
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: MAN-GH-01	
		Versión: 03	
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 2019/04/25	
		Página: 1DE56	

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

SECRETARIA ADMINISTRATIVA GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO 2018

Elaborado por: Flor Alba Aguirre Molina	Aprobado por: Amparo Betancourt Roa		
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretaria Administrativa		
Fecha de elaboración: 27/09/2018	Fecha de Aprobación: 28/09/2018		
Procesos Relacionado: Manual de Inducción y Reinducción	Página 1 de 56	Versión: 02	Informe de Gestión

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué





 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 2DE56</p>		

TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES HISTORICOS
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVOS
4. CONSIDERACIONES GENERALES
5. GLOSARIO DE TERMINOS
6. INDUCCION
7. FASES DE LA INDUCCION
8. TEMATICA DE LA INDUCCION
9. MISION, VISION, POLITICAS
10. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
12. EVALUACION DEL DESEMPEÑO
13. REINDUCCION
14. RESPONSABILIDADES ANTE EL PROCESO DE INDUCCION Y REINDUCCION

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 3DE56</p>		

ANTECEDENTES HISTORICOS



Andrés López de Galarza debería en su encargo por el rey abrir nuevos caminos y rutas con sus tropas y caballos y emprender la expedición que debía encontrar la vía más corta entre Santa Fe y Popayán. Fue un eficiente contador y servidor, cruzó las llanuras sin pelear, pues ponía en sus discursos gran fuerza de convicción y por medio de los interpretes que traía, decía cosas tan nuevas e importantes, que, los indios lo escuchaban con deleite y lo dejaban pasar sin hacerle daño, antes sirviéndolo y regalándolo con toda clase de frutos de sus huertos y piezas de cacería. Este capitán trato siempre con humildad y espíritu cristiano a los aborígenes cuyas tierras conquisto, fue responsable del Tesoro Real en el Nuevo Reino de Granada.

La primera Real Audiencia establecida en el Nuevo Reino de Granada la Integraban los Oidores, Licenciados Beltrán de Góngora y Juan López de Galarza, además del también Licenciado Álvarez de Bolaños, como Fiscal y el Alguacil Mayor don Juan de Mendoza Arteaga. Fue el 7 de Abril de 1.550, cuando la Corona Española le hizo el formal reconocimiento.

Los oidores López de Galarza y Beltrán de Góngora, sabiendo de la existencia de otras minas de oro en territorios allende al Valle de las Lanzas, acuerdan enviar dos expediciones. Pocos días después, ante la evidencia del fracaso al no hallar ninguna mina de oro y tras el hostigamiento de los caciques Titamo y Quiquima en el territorio por ellos recorrido, el Capitán Bretón y el cura Gonzáles, en cortísima charla, le insinúan, le aconsejan que haga una fundación aprovechando las buenas maneras y la hospitalidad que les ha prodigado el cacique. Al día siguiente muy por la mañana, del día 14 de Octubre de 1550, el Capitán López de Galarza, con el ritual que para estos casos acostumbran los españoles. De inmediato, el Capitán López de Galarza, hace el nombramiento de las primeras autoridades, así: Alcaldes, el Capitán Juan Bretón y Francisco Trejos; Alguacil Mayor, Pedro Gallegos; Regidores, Juan de Mendoza Arteaga, Pedro Salcedo, Domingo Cuello, Gaspar de Tavera y Miguel Oviedo y como Escribano del Cabildo, Don Francisco Iñiguez.

Juan de Galarza, de quien emana la licencia para fundar la jurisdicción de Ibagué el 4 de agosto de 1.551, por lo cual se confirmó la fundación de la ciudad de Ibagué y se dio el derecho del cabildo de Ibagué para repartir tierras a los indios.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 4DE56</p>		

Fue así como la loma que separaba los pueblos de Nataima y Guambaima se convirtió en el primer mojón entre las dos jurisdicciones, siguiendo en línea recta hasta el nevado, quedando las poblaciones del Tolima en poder del Cabildo Ibaguereño. El segundo se fijó en el arroyo de Ybia, que se juntaba con el de Caima (Alvarado), quedando el pueblo de Alvarado para Ibagué y el de Itandaima para Tocaima. Y el tercero fue el río de Coello, y desde su desembocadura en el Magdalena hasta la boca del río Saldaña, quedando el pueblo de Luisa para Ibagué.

A mediados del año de 1950 los planes de desarrollo por parte de la administración municipal se hicieron obligatorios para los municipios que aspiraban a pasar de la fase pueblerina a la de “URBE”, incitados por el ejemplo centralista de Bogotá.

En el año de 1965 siendo alcalde José Liborio Osorio, el municipio contrato los servicios del Instituto Geográfico Agustín Codazzi para adelantar los estudios de Plan Piloto de Desarrollo Urbano de Ibagué, sobre bases y estadísticas más actuales que permitieron proyectar la futura expansión de la ciudad.



Años más tarde, nuevos planes contratados con firmas particulares, han complementado las normas y códigos urbanos; han dado opciones al desarrollo de áreas industriales y de vivienda y vitalidad a las áreas de mayor densidad en el centro.

A partir de los años cincuenta se producen muchos cambios en la fisonomía de Ibagué, derivados de acontecimientos históricos que orientan la apertura hacia verdadera modernidad, a las posibilidades de su despegue económico y por lo tanto el mejoramiento del escenario de sus actividades, que le permiten afianzar su contexto físico y prepararse para su futuro en el siglo XX.

Si bien la administración Municipal ha dotado algunos sectores populares de instalaciones deportivas, han sido las Cajas de Compensación familiar las que han llevado el liderazgo recientemente en los programas de recreación.

La modernización de la estructura de Ibagué, guiada por la Administración Municipal era evidente en diferentes sectores comerciales y residenciales, y la actividad de la industria de construcción más acentuada en los sectores destinados a la producción masiva de vivienda en el oriente, a continuación de la ciudadela del Jordán.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 5DE56</p>	

En 1990 la capital tolimense es una ciudad en plena etapa de desarrollo social y económico, animada por una nueva y dinámica clase dirigente, habitada por una comunidad activa y sufrida, que espera lo mejor en el futuro cercano, gracias a las expectativas de desarrollo que le brindan el establecimiento de nuevas empresas, que activaran la producción y la generación de nuevos empleos.

