidad del comité de convivencia laboral. Su finalidad es preventiva para proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo (resolución 2646 de julio de 2008, ministerio de la protección social) MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por UN (1) representante del nivel directivo y UN (1) representante del nivel profesional y UN (1) representante del nivel técnico y asistencial de los Funcionarios de la Entidad, con su respectivo suplente. Cualidades de los miembros del comité de convivencia laboral. Los miembros del comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Sus funciones están descritas en el artículo 6° de la Resolución 652 de 2012: → Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes a Acoso Laboral. → Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja. → Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes. → Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento. → Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

ARTÍCULO TREINTA Y SEIS: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y DE LAS PROHIBICIONES. Los contemplados en la Constitución, el código único disciplinario y demás leyes y reglamentos, son derechos de todo servidor público. Los deberes consignados en la Ley 734 de 2002 se integrarán a este código. Para los funcionarios públicos le está prohibido incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

ARTÍCULO TREINTA Y SIETE: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO. Será competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía del municipio de Valledupar; a través de la oficina de Gestión de Talento humano o quien haga sus veces, se dará traslado por competencia a los informes disciplinarios.

ARTÍCULO TREINTA Y OCHO: DE LA RESERVA. La Institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | <p>INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p> | Código: MC – JC – 15 |
| | | Fecha: 24/06/2018 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Pág. : 17-2 |

ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este reglamento interno será divulgado por la oficina de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Institución sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO CUARENTA: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO. Este reglamento interno podrá ser modificado por la máxima autoridad, Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la máxima autoridad y serán comunicadas oficialmente por la oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO CUARENTA Y UNO: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase

Dada en Valledupar a los 01 días del mes de Noviembre de 2019

ELMER JACIT JIMENEZ SILVA
Director General INDUPAL