

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b></p>	<p><b>Código: MAN-GH-001</b></p>	
		<p><b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b></p>	
	<p><b>Fecha: 25/02/2022</b></p>		
	<p><b>Página 1 de 52</b></p>		

# MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

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

## Tabla de contenido

1.	BIENVENIDA .....	4
2.	GLOSARIO .....	5
3.	INTRODUCCION .....	9
4.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	10
	Relación de Alcaldes: .....	11
5.	OBJETIVOS .....	13
6.	ALCANCE .....	13
7.	CONSIDERACIONES GENERALES .....	13
	INDUCCION .....	14
	RESPONSABILIDADES .....	14
	FASES DE LA INDUCCION .....	15
	✓ Vinculación y recibimiento del servidor público .....	15
	✓ Ubicación en relación con la entidad .....	15
	✓ Ubicación con respecto al puesto de trabajo .....	16
	NOTA: .....	16
	TEMATICAS .....	16
	REINDUCCION .....	17
	RESPONSABILIDADES .....	17
	TEMATICAS .....	17
	GENERALIDADES .....	18
	MATERIAL DE APOYO .....	18
8.	PLATAFORMA ESTRATEGICA .....	19
	Misión Institucional .....	19
	Visión Institucional .....	19
	Política de Calidad .....	19
	Mapa de procesos .....	20
	Valores .....	20
9.	DERECHO Y DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	22
	DERECHOS .....	22
	DEBERES .....	22

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

PROHIBICIONES.....	26
10. FALTAS Y SANCIONES.....	29
11. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS .....	31
SERVICIO ACTIVO.....	31
LICENCIA .....	31
LICENCIAS NO REMUNERADAS.....	31
LICENCIAS REMUNERADAS .....	32
PERMISOS.....	34
COMISIÓN.....	34
No implica pérdida de los derechos de carrera.....	36
ENCARGO.....	37
12. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL .....	38
RÉGIMEN SALARIAL.....	38
RÉGIMEN PRESTACIONAL.....	39
13. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERÍODO DE PRUEBA .....	43
14. CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	45
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.....	45
BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	45
15. JORNADA LABORAL.....	46
16. SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	47
COMISION DE PERSONAL.....	51
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	51
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	51
17. CONTROL DE CAMBIOS.....	52
18. RUTA DE APROBACIÓN .....	52

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

## 1. BIENVENIDA

Estimado Servidor (a):

La Alcaldía Municipal de Ibagué le da una cordial bienvenida a nuestro equipo de trabajo, del cual forma parte desde este momento, con su experiencia y profesionalismo, continuaremos trabajando por la Misión de nuestra Alcaldía y por alcanzar nuestros objetivos para alcanzar consecución el cumplimiento de nuestras metas.

Nos agrada contar con su aporte para brindar un buen servicio a nuestra ciudadanía, al pertenecer a nuestra entidad adquiere una serie de responsabilidades y deberes, que es necesario respetar y cumplir; así mismo, ha adquirido ciertos derechos que serán reconocidos.

En el presente documento podrá encontrar la información de interés general que le ayudará a integrarse como miembro activo de nuestra Entidad; así mismo, podrá identificar la Misión, Visión, políticas, objetivos y valores institucionales, y los haga suyos. Esperamos que este manual facilite la inducción y reinducción de quienes conforman la planta de personal, y sea usado como material de consulta permanente.

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

## 2. GLOSARIO

**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.
- 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.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO

CONTROLADO'

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

**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, fe 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.

**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 versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO

CONTROLADO'

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

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 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

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

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.

**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.

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

### 3. INTRODUCCION

La Secretaría Administrativa a través de la Dirección de 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.

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

#### 4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 intérpretes 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.

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO

**CONTROLADO'**

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

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.

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 adóptale 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 genero 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:

<b>AÑO</b>	<b>NOMBRE</b>
1990	Armando Gutiérrez Quintero
1991	Francisco Peñaloza Castro
1992	Rubén Darío Rodríguez
1994	Álvaro Ramírez
1998	Carmen Inés Cruz
2001	Jorge Tulio Rodríguez Díaz

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

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

<b>AÑO</b>	<b>NOMBRE</b>
2004	Rubén Darío Rodríguez
2008	Jesús María Botero Gutiérrez
2012	Luis Hernando Rodríguez Ramírez
2016	Guillermo Alfonso Jaramillo Martínez
2020	Andrés Fabián Hurtado Barrera

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

## 5. 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 Humana.

## 6. 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.

## 7. 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.”*

*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. "*

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

## INDUCCION

**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.
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:

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

- 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 1 día.*

#### ✓ Vinculación y recibimiento del servidor público.

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.