El Honorable Consejo Municipal expide el 31 de Mayo de 1990 el acuerdo número 35, por el cual se adopta el Estatuto Urbano para la ciudad de Ibagué, que reúne, sintetiza y complementa los estudios y planes de desarrollo anteriores, determinando con mayor claridad los parámetros para el desarrollo urbanístico de la última década del siglo 20.



Este acuerdo pretende lograr: Un adecuado y verdadero desarrollo urbano, procurando una relación armónica entre las edificaciones y los espacios libres públicos y privado.

El ritmo acelerado del crecimiento de Ibagué le generó problemas considerables de tránsito vehicular, deterioro en la malla vial, insuficiencia de servicios públicos, marginalidad urbana, déficit habitacional, hacinamiento e inseguridad ciudadana, que las administraciones no han logrado solucionar satisfactoriamente.

Relación de Alcaldes Populares:

1990.	Armando Gutiérrez Quintero
1991.	Francisco Peñaloza Castro
1992.	Rubén Darío Rodríguez
1994	Álvaro Ramírez
1998.	Carmen Inés Cruz
2001.	Jorge Tulio Rodríguez Díaz
2004.	Rubén Darío Rodríguez
2008	Jesús María Botero Gutiérrez
2012	Luis Hernando Rodríguez Ramírez

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 6DE56</p>	

2016	Guillermo Alfonso Jaramillo Martínez
-------------	---



INTRODUCCION

La Secretaría Administrativa a través del Grupo de Gestión del Talento Humano como una política orientadora y facilitadora de los Programas de Formación y Capacitación, con miras a contribuir al fortalecimiento de los conocimientos de la Administración Municipal de las personas que ingresan o que hacen parte de la planta de personal presenta este Plan de Inducción y Reinducción de la Alcaldía de Ibagué, el cual contiene información básica de la entidad.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la principal dimensión es el Talento Humano y teniendo en cuenta que el Estado Colombiano se encuentra en camino hacia la construcción de una paz efectiva y duradera, le da aún mayor importancia a la necesidad de contar servidores públicos que responda efectivamente a los fines del Estado y a los niveles esperados de productividad y generación de bienestar, más dinámicos, adaptativos, capaces de sobreponerse a las dificultades y de asumir nuevos retos para que contribuyan decisivamente en la consolidación de una institucionalidad fuerte y articulada para la generación e implementación de políticas públicas eficaces.

Finalmente, la Administración Municipal, debe enfocar sus esfuerzos hacia conocimiento la valoración, interiorización y vivencia del grado de madurez en el que se encuentra; ya sea en el nivel básico operativo, en el de transformación o el de consolidación. Ubicarse en alguno de estos tres niveles de madurez es la materialización de su gestión estratégica del talento humano.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 7DE56</p>	

OBJETIVOS

Efectuar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de Inducción y Reinducción en la Administración Municipal, con el propósito de fortalecer los procesos y generar mejora continua, así como gestión del conocimiento del proceso de Gestión del Talento Humano.

ALCANCE

La inducción está dirigida a todo el personal nuevo que ingrese a la entidad y se realizará por grupos de trabajo de acuerdo a la capacidad del espacio disponible.

La Reinducción está dirigida a todo el personal de la entidad y se realizará una jornada cada dos años o cada vez que se produzcan cambios en la Administración Municipal.



La guía de Inducción y Reinducción inicia con los parámetros establecidos para la planificación de las actividades de Inducción y Reinducción y finaliza con el seguimiento, control y evaluación de las mismas.

CONSIDERACIONES GENERALES

Según el artículo 7º del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone:

“Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.”

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 8DE56</p>	

*De igual forma el artículo primero del Decreto 894 de 2017, establece: "g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, **al entrenamiento** y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad.*



En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. "

Misión Institucional

La Alcaldía de Ibagué como Entidad Pública del Orden Territorial, garantiza las condiciones y los recursos económicos y humanos necesarios para la oportuna prestación de los servicios que promueven el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y del territorio, a partir de la implementación de planes y programas que fomentan el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia, con una administración transparente y efectiva de los recursos públicos.

Visión Institucional

En el año 2025 la Alcaldía Municipal de Ibagué será reconocida como una entidad líder en el desarrollo sostenible, así como por su capacidad de innovación y respuesta en la implementación de estrategias y políticas sectoriales, orientadas al bienestar integral de la comunidad, al desarrollo humano, a la consolidación de la paz; a partir de procesos incluyentes, participativos, transparentes, eficientes y amigables con el medio ambiente.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 9DE56</p>		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alta dirección. Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.

Ambiente de control. El entorno de control comprende la actitud, la conciencia y acciones de los directores y administración respecto del Sistema de Control Interno y su importancia en la entidad.

Auditoría interna. Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Añadir / Agregar Valor. El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo, tanto con servicios de aseguramiento como de consultoría.

Calidad. El grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Cliente. Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

Control. Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control Adecuado. Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.



Control interno. Un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

* **Control interno eficaz.** El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si la dirección tiene seguridad razonable de que:

- Conocen en qué medida se están alcanzando los objetivos operacionales de la entidad.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 10DE56</p>		

- Los estados financieros públicos se han preparado en forma fiable y se está siendo transparente a la hora de rendir cuentas.

- Se están cumpliendo las leyes y normas que le son aplicables a la unidad. 65

Código de Buen Gobierno: Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de la Entidad, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública.

Código de Ética: Es el documento de referencia para gestionar la ética en el día a día del Municipio. Está conformado por los principios, valores y directrices que, en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público del Municipio debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

Compromiso. Obligación contraída, palabra dada, fé empeñada. Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual se pertenece.

Comité de Ética: Instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética dentro del Municipio.

Conflicto de Interés: Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.



Control Disciplinario: Es la potestad de exigir obediencia, transparencia y disciplina en el ejercicio de la función pública.

Control Fiscal: El control fiscal es una función pública que ejercen las contralorías, para vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado.

Control Político: Lo ejerce el Honorable Concejo Municipal, que con arreglo a las leyes vigila y controla a la Administración Municipal.

Control Social: Es la cooperación decidida y comprometida de servidores públicos, empresarios, líderes, dirigentes y, en general, de toda la ciudadanía, para el logro de los fines esenciales del Estado, a través de la vigilancia de la gestión pública.

Efectividad. Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 11DE56</p>		

Eficacia. Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia. Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

Estructura de la entidad. Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley.

NOTA La estructura organizacional implica establecer responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal de manera coherente con los procesos y las estrategias de la entidad.

Evaluación del Sistema de Control Interno. Actividad desarrollada, cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

Función de una entidad. Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la entidad.

Función Pública. Para los efectos del presente Código de ética, se entiende como función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona en nombre o al servicio de LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ, con miras a obtener la satisfacción del interés público en lo referente a los servicios que presta la Administración Municipal al ciudadano

Gestión. Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Gestión de Riesgos. Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.



Indicadores. Conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

Módulo de Control. Es el conjunto de elementos que muestran bloques de control que le permiten a la entidad generar acciones dirigidas a dar cumplimiento a su función, misión y objetivos en los términos establecidos en la Constitución y la ley.

Política. Directriz emitida por la dirección sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

Plan de Mejoramiento. Es aquel aspecto que permite el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de su misión, objetivos, procesos, etc., deben operar la entidad pública para fortalecer integralmente su

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 12DE56</p>		

desempeño institucional, cumplir con su función, en los términos establecidos en la Constitución, la ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con los diferentes grupos de interés.

Sistema de Gestión. se define como el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

MIPG : El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Integridad, Transparencia y Confianza: como principal criterio de actuación de los servidores públicos y deber hacia los ciudadanos.

Orientación a resultados: tomar como eje de toda la gestión pública, los derechos y las necesidades de los ciudadanos asociadas al propósito fundamental de la entidad, así como los resultados con valores, necesarios para su satisfacción.

Articulación Interinstitucional: adelantar acciones de coordinación, cooperación y articulación interinstitucional con otras organizaciones del sector público o privado, del orden territorial, nacional o internacional con el fin de formular e implementar la estrategia en pro de resolver las necesidades de los ciudadanos asociadas al propósito fundamental de la entidad.



Excelencia y calidad: lograr que a lo largo del tiempo, los atributos de los servicios o productos públicos, brindados a los ciudadanos, sean los mejores para satisfacer sus necesidades y garantizar sus derechos.

Aprendizaje e innovación: mejorar de manera permanente, incorporando la innovación, aprovechando la creatividad de sus grupos internos y, en lo posible, de todos los grupos de interés de la entidad.

La innovación proveniente de ideas y soluciones de los grupos de interés es muy importante, dado que no se cuenta internamente con todas las soluciones y respuestas; es importante que la participación y colaboración de ciudadanos y demás grupos de interés, se traduzca en innovación.

Toma de decisiones basada en evidencia: capturar, analizar y usar información para la toma de decisiones que afectan la consecución de los resultados de la entidad.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 13DE56</p>	

Accidente de Trabajo: Es **accidente de trabajo** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del **trabajo**, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Incidente de Trabajo: es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.

1. INDUCCION

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 14DE56</p>	

Programa de Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

RESPONSABILIDADES:

Talento Humano: Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Inducción, al igual que de la evaluación de la eficacia.

Directivos, Jefes de Oficina: Son responsables de notificar a todo el personal nuevo de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de inducción y direccionarlos para asistencia.

De igual manera son responsables de realizar el acompañamiento en el puesto de trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en su dependencia.

Personal Nuevo: Debe asistir de forma obligatoria a la jornada de inducción, salvo justificación.



De igual manera su participación debe ser activa, diligenciar la evaluación de la eficacia de la jornada y la calificación de las presentaciones. Deben realizar la retroalimentación de la Jornada para establecer acciones de mejora en caso que se requiera.

Todas las Dependencias: Desarrollo de las presentaciones, elaboración del material de apoyo, realizar aportes para la creación de la evaluación.

Los objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 15DE56</p>	

4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

La inducción busca facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, los procesos y las funciones que desarrolla la entidad y su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

Cumpliendo las recomendaciones del Departamento de la Función Pública, el programa de Inducción de la Administración Municipal sigue los siguientes requisitos:



- Ser **Inmediato**: es decir, tan pronto ingrese el servidor público a la entidad y de manera individual, contrario al proceso de reinducción que se maneja en forma grupal.
- Ser **Completo**: además de realizar una orientación de los que es el estado y el todo lo referente al servicio público, se debe hacer un acercamiento formal al puesto de trabajo, tanto teórico como práctico. El conjunto de estas acciones deberá hacerse en un tiempo de cuatro meses, los cuales equivalen al lapso que se ha destinado para el periodo de prueba de los empleados de carrera.
- Ser **Técnico**: Hace referencia a la solidez conceptual de las personas que manejarán el proceso, que conozcan con precisión los objetivos del programa de Inducción.
- ser **Participativo**: permite que el servidor público exprese con libertad sus dudas y temores respecto a su cargo u a otro aspecto.
- Tiene el **Apoyo Institucional**: cuenta con el apoyo de los directivos y con los recursos necesarios para su realización.

FASES DE LA INDUCCION

A . Inducción General : *Duración de la 1 día.*

- ✓ **Vinculación y recibimiento del servidor público.**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 16DE56</p>	

Para la Dirección de Recursos Humanos, es claro que la forma organizada o desorganizada como se reciban a los nuevos servidores públicos trasmite un mensaje de seriedad, respeto y compromiso o por el contrario, indiferencia, hostilidad, despreocupación.

En este sentido, y como un reconocimiento a la importancia que se merece el funcionario, la Dirección de Talento Humano, realizará la inducción, luego de la posesión, se envía la información al correo personal del nuevo funcionario y se hace firmar el acta de compromiso del Código de Integridad y Buen Gobierno, el carnet que lo identifica como servidor público de la Administración Municipal.

✓ **Ubicación en relación con la entidad**

Una de los aspectos importantes dentro de este proceso, es ayudarles a los nuevos servidores públicos a integrarse a la nueva cultura organizacional, el conocimiento y asimilación de los valores, reglamentos, procesos, procedimientos, manuales, el manejo racional de los recursos, la ética, el servicio.



La Dirección de Talento Humano, se asegurará que el nuevo servidor público conozca y entienda el contenido del Manual de Inducción y Reinducción, mediante exposiciones dinámicas breves y sencillas y realizará una evaluación a los dos meses del ingreso, para asegurar que los temas tratados fueron entendidos.