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

✓ **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.

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 Secretaria, Dirección o Jefe de Oficina.

**TEMATICAS**

**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 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.

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

## 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.

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.

## TEMATICAS

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

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

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

El material de apoyo será diseñado y elaborado desde la Dirección de 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 Secretaria Administrativa y la Dirección de Talento Humano. De igual manera se tendrán en cuenta los cambios que se presenten dentro 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b></p>	<p><b>Código: MAN-GH-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
	<p><b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b></p>	<p><b>Fecha: 2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página: 19DE56</b></p>	

## 8. PLATAFORMA ESTRATEGICA

### 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 2023 la Alcaldía Municipal de Ibagué será reconocida como una entidad líder en el desarrollo sostenible, así como por el fortalecimiento de la competitividad económica y en la implementación de estrategias y políticas sectoriales, orientadas al bienestar integral de la comunidad. Con aprovechamiento de sus potencialidades culturales y artísticas, a partir de procesos incluyentes, participativos, transparentes, y eficientes con el fin de recuperar la confianza de la ciudadanía en las acciones Institucionales.

### Política de Calidad

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, es una entidad pública del orden territorial, encargada de promover el Desarrollo Social, Económico, Ambiental e Institucional, que satisface los requerimientos de las partes interesadas (Ciudadanos, servidores públicos, contratistas, subcontratistas, entes gubernamentales, entes de control y visitantes) de una manera eficaz y oportuna.

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

## Mapa de procesos



## Valores

La Administración Municipal de Ibagué, para lograr la integridad de todos los servidores públicos ha actualizado en un proceso de creación conjunta el 'Código de integridad y buen gobierno', adoptándolo mediante el Decreto 1000-0612 del 24 de noviembre de 2020.

En este se encuentran ocho principios éticos que priorizamos y son: Calidad, comunitario, corresponsabilidad, complementariedad, integridad, equidad y amor ético. También, los siguientes cinco valores: honestidad, respeto, justicia, tolerancia, compromiso y diligencia. Y la forma de identificar correctamente un posible conflicto de intereses.

Con este código, buscamos que los colaboradores vinculados de manera directa o indirecta a la Administración Municipal, adopten y asuman en su quehacer diario, estos valores y principios que conllevan a una buena conducta en su actuar.

**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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b></p>	<p><b>Código: MAN-GH-01</b></p>		
		<p><b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b></p>		<p><b>Versión: 03</b></p>
				<p><b>Fecha: 2019/04/25</b></p>
				<p><b>Página: 21DE56</b></p>

- P** Permanencia
- E** Equidad
- L** Lealtad
- H** Honestidad
- U** Unidad
- S** Servicio
- A** Amor ético



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

## 9. DERECHO Y DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Según la Ley 734 de 2002, son derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos las siguientes:

### DERECHOS

Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo Servidor Público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. 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.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

### DEBERES

Son deberes de todo Servidor Público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad,

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

los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. 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.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. 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.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

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

15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. 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.
18. 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.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. 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.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, 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.

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

27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisamí. 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b></p>	<p><b>Código: MAN-GH-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página: 26DE56</b></p>	

39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

## PROHIBICIONES

Como Servidor Público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. 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.
9. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
10. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.

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

11. 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.
12. 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.
13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
15. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualidad de Caja (PAC).
16. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
17. 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.
18. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosoadministrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
19. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
20. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
21. Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado. Esta prohibición será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones. Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus

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

funciones y de los cuales existe sujetos claramente determinados.

22. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
23. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
24. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
25. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
26. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
27. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
28. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
29. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
30. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
31. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
32. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
33. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

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

## 10. FALTAS Y SANCIONES

Es importante que el Servidor Público conozca las faltas disciplinarias que dan lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, por 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. Los criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta son los siguientes:

1. El grado de culpabilidad.
2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima. La destitución e inhabilidad general implica: a) La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera Administrativa, elección popular o b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política, o c) La terminación del contrato de trabajo, y d) En todos los casos anteriores, 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.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisamí. 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b></p>	<p><b>Código: MAN-GH-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b></p>	
	<p><b>Fecha: 2019/04/25</b></p>		
	<p><b>Página: 30DE56</b></p>		

gravísimas culposas.

3. Suspensión, para las faltas graves culposas. La 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.
4. Multa, para las faltas leves dolosas. La multa es una sanción de carácter pecuniario; 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.
5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas. Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b></p>	<p><b>Código: MAN-GH-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página: 31 DE 56</b></p>	

## 11. 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.

### LICENCIA

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.

### LICENCIAS NO REMUNERADAS

#### LICENCIA ORDINARIA

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

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

### **LICENCIAS 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

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

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).

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

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

y de juzgamiento.

## PERMISOS

**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:

1. De servicios
2. Para adelantar estudios

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

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.
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.
2. A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
3. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.
4. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudios

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisamí. 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b></p>	<p><b>Código: MAN-GH-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b></p>	
	<p><b>Fecha: 2019/04/25</b></p>		
	<p><b>Página: 36DE56</b></p>		

### **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 periodo son las siguientes:

\*Se concede exclusivamente a empleados de carrera administrativa.

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

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

## 12. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

Constituye salario las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

### RÉGIMEN SALARIAL

#### Asignación básica mensual

La asignación básica mensual correspondiente a cada empleo está determinada por su denominación y grado establecidos mediante acuerdo municipal.

#### Prima de servicios

Prima de servicio anual equivalente a quince (15) días de remuneración, que se pagaran en los primeros quince (15) del mes de julio de cada año, de acuerdo a la señalado en el acuerdo Municipal establecido.

Cuando el funcionario no haya trabajado el año completo en la misma entidad tendrá derecho al pago proporcional de la prima, en razón de una doceava parte por cada mes completo de labor y siempre que hubiere servido en el organismo por lo menos un semestre. (Art. 59 y 60 Decreto 1042 de 1978).

Todos los empleados públicos vinculados tendrán derecho, a partir de, 2015, a percibir la prima de servicios de que trata el Decreto Ley 1042 de 1978 en los mismos términos y condiciones allí señalados y en las normas que lo modifican, adicionan o sustituyan. (Art. 1 Decreto 2351 de 2014).

La prima de servicios que se crea en el presente decreto es incompatible con cualquier otra bonificación, prima o elemento salarial que perciban los empleados de la Rama Ejecutiva del nivel territorial por el mismo concepto o que remuneren lo mismo, independientemente de su denominación, origen o su fuente de financiación. (Art. 3 Decreto 2351 de 2014) 7.1.3.

#### Bonificación por servicios prestados

Es un factor del salario que se reconocerá y pagará al empleado cada vez que cumpla un año de labor continua al servicio de la Alcaldía de acuerdo a lo señalado en el acuerdo municipal. (Art. 45 Decreto 1042 de 1978).

El pago será proporcional de la bonificación por servicios prestados. El empleado que al momento del retiro no haya cumplido el año continuo de servicios, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la bonificación por servicios prestados. (Decreto 2418 de 2015; Artículo 4°).

#### Subsidio de alimentación

El subsidio de alimentación es un beneficio que el trabajador recibe como retribución de la prestación de su servicio. Consiste en el pago habitual y periódico de una suma de dinero destinada 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b></p>	<p><b>Código: MAN-GH-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página: 39DE56</b></p>	

provisión de alimento del empleado. Es uno de los elementos constitutivos de salario, de conformidad con el artículo 42 del Decreto 1042 de 1978. El valor a pagar, será el que se establezca en el decreto anual que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, a través del cual se fijan los límites máximos salariales de los gobernadores, alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en material prestacional.

No se tendrá derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre alimentación a los empleados que conforme a este artículo tengan derecho al subsidio. (Art. 10 Decreto 185 De 2014)

### **Auxilio de transporte**

El auxilio de transporte es un derecho establecido para los servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes en los lugares donde se preste el servicio público de transporte y su pago se hace directamente al trabajador. (Ley 15 de 1959 y reglamentado por el Decreto 1258 de 1959).

No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre el servicio.

De conformidad con el artículo 7º de la Ley 1ª de 1963 se incorpora al salario para todos los efectos de liquidación de prestaciones sociales.