✓ **Ubicación con respecto al puesto de trabajo**

B. Inducción Específica: *Duración 15 días*

El primer responsable de ésta fase es el jefe inmediato, quien debe actuar como primer capacitador del nuevo funcionario en el puesto de trabajo, quien presentará a los compañeros de trabajo, un recorrido por las dependencias, orienta la labor hacia el cumplimiento de la misión institucional de la entidad, entrega de puesto de trabajo, elementos de trabajo, así como toda la información relacionada con la dependencia y demás responsabilidades que correspondan.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 17DE56</p>	

El jefe inmediato deberá hacer un seguimiento del proceso de inducción específica del nuevo servidor público dentro del área de trabajo, sus avances, y retroalimentar a la Dirección de Talento Humano sobre la calidad del proceso y hacer las sugerencias que considere pertinentes.



NOTA:

- Dentro de la Inducción Específica se debe hacer un **ENTRENAMIENTO** del personal que ingresa nuevo como también las situaciones administrativas que generan los traslados, reubicaciones a otras dependencias, licencia, permuta, comisión o cambios que se produzcan.
- La temática de este **ENTRENAMIENTO** es la misma que se tiene en cuenta para el proceso de Inducción relacionada pero haciendo énfasis a los procesos internos de dicha dependencia: (Mapa de Procesos Estructura Orgánica, SIGEP, Procedimientos, Instructivos, formatos aplicables al proceso, Políticas del Sistema Integrado de Gestión, El sistema del Medio ambiente, Plan de Acción, Mapa de Riesgos, Direccionamiento Estratégico (Misión, visión, objetivos,) Código de Integridad y Buen Gobierno, Manual de Funciones, Programa Estímulos (Bienestar e Incentivos), Plan Institucional de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, COPASST, Comisión de Personal, Brigada de Emergencia, entre otras, Evaluación del desempeño), y se debe orientar a atender en el corto plazo necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo.
- La persona no podrá asumir la responsabilidad de su nuevo cargo mientras no se le haya realizado el correspondiente entrenamiento en el mismo.
- El proceso de entrenamiento es responsabilidad del superior jerárquico de cada Secretaría, Dirección o Jefe de Oficina.

TEMATICA SOCIALIZADA EN LA INDUCCION

Estructura Organizacional: Plan de Desarrollo, Mapa de Procesos, Estructura Orgánica, SIGEP, Políticas del Sistema Integrado de Gestión, El sistema del Medio ambiente, Plan de Acción, Direccionamiento Estratégico (Misión, visión, objetivos,) Matrices de Riesgos, Peligro y Medioambiente, Código de Integridad y Buen Gobierno, Manual de Funciones, Programa Estímulos (Bienestar e

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 18DE56</p>	

Incentivos), Plan Institucional de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, COPASST, Comisión de Personal, Brigada de Emergencia, entre otras, Evaluación del desempeño, Nómina, entre otros.

✓ **Política Integral**

En la Alcaldía Municipal de Ibagué, estamos comprometidos con la satisfacción de las necesidades de la comunidad y demás grupos de valor, a partir de un esquema de mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente en la implementación del Sistema Integrado de Gestión –“SIGAMI”, en donde el compromiso con la Calidad, la Gestión Ambiental y la Seguridad y Salud en el Trabajo, son las estrategias para construir una ciudad sostenible, amable e incluyente, que recupere la confianza en lo público y avance en la búsqueda de un proyecto ciudadano común.



✓ **Política Ambiental**

En la Alcaldía Municipal de Ibagué, estamos comprometidos en orientar nuestra gestión, como ciudad sostenible, hacia el respeto, cuidado preservación y protección del medio ambiente; previniendo la contaminación a través del uso sustentable y racional de los recursos, cumpliendo con la legislación ambiental vigente, mediante la implementación, operación y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, conforme a la norma ISO 14001:2015.

✓ **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Administración Municipal de Ibagué reitera el compromiso de la alta dirección con el mejoramiento continuo de las condiciones laborales, prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, protección y promoción de la seguridad y la salud, para lograr el bienestar físico, mental y social de todos los servidores públicos, demás personas que presten servicios y/o desarrollen actividades en la entidad, y la seguridad de las partes interesadas que participan en la prestación de nuestros servicios normales y especializados dirigidos a la atención al ciudadano, así como en todas las actividades inherentes, en cada centro de trabajo, a través del cumplimiento de la legislación colombiana en todos los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo y el desarrollo del plan de trabajo anual en SST, con participación activa de los servidores públicos y del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo “COPASST”.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 19DE56</p>		

✓ SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

Los empleados vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:



1. En servicio activo
2. En licencia
3. En permiso
4. En comisión
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones
7. En periodo de prueba en empleos de carrera
8. En vacaciones
9. En descaso compensado
10. Prestando servicio militar

SERVICIO ACTIVO Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión

LICENCIAS

Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 20DE56</p>		

LICENCIAS NO REMUNERADAS:

LICENCIA ORDINARIA Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador.

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

Durante la licencia el empleado no pierde la calidad de servidor público. Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado.

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.



LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS. Un empleado se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano.

Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces.

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

- 1.Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- 2.Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 21DE56</p>		

3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

REMUNERADAS

Licencia de maternidad Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida

La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio. La duración de la licencia por maternidad será el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la servidora o el empleador.

Licencia de paternidad Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento.



Licencia por enfermedad Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente.

Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Licencia por luto La licencia por luto es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013 en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido.

La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 22DE56</p>		



Se debe adjuntar copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente, además de los siguientes documentos:

En caso de relación de parentesco por consanguinidad	copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y la persona fallecida
En caso de relación cónyuge	copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
En caso de compañera o compañero permanente	declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían el empleado con la persona fallecida, según la normatividad vigente.
En caso de parentesco por afinidad	copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento (compañeros(as) permanentes) y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida
En caso de parentesco civil:	copia del Registro Civil donde conste el parentesco del empleado con la persona adoptada fallecida.

Licencia para actividades deportivas: La licencia para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.

PERMISOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 23DE56</p>		

Permiso remunerado : el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.

De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

Permiso sindical: Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.

Permiso de lactancia: La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad.

Permiso académico compensado: Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas



Permiso para ejercer la docencia universitaria: Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo

COMISIÓN

El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior

Las comisiones pueden ser de las siguientes clases:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 24DE56</p>	

1. De servicios
2. Para adelantar estudios
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

Comisión de servicios La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos,

Esta comisión es conferida para:



- a) Ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo.
- b) Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores.
- c) Asistir a reuniones, conferencias o seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios el empleado

Comisión para adelantar estudios al interior o al exterior del país: La comisión de estudios se puede conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 25DE56</p>	

2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:

1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
2. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
3. A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
4. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.
5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudios

Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo: La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo es una situación administrativa que concede la entidad cuando un empleado que ostenta derechos de carrera es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la misma entidad o en otra, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera administrativa.