### **Viáticos**

Los empleados que deban viajar dentro y fuera del país en comisión de Servicios, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos. El valor a pagar, será el que se establezca en el decreto anual que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, a través del cual la entidad fija mediante acto administrativo el reconocimiento de viáticos diarios para comisiones al interior del país de los Alcaldes de Distritos y municipios, además se definen las condiciones para el otorgamiento de los viáticos, con el fin de garantizar manutención y alojamiento en los diferentes desplazamientos que deba realizar, bajo la situación administrativa comisión de servicios, por disposición de autoridad competente, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración u que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

**NOTA.** Cuando el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

## **RÉGIMEN PRESTACIONAL**

A partir de la vigencia del decreto 1919 de 2002 (1 de septiembre de 2002), los empleados públicos vinculados o que se vinculen a las entidades a las cuales se les aplica el citado decreto, tendrá derecho a que se les reconozca y paguen las siguientes prestaciones sociales, que se causen, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes:

### **Prima de Navidad**

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

Esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año y se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. (Circular 0013 de 2005, Numeral 2, DAFP).

Cuando un servidor público no ha laborado todo el año, tiene derecho a la mencionada prestación, proporcionalmente al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último promedio mensual si fuere variable. (Artículo 32 del Decreto 1045 de 1978).

### **Vacaciones y Prima de Vacaciones**

Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, las cuales se liquidarán con el salario que el funcionario esté devengando en el momento del disfrute. La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.

### **Bonificación por recreación**

Se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero, de conformidad con el Artículo 72° del Reglamento Interno de Trabajo.

### **Subsidio Familiar**

Tienen derecho al subsidio familiar en dinero, especie y servicios, los empleados cuya remuneración mensual no sobrepase los cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, siempre y cuando laboren al menos 96 horas al mes y que sumados sus ingresos con los de su cónyuge o compañero (a) permanente, no sobrepase seis (6) SMMLV. (Art.3° ley 789 de 2002).

El trabajador beneficiario tendrá derecho a recibir el subsidio familiar en dinero durante el período de vacaciones anuales y en los días de descanso o permiso remunerado de ley, convencionales o contractuales; períodos de incapacidad por motivo de enfermedad no profesional, maternidad, accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

**Parágrafo 1°.** Darán derecho al subsidio familiar en dinero las personas a cargo de los trabajadores beneficiarios que a continuación se enumeran:

1. Los hijos que no sobrepasen la edad de 18 años, legítimos, naturales, adoptivos y los hijastros. Después de los 12 años se deberá acreditar la escolaridad en establecimiento docente debidamente aprobado.
2. Los hermanos que no sobrepasen la edad de 18 años, huérfanos de padres, que convivan y dependan económicamente del trabajador y que cumplan con el certificado de escolaridad del numeral 1.
3. Los padres del trabajador beneficiario mayores de 60 años, siempre y cuando ninguno de los dos reciba salario, renta o pensión alguna. No podrán cobrar simultáneamente este subsidio más de uno de los hijos trabajadores y que dependan económicamente del trabajador.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisamí. 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b></p>	<p><b>Código: MAN-GH-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b></p>	
	<p><b>Fecha: 2019/04/25</b></p>		
	<p><b>Página: 41 DE 56</b></p>		

4. Los padres, los hermanos huérfanos de padres y los hijos, que sean inválidos o de capacidad física disminuida que les impida trabajar, causarán doble cuota de subsidio familiar, sin limitación en razón de su edad. El trabajador beneficiario deberá demostrar que las personas se encuentran a su cargo y conviven con él.
5. En caso de muerte de una persona a cargo por la cual el trabajador estuviere recibiendo subsidio familiar, se pagará un subsidio extraordinario por el mes en que este ocurra, equivalente a 12 mensualidades del subsidio en dinero que viniere recibiendo por el fallecido.
6. En caso de muerte de un trabajador beneficiario, la Caja de Compensación Familiar continuará pagando durante 12 meses el monto del subsidio por personas a cargo, a la persona que acredite haberse responsabilizado de la guarda, sostenimiento o cuidado de ellos. El empleador dará aviso inmediato de la muerte de un trabajador afiliado a la Caja de Compensación.
7. Podrán cobrar simultáneamente el subsidio familiar por los mismos hijos el padre y la madre, cuyas remuneraciones sumadas no excedan de cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los Consejos directivos de las Cajas de Compensación familiar fijarán las tarifas y montos subsidiados que deberán ser inversamente proporcional al salario devengado.

**Parágrafo 2°.** Tendrán derecho a Subsidio Familiar en especie y servicios para todos los demás servicios sociales los trabajadores cuya remuneración mensual fija o variable, no sobrepase los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y tendrán derecho a estos subsidios las personas a cargo enunciadas en el parágrafo 1° del presente artículo, incluyendo el (la) cónyuge y el trabajador.

#### **Auxilio de cesantía**

Es una prestación consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año. (Circular 0013 de 2005, Numeral 2, DAFP).

Su objetivo o finalidad es cubrir o prever las necesidades que se originan para el trabajador con posterioridad al retiro de una empresa, por lo que resulta un ahorro obligatorio orientado a cubrir el riesgo del desempleo.

#### **Calzado y vestido de labor**

Es una prestación social consistente en el suministro cada cuatro meses de (1) calzado y (1) vestido de labor a empleados que devenguen una asignación básica mensual inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente, siempre que el empleado haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro. (Circular 0013 de 2005, Numeral 2, DAFP, Ley 70 de 1988 y decreto reglamentario 1978 de 1989.)

Se harán entrega de dichos elementos en las siguientes fechas del calendario: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre, o en su defecto, la entidad podrá definir la entrega total de la dotación de forma anual.

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

El trabajador queda obligado a destinar a su uso en las labores contratadas el calzado y vestido que le suministre el empleador, y en el caso de que así no lo hiciera éste quedara eximido de hacerle el suministro en el período siguiente.

### **Auxilio de Maternidad**

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de maternidad de (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia (Ley 1822 de 2017).

### **Pensión de Vejez (Jubilación)**

Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pensión de invalidez, indemnización sustitutiva de la pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes, auxilio por enfermedad, indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, auxilio funerario, asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria. (Circular 0013 de 2005, Numeral 2, DAFP).

### **Indemnización por accidente y enfermedad profesional**

El objetivo del sistema de riesgos profesionales es prevenir, proteger y atender a los trabajadores cuando son víctimas de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, para enfrentar las contingencias resultantes, entre ellas las incapacidades y las prestaciones.

Se entiende por 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, una invalidez o la muerte (Art. 9 del Decreto 1295/94).

Se entiende por enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se avisto obligada a trabajar, y que haya sido determinado como enfermedad profesional por el riesgo Nacional.

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

### 13. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERÍODO DE PRUEBA

Según al Acuerdo No. 617 del 2018, proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que, con juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valor el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

Este proceso de evaluación es aplicado exclusivamente a los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba. El periodo anual de evaluación está comprendido desde el 1 de febrero hasta el 31 de enero del año siguiente, con una evaluación semestral con corte a 31 de julio.

Para que sea objetiva e imparcial la norma ha previsto unos mecanismos cuando el empleado público considere que la objetividad de la evaluación puede verse afectada por causas ajenas al desempeño para su desarrollo e implementación. Tales mecanismos son: la recusación, la interposición de recursos, la doble instancia, las reclamaciones y el aporte de evidencias, entre otros; sólo aplica interposición de recurso ante la Calificación Definitiva Anual.

#### TIPOS DE EVALUACIÓN

Se contemplan tres (3) tipos de evaluación, así: Evaluaciones definitivas, evaluaciones parciales semestrales y evaluaciones parciales eventuales.

**Evaluaciones definitivas:** Son evaluaciones definitivas para el sistema general de carrera y para aquellas que no tengan regulación específica en la materia las siguientes:

- a. **La evaluación anual u ordinaria:** La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.
- b. **La evaluación del período de prueba:** se debe realizar una vez concluido este, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado. Superado el período de prueba, se establecerán los compromisos para el resto del período de evaluación anual u ordinaria, si este es superior a treinta (30) días. Esta será una evaluación independiente de la del período de prueba.
- c. **La evaluación extraordinaria:** Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado. Esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses de la última evaluación definitiva, comprenderá todo el período no

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

evaluado y tendrá en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

- d. **Evaluaciones parciales semestrales:** Son evaluaciones parciales semestrales las dos (2) evaluaciones que conforman la evaluación anual u ordinaria, para el sistema general de carrera y para aquellas que no tengan regulación específica en la materia las siguientes:

**Primera evaluación parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año, y

**Segunda evaluación parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

- e. **Evaluaciones parciales eventuales:** Son las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:
- Por cambio de evaluador.
  - Por cambio definitivo de empleo del evaluado.
  - Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendario.
  - Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario.
  - La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final de la evaluación parcial semestral correspondiente.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al período evaluado. Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse al retiro de este.