La respectiva comisión para el ejercicio del empleo, la otorga el jefe de la entidad a la cual esté vinculado el empleado mediante acto administrativo motivado.

Esta comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Las características de la comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período son las siguientes:

Se concede exclusivamente a empleados de carrera administrativa. •

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 26DE56</p>	

Es un derecho del empleado de carrera que ha obtenido evaluación del desempeño sobresaliente que se le conceda la comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en el cual ha sido nombrado

El término de la comisión será el que se exprese en el acto administrativo que la confiere

No implica pérdida de los derechos de carrera

Se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.



Esta comisión permite ejercer un nuevo cargo (libre nombramiento y remoción o período) sin perder la condición de empleado de carrera, pero en todo lo demás existe un cambio de régimen jurídico.

Desde el momento mismo en que un empleado de carrera administrativa asume un cargo de libre nombramiento y remoción mediando una comisión, suspende la causación de derechos salariales y prestacionales del empleo del cual es titular y se hará beneficiario de todos los derechos del cargo de libre nombramiento y remoción en la forma que legalmente deban reconocerse.

Es la entidad en donde se cumple la comisión la responsable del reconocimiento y pago de estos emolumentos causados en ella.

El empleo de carrera que quede vacante como consecuencia del otorgamiento de la comisión podrá ser provisto mediante encargo o nombramiento provisional mientras el titular está en comisión.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 27DE56</p>		

Invitaciones de gobiernos extranjeros: Las normas de este Decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados

ENCARGO



Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

Encargo en empleos de carrera: Los empleados de carrera son los que tienen derecho preferencial a ocupar mediante encargo el empleo vacante, mientras su titular no lo ejerce, siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción: Así mismo, los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

Encargo interinstitucional: Hay encargo interinstitucional cuando el presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 28DE56</p>	

Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión judicial o fiscal: La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial o fiscal, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria: La Ley 734 de 2002 en el artículo 44 señala las clases de sanciones que se pueden generar en virtud de un proceso disciplinario entre las cuales, se encuentra la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para desempeñar cargos públicos cuando se trate de faltas graves dolosas, gravísimas culposas o graves culposas.



PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA

El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba

VACACIONES Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social.

“Las vacaciones constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 29DE56</p>		

Liquidación de vacaciones: se liquidarán con los factores salariales que el empleado esté percibiendo a la fecha del disfrute, y al reconocimiento de los dos (2) días por bonificación especial de recreación.

Compensación de las vacaciones: El artículo 20 del Decreto Ley 1045 de 1978, establece que las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:



- a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

Interrupción de las vacaciones: Una vez el empleado público ha iniciado el disfrute de su período vacacional, la entidad podrá interrumpirlas cuando se configure alguna de las causales contempladas en el artículo 15 del Decreto ley 1045 de 1978, a saber:

- a. las necesidades del servicio;
- b. la incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- c. la incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- d. el otorgamiento de una comisión,
- e. el llamamiento a filas.

Aplazamiento de las vacaciones: Según lo dispone el artículo 14 de Decreto ley 1045 de 1978, las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 30DE56</p>	

aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada

DESCANSO COMPENSADO:

Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

PRESTANDO SERVICIO MILITAR:

Cuando un empleado del servicio civil es llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración

ASIGNACION DE FUNCIONES



Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

✓ EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 31DE56</p>	

desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se define como una herramienta de gestión que contiene metodologías, procedimientos e instrumentos para la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral.

Las Evaluaciones del Desempeño Laboral deben ser objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el período evaluado y apreciado dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.



ESTRUCTURA DE LOS COMPROMISOS LABORALES:

COMPROMISO LABORAL = VERBO + OBJETO + CONDICION O FINALIDAD

FINALIDAD. Mediante esta herramienta de gestión las entidades cuyas carreras administrativas sean administradas y vigiladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, podrán verificar el cumplimiento de los compromisos de los empleados y si estos han contribuido con el cumplimiento de las metas institucionales, aportando a la adecuada y eficaz generación o prestación de los bienes y servicios a cargo y coadyuvado en el desarrollo de la gestión del talento humano:

- a) Contribuir al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y a los sistemas de gestión pública establecidos por la entidad, desde la visión estratégica del talento humano, de manera que se evidencie la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.
- b) Mejorar la prestación de los bienes y servicios por parte de las entidades públicas, a partir del análisis de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño Laboral.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 32DE56</p>		

c) Asegurar el cumplimiento del principio del mérito, en el ingreso y permanencia de los empleados públicos de carrera, la promoción del desempeño sobresaliente, la identificación de los requerimientos de formación y capacitación para mejorar las competencias, el financiamiento de educación formal y el otorgamiento de estímulos e incentivos para los empleados públicos sujetos del presente Acuerdo, como reconocimiento por el buen desempeño.



✓ PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la profesionalización del Servidor Público, la capacitación se debe orientar bajo el esquema de aprendizaje organizacional, el cual representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes , para generar nuevo conocimiento, y debe sustentarse en los ejes temáticos priorizados.



En este punto se analizan los temas priorizados y se agrupan de acuerdo a los ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 33DE56</p>	

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno, para la toma de decisiones y la mejora continua.

GOBERNANZA PARA LA PAZ

La Gobernanza para la paz les ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.



CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano.

Las necesidades de capacitación se deben enmarcar en los ejes mencionados, para dar cumplimiento con los fines del estado.

El Decreto Ley 1567 de 1998, define los programas de inducción y reintroducción, como: “procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del Empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo” y su realización se debe ejecutar con carácter obligatorio en el Plan Institucional de Capacitación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 34DE56</p>	

La capacitación institucional busca desarrollar las competencias individuales y colectivas para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades que permitan contar con un talento humano integral, comprometido, innovador y competente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.

Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, aportando nuevos conocimientos, habilidades y actitudes a la gestión de la Entidad.



Contribuir al desarrollo de competencias funcionales y comportamentales en los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente referente al desempeño laboral.

Brindar a los nuevos servidores públicos, elementos de conocimiento y apropiación de la cultura organizacional de la Entidad.

Evaluar el impacto de los procesos de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo.

La Administración Municipal se encuentra realizando actividades tendientes a la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 35DE56</p>	

implementación del Sistema Integrado de Gestión “SIGAMI” que contribuye a la calidad y excelencia en la Gestión Institucional, a la implementación de un enfoque por procesos y la mejora continua de los mismos, al cumplimiento de los planes de mejoramiento, a la implementación de la Gestión del Riesgo, así como a promover las medidas de austeridad y lucha contra la corrupción, en el marco normativo vigente, las capacitaciones deben enfocarse a este contexto estratégico.

Se categorizaron los temas de acuerdo al que hacer institucional y se agruparon en temáticas priorizadas por el Gobierno nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación, para el desarrollo y la profesionalización del servidor público.

✓ BIENESTAR SOCIAL



El Decreto-Ley 1567 de 1998, en el Título II establece el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, el cual está integrado por dos grandes programas:

El Sistema de Estímulos forma parte de la Gestión del Talento Humano y debe ser implementado a través de:

- **Programas de Bienestar Social** : 1. Programas de protección de servicios sociales. 2. Programas de calidad de vida laboral: entendidos como aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora; Además, deben ser orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de los funcionarios y de las entidades.

- **Programas de Incentivos**, destinados a crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia; está dirigido a otorgar los

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 36DE56</p>		

incentivos tanto pecuniarios como no pecuniarios y tiene como objetivo crear un ambiente laboral.

Mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y Mejor empleado: Tener un tiempo de servicios en la respectiva entidad no inferior a un (1) año, no haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior y cumplir con los criterios determinados en el Decreto de Estímulos de la Administración Municipal, acredite nivel de excelencia.



Mejores equipos de trabajo: el proyecto del equipo de trabajo debe haber concluido, tener un impacto en la dependencia, los resultados deben ser presentados y sustentados ante el Comité de Incentivos y cumplir con los criterios establecidos en el mencionado Decreto.

El Decreto 1083 de 2015, señala en su Título 10, artículo 2.2.10.1 “*Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. (Decreto 1227 de 2005, art. 69)*”.

El Artículo 7 del Decreto 894 de 28 de mayo de 2017, establece: **Sistema de estímulos.** Adicionar al artículo 16 del Decreto Ley 1567 de 1998 el siguiente literal: ' Uf) Sistema de estímulos para los servidores públicos de los municipios priorizados para la implementación de los planes y programas del Acuerdo de Paz. El Gobierno Nacional adoptará un sistema de estímulos para los servidores públicos de los municipios priorizados para la implementación de los planes y programas del Acuerdo de Paz, que ingresen a la administración pública por medio de los procesos de selección objetiva e imparcial. Este sistema está integrado por programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales y dentro de ellos se contemplarán las condiciones particulares de las personas vinculadas, su entorno y su capacidad de adaptación."

✓ **DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS:**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 37DE56</p>	

Además de los contemplados en la Constitución, la Ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

- Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
- Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
- Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- Solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.
- Rendir el informe sobre su cumplimiento de la comisión de servicios, dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de la misma.

DEBERES DEL SERVIDOR PUBLICO:



- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional, las leyes y demás actos administrativos.
 - Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea
- La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué**

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 38DE56</p>	

encomendado y abstenerse de actos u omisiones que causen la suspensión o perturbación injustificada del servicio o que implique abuso indebido del cargo o función.

- Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
- Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado, salvo prelación legal o urgencia manifiesta. · Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la Ley.
- Registrar en la Dirección de Talento Humano, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
- Hacer los descuentos conforme a la Ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la Ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
- Dictar y seguir los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
- Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la Ley o el reglamento.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 39DE56</p>	



- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de Ley.
- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- Publicar mensualmente en sitio visible, o en la página web de la Alcaldía, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
- Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
- Implementar el Control Interno Disciplinario.
- Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera NIIF.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PUBLICO:

A todo servidor público le está prohibido:

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales, las leyes, y demás actos administrativos.
- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores cualquier otra clase de beneficios.
- Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriosos o calumniarlos.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 40DE56</p>		



- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- 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.
- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
- 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.
- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público.
- Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal.
- 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.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas
 - por la Ley.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

Faltas y Sanciones (Régimen Disciplinario)

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la **Ley 734 de 2002**.

Las faltas disciplinarias se clasifican como gravísimas, graves y leves.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 41DE56</p>	

La acción disciplinaria es procedente aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas.

Iniciada la investigación disciplinaria se notificará al investigado y se dejará constancia en el expediente respectivo. En la comunicación se debe informar al investigado que tiene derecho a designar defensor.

El término de la investigación disciplinaria será de seis meses, contados a partir de la decisión de apertura.

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

Destitución e inhabilidad general Implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección. Implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo y la exclusión del escalafón o carrera.

La inhabilidad general será de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.

Suspensión

Implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. La suspensión no será inferior a un mes ni superior a doce meses.



Multa

Es una sanción de carácter pecuniario. La multa no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

Amonestación escrita

Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 42DE56</p>	

de vida.

Delitos contra la Administración Pública

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública y como sujetos activos de ellas los servidores públicos.

Peculado

Por apropiación. Cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.



Por uso. Cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

Por aplicación oficial diferente. Cuando el servidor público dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores

Culposo.

Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 43DE56</p>	

Concusión

El servidor público que abusando de su cargo o de sus Funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebida

Cohecho Propio.

El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.

Impropio. El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.

Por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos anteriores.

Celebración indebida de contratos



Cuando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades e Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor público por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

Tráfico De Influencias

Cuando el servidor público utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 44DE56</p>	

Enriquecimiento ilícito

Cuando el servidor público durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.

Prevaricato

A. **Por acción.** Cuando el servidor público profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la Ley.

B. **Por omisión.** Cuando el servidor público omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones.

Abusos de autoridad y otras infracciones

A. **Por acto arbitrario e injusto.** Cuando el Servidor público fuera los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.



B. **Por omisión de denuncia.** Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.

C. **Revelación de secreto.** Cuando el servidor público indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.

D. **Utilización de asunto sometido a secreto o reserva.** Cuando el servidor público utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva.

E. **Utilización indebida de información oficial privilegiada.** Cuando el servidor público como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 45DE56</p>		

sea éste persona natural o jurídica.

F. Asesoramiento y otras actuaciones ilegales. Cuando el servidor público ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo.

G. Intervención en política. Cuando el servidor público ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político.

H. Empleo ilegal de la fuerza pública. Cuando el servidor público obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.