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

## 14. CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

### CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

En virtud del Decreto 1083 de 2015, Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales y además cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación.

El Objetivo del PIC es atender las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los funcionarios, con el propósito de fortalecer sus competencias laborales, reafirmando las tres dimensiones del Servidor Público el SABER, el HACER y el SER.

En la Administración Municipal contamos con un Plan Institucional de Capacitación (PIC), para el desarrollo de las competencias de los Servidores públicos, estructurado con base a las necesidades individuales y Organizacionales.

### BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

La Administración Central Municipal tiene implementado el Programa de Bienestar Social, el cual está orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones del desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad.

El programa de incentivos está implementado únicamente para los empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial, el cual está orientado a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la Administración y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia se realiza a través de planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios; de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.

**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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b></p>	<p><b>Código: MAN-GH-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
	<p><b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b></p>	<p><b>Fecha: 2019/04/25</b></p>	
		<p><b>Página: 46DE56</b></p>	

## 15. JORNADA LABORAL

La jornada laboral de los empleados de la Administración Central Municipal es:

Lunes a Jueves: De 7:00 AM a 12:00 M y de 2:00 PM a 6:00 PM

Viernes: De 7:00 AM a 3:00 PM

**Parágrafo 1.** Cualquier cambio en el horario de la jornada diaria laboral, será fijado por acto administrativo interno.

**Parágrafo 2.** La Administración Municipal podrá modificar la jornada laboral cuando lo considere necesario, a fin de mejorar la calidad del servicio y/o el nivel de satisfacción del usuario.

**Parágrafo 3.** Existen otros horarios establecidos en algunas dependencias para el servicio y bienestar de la comunidad.

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

## 16. SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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 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.

### TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

**AT:** Sigla para referenciar Accidente de Trabajo.

**ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es 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.

Es también accidente de trabajo, aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará accidente de trabajo, el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical, siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo, el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisamí. 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b></p>	<p><b>Código: MAN-GH-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b></p>	
	<p><b>Fecha: 2019/04/25</b></p>		
	<p><b>Página: 48DE56</b></p>		

o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional, 11 de Julio 2012, Art. 3).

**ACCIDENTE DE TRABAJO GRAVE:** Es aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); Trauma craneoencefálico; Quemaduras de segundo y tercer grado; Lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; Lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; Lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. (Resolución 1401 de 2007, Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, 24 de mayo 2007, Art. 3).

**ACCIDENTE DE TRABAJO MORTAL:** Suceso repentino que produce la muerte del trabajador.

**ARL:** Sigla utilizada para referencial la administradora de riesgos laborales.

**CAUSAS BÁSICAS:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándar o inseguros. (Resolución 1401 de 2007, Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, 24 de mayo 2007, Art. 3).

**CAUSAS INMEDIATAS:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente). (Resolución 1401 de 2007, Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, 24 de mayo 2007, Art. 3).

**CONDICIÓN INSEGURA:** Circunstancias que podrían dar pasó a la ocurrencia de un accidente o incidente de trabajo. (Resolución 1401 de 2007, Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, 24 de mayo 2007, Art. 3) **EPS:** Sigla utilizada para referenciar la entidad prestadora de servicios.

**FACTORES DE TRABAJO:** Conjunto de elementos que originan y explican las condiciones subestándares y situaciones potenciales de riesgo, dando lugar a la aparición de accidentes. Incluyen aquellas condiciones de las instalaciones, máquinas y elementos materiales por diseño o ingenierías inadecuadas; adquisiciones incorrectas; mal funcionamiento por fallas en el mantenimiento o instalación o situaciones como liderazgo y supervisión deficientes; herramientas, equipos y materiales inadecuados; estándares de trabajo deficientes; uso y desgaste de los equipos; o su abuso o mal uso.

**FACTORES PERSONALES:** Son aquellas acciones u omisiones humanas que explican situaciones potenciales de riesgo o de peligro y que dan lugar a la aparición de accidentes. Derivan de las personas que están utilizando los equipos y materiales que puedan provocar alteraciones en su normal funcionamiento, o de la utilización de diversos elementos para operaciones y procesos distintos de aquéllos para los que específicamente han sido diseñados. Usualmente se derivan del incumplimiento de normas de seguridad y proceden de la actuación del hombre, tanto en lo referente a su actitud como a su aptitud. Incluyen falta de conocimiento; falta de habilidad; falta de capacidad física o mental; tensión física, psicológica o mental y motivación inadecuada.

**INCIDENTE DE TRABAJO:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que

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

tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Resolución 1401 de 2007, Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, 24 de mayo 2007, Art. 3).

**INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. (Resolución 1401 de 2007, Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, 24 de mayo 2007, Art. 3) IPS: Institución Prestadora de Salud.

**LECCIÓN APRENDIDA:** Educación por medio de la estrategia de experiencia acumulada y/o fomentada, entendida como la capacidad humana de memorizar y recordar eventos de hechos reales ocurrido con el objeto de promover en la ejecución de las actividades en control deseable de sus hechos y de tal manera evitar la ocurrencia de incidentes y accidentes.

**LESIÓN Y DETERIORO DE LA SALUD:** Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona. Nota: Efectos adversos incluyen enfermedad laboral, común y muerte. Nota: El término “lesión y deterioro de la salud” implica la presencia de lesiones o deterioro de la salud, solos o en combinación. (NTC-ISO 45001, Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, 12 de marzo 2018, punto 3 “Términos y definiciones”).

**REPORTE DE INCIDENTE DE TRABAJO:** Acción tomada para informar un evento que ocurra en la empresa, se evidencia a través del diligenciamiento del formato de reporte de incidentes de trabajo.

**SST:** Sigla para referenciar Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SG-SST:** Sigla para definir Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARL:** Administradora de riesgos laborales.

## **PASO A PASO PARA REPORTAR ACCIDENTE DE TRABAJO**

### **ANTE EL JEFE INMEDIATO Y AL GRUPO DE SST**

El trabajador accidentado o los testigos del AT, se comunicarán a través de los siguientes medios (Teléfono, celular, correo electrónico o personalmente) con el jefe inmediato del accidentado y con la persona encargada del SG-SST y reportarán el suceso ocurrido.

### **NOTIFICACIÓN A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES**

El grupo de SST será el encargado de comunicarse con la línea efectiva de la administradora de riesgos laborales para realizar el reporte del accidente de trabajo, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento.

Nota: Es importante tener en cuenta lo siguiente: \*Si el accidente de trabajo ocurre fuera del horario

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

laboral administrativo (sábados, domingos, Festivos y horarios nocturnos: 6pm a 7 am) el trabajador accidentado y/o los compañeros de trabajo, deben llamar a la línea efectiva de la ARL y reportar el evento, posteriormente deben informar al jefe inmediato y al grupo de seguridad y salud en el trabajo, en lo posible en un tiempo no mayor a un día hábil después de la ocurrencia del AT.

Si el accidente se presentó dentro del horario laboral y la persona accidentada requiere atención médica inmediata, la persona responsable del SGSST se comunicará y solicitará el direccionamiento de la IPS a la cual se debe dirigir el trabajador accidentado.

En caso de que el trabajador accidentado requiera atención médica inmediata y al no ser posible informar el accidente al grupo de SST, cualquier persona podrá llamar a la línea efectiva de la ARL, reportar el suceso y solicitar direccionamiento del mismo; información que después deben comunicar al grupo de salud y seguridad en el trabajo.

### **TRASLADO DEL ACCIDENTADO A UNA ENTIDAD MEDICA**

Si el accidente genera una lesión leve, el trabajador accidentado se trasladará a la institución prestadora de salud autorizada por la ARL, para recibir atención médica, en caso de ser necesario se delegará un acompañante.

En caso de que el accidente genere una lesión grave y/o está en peligro la vida del trabajador:

- Si están los recursos para llamar a la línea efectiva de la ARL, se debe llamar, informar el estado de salud del trabajador e indicar la gravedad, con el fin de que la ARL indique rápidamente