Omisión de apoyo. Cuando el agente de la fuerza pública rehúse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la Ley.

Usurpación y abuso de funciones públicas A. El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.



B. El que únicamente simulare investidura o cargo público o fingiere pertenecer a la fuerza pública.

C. El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.

Retiro del Servicio

El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos: por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral; por renuncia regularmente aceptada; por retiro con derecho a jubilación; por invalidez

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 46DE56</p>	

absoluta; por edad de retiro forzoso; por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria; por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo; por orden o decisión judicial.

✓ **ASPECTOS GENERALES:**

COMFATOLIMA

La Administración Municipal, se encarga de la afiliación a la Caja COMFATOLIMA; permite acceder a créditos educativos, de vivienda y de libre inversión, cursos de educación no formal, centros recreativos y vacacionales.

Fondo Nacional de Ahorro - El FNA otorga préstamos para vivienda y créditos educativos con intereses y plazos favorables a sus afiliados.

✓ **HORARIO DE TRABAJO**



El Horario de la Administración Municipal:

lunes a jueves	7:00am a 12:00m y de 2:00pm a 6:00pm
viernes	7:00am a 12m y de 2:00pm a 5:00pm

NOTA: Existen otros horarios establecidos en algunas dependencias para el servicio y bienestar de la comunidad.

Carné de Identificación Por razones de seguridad, y con el fin de tener acceso a las diferentes dependencias, es obligatorio portar el carné de identificación, el cual debe diligenciarse en la Dirección de Talento Humano.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 47DE56</p>	

✓ SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los servidores públicos se encuentran afiliados a la ARL que es designada por el empleador.

La Administración Municipal adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, mediante un acto administrativo y está dirigido a los servidores públicos de la Administración Municipal de Ibagué.

A fin de dar cumplimiento a las políticas definidas dentro del sistema de Gestión y Seguridad de Salud en el Trabajo, la alta dirección de la Alcaldía de Ibagué, con el apoyo de la entidad, se han trazado los siguientes objetivos:

Reducir los índices de accidentalidad y ausentismo laboral en la entidad, a través de la implementación de programas para los riesgos prioritarios;

Proporcionar a los servidores públicos el conocimiento necesario para desempeños su trabajo en forma eficiente; cumpliendo con los estándares de seguridad y salud en el trabajo; Reducir los niveles de riesgo para la seguridad y salud en el trabajo;

Cumplir con la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.



La responsabilidad de los objetivos mencionados anteriormente está a cargo de todos los servidores públicos de planta y personal vinculado mediante las diferentes modalidades, y el seguimiento de la implementación está a cargo de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Las disposiciones contenidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplican para todos los servidores públicos de la Alcaldía de Ibagué, contratistas, estudiantes pasantes y aquellos que la Ley establezca en los diferentes centros de trabajo de la entidad.

PASO A PASO PARA REPORTAR ACCIDENTE DE TRABAJO

- Comunicarse inmediatamente con la Dirección de Gestión del Talento Humano para informar sobre el accidente de trabajo. Este reporte debe



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 48DE56</p>	

hacerse durante las primeras 24 horas **hábiles** después de ocurrido el accidente. 2 611855 ext 152 y en el horario de oficina.

- Si ocurriera un accidente de trabajo en un fin de semana o en la noche, el servidor público o contratista debe comunicarse con la Dirección de Gestión del Talento Humano a primera hora del día hábil siguiente.
- Luego de esto la Administración Municipal a través de la Dirección de Talento Humano, realiza el reporte formal ante la ARL COLMENA y entrega una copia del formato al funcionario.
- Cuando el contratista está afiliado a otra ARL diferente de COLMENA, también se debe comunicar con la Dirección de Talento Humano para que ellos como delegados del empleador formalicen el accidente.
- El accidente de trabajo se debe reportar durante las primeras 24 horas siguientes a su ocurrencia; en caso contrario el empleador es sancionado, por el Ministerio del Trabajo con 1000 salarios mínimos.
- En caso que el servidor público tenga que realizar labores fuera del horario habitual o del sitio de trabajo, siempre debe existir una justificación por escrito del jefe inmediato, o enviar un correo electrónico a talentohumano@ibague.gov.co, antes de la novedad para poder reportarla por correo electrónico a la ARL para que este cubierto de cualquier eventualidad que se pueda presentar.
- Los incidentes que se presenten, también se deben reportar a la Dirección de Talento Humano para poder hacer seguimiento del estado de salud de la persona.
- Los accidentes que se reporten por fuera del tiempo estipulado, deben justificar por escrito y con visto bueno del jefe inmediato, las razones por las cuales reporta tardíamente el evento.
- Si un Contratista reporta un accidente, debe radicar la incapacidad original con copia de la historia clínica ante la ARL que este afiliado, para su gestión respectiva y allegar copia del radicado a la Dirección de Talento Humano.
- El accidente de trabajo reportado por personal de planta debe radicar la copia de la Historia clínica y la incapacidad en ORIGINAL en correspondencia del primer piso de la Alcaldía de Ibagué.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 49DE56</p>		

- Si se generan otras valoraciones médicas, terapias, cirugías, exámenes etc derivados del accidente de trabajo reportado, deben allegar copia de los documentos a la Dirección de Talento Humano, para el respectivo seguimiento.
- Cuando se reportan testigos en los accidentes de trabajo, éstos deben dirigirse a la Dirección de Talento Humano para hacer el relato de lo observado en el evento reportado en el mismo día que se hace informa del accidente o máximo al día siguiente, ya que entorpece el proceso de Investigación de los Hechos.
- Si el accidente de trabajo se presenta un fin de semana, festivos u horarios nocturnos, deben acudir a alguna de las siguientes entidades para su atención de urgencias, en caso de requerirlo:

ASOTRAUMA, CLINICA MEDICADIZ (sede vía Aeropuerto) Clínica Ibagué y Clínica Tolima.

- Los accidentes ocurridos durante una competencia deportiva solo se considerarán accidentes laborales cuando éstos sean por representación deportiva de la Alcaldía de Ibagué y cuenten con la aprobación o estén organizados por la Secretaría Administrativa o el Grupo de Gestión de Talento Humano.



Enfermedad Común

Todo trastorno en la salud causado por las condiciones en que vive la persona y por el desgaste natural de su proceso vital.

3. La Enfermedad Profesional:

Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 50DE56</p>	

Para determinar una enfermedad profesional se debe tener en cuenta:

1. Valoración de la EPS por el Médico general por el mismo diagnóstico
2. Solicitud al médico general la remisión a Medicina laboral de la EPS para que determine en primera instancia si es una enfermedad profesional o no
3. Si el Médico laboral considera que si es una enfermedad profesional solicita a la entidad un estudio de puesto de trabajo, certificaciones de tiempo de servicio, funciones realizadas etc, entre otros.
4. Luego envía toda la documentación a la ARL para que el médico laboral de la ARL determine en segunda instancia que es realmente una enfermedad Profesional o en caso contrario una Enfermedad Común.
5. Si hay confirmación de una enfermedad profesional por parte de la ARL, ésta asumirá las incapacidades, tratamientos, cirugías y otros a que haya lugar.

Es importante comunicarse con la Dirección de Talento Humano de la Administración Municipal para recibir cualquier asesoría al respecto al proceso para la determinación de una Enfermedad Profesional.

COMISION DE PERSONAL

La Administración Municipal tiene conformada la Comisión de Personal, está conformada por dos representantes de la Administración Central Municipal, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos representantes de los empleados, quienes son de carrera administrativa, tanto de la Administración Municipal.



Los dos representantes designados por el nominador serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa nombrados mediante decreto.

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los servidores públicos de la Administración Central y de los Administrativos de las Instituciones Educativas.

Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

A. Ser empleados inscritos en carrera administrativa

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 51DE56</p>		

B. No haber sido sancionado disciplinariamente, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Con la resolución 652 del 30 de abril 2012 se reglamentan los comités de convivencia laboral para empresas públicas y privadas, se define su conformación de acuerdo al número de trabajadores y se establecen las responsabilidades que le asiste a los empleadores y ARL en el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.



El 18 de Julio de 2012 con la resolución 1356, el Ministerio del Trabajo modifica los Artículos 3, 4, 9 y 14 de la resolución 652 de 2012, estableciendo cambios en conformación de los comités, reuniones y plazos de cumplimiento.

Los comités se conformarán por 2 representantes del empleador y 2 de los trabajadores con sus respectivos suplentes, quedando a consideración de las empresas ampliar este número sin que se afecte la igualdad entre las partes. Los trabajadores deberán elegir de forma secreta, libre, espontánea y auténtica sus representantes, mediante voto y escrutinio público, mientras que los empleadores los pueden asignar directamente.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El 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 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).

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 52DE56</p>	



Este comité nació con el propósito de promocionar la salud ocupacional en todos los niveles de la empresa, promulgar y sustentar prácticas saludables, motivar a los trabajadores en adquisición de hábitos seguros y trabajar mancomunadamente con las directivas y el responsable de salud ocupacional para lograr los objetivos y metas propuestas.

2. REINDUCCION

La reinducción, en concreto busca crear un espacio para que los servidores públicos se enteren de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones, cambios normativos, modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos, la estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional, y de esta manera renueven su compromiso con las buenas practicas que fortalezcan el sentido de pertenencia con la entidad.

Se debe realizar cuando se enfrentan cambios significativos en los procesos o cómo mínimo cada dos años, llevando registro y asistencia y las respectivas convocatorias

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 53DE56</p>	

Los objetivos específicos:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia de los funcionarios con la entidad.
5. Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.

RESPONSABILIDADES:



Talento Humano: Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Reinducción, al igual que de la evaluación de la eficacia.

Directivos, Jefes y Coordinadores: Son responsables de notificar a todo el personal de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de Reinducción y direccionarlos para asistencia. En los casos que se requiera dependiendo de los temas de abordaje, se solicitará su apoyo para la elaboración de material de apoyo y/o presentación durante la jornada.

Todo el personal de la entidad debe asistir de forma obligatoria a la jornada de Reinducción, salvo justificación.

TEMATICA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 54DE56</p>		

Los temas tratados en la Reinducción están encaminados a informar sobre la actualización normativa generada a la fecha y que incida en los procesos de la Administración Municipal como lo son: Sistema Estratégico, Manual de Funciones, Planes de Mejoramiento, Mapa de Procesos, Estructura Orgánica, Mapa de Riesgos, Plan Indicativo, Plan de Acción, Formatos, Comités, Brigadas de Emergencias, la Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados con el cargo y lugar de trabajo, El Sistema de Estímulos, cambios en la administración del personal, carrera administrativa, provisionalidad, contratos, etc, entre otros.

GENERALIDADES

La Dirección de Talento Humano tiene el propósito es adelantar acciones que conduzcan al fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo de vida del servidor público (ingreso, permanencia y retiro).

Para el ingreso, se implementan acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la Administración Municipal con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.



Para la permanencia, se desarrollan acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la atención al ciudadano y la satisfacción del servidor público con su labor y con la entidad.

Para el retiro, las acciones se encaminan a comprender las razones de la renuncia para determinar los mecanismos para evitar la desvinculación de personal calificado. Así mismo, se desarrollan actividades para la preparación del retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado.

La Dirección de Talento Humano también implementa acciones para la creación de valor público y la Felicidad de los servidores públicos; con la premisa “ *que cuando un servidor público es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo* “, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, el uso del tiempo libre con su familia, con entrega de incentivos y la posibilidad de innovar en las actividades que desarrolla, son temas importantes para llegar a la tan mencionada felicidad y que día a día adquiere más importancia para las entidades públicas.

MATERIAL DE APOYO

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/25</p>		
	<p>Página: 55DE56</p>		

El material de apoyo será diseñado y elaborado desde talento Humano y por cada una de las dependencias que tendrán un espacio de participarán durante las jornadas de Inducción y de Reinducción (En los casos que se requiera). Se sugiere emplear material didáctico, multimedia y herramientas que propicien el aprendizaje colaborativo y significativo, entre otros mecanismos.



NOTA: El contenido de las Jornadas de Inducción y Reinducción será modificado y/o actualizado de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Secretaría Administrativa y la Dirección de Talento Humano. De igual manera se tendrán en cuenta los cambios que se presenten dentro de la entidad.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	31/07/2018	Primera versión
02	28/09/2018	Segunda versión
03	25/04/2019	Ajuste nombre del proceso

Revisó	Aprobó
Flor Alba Aguirre Profesional Universitario	Amparo Betancourt Roa Secretaría Administrativa

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Código: MAN-GH-01</p>	
		<p>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 56DE56</p>	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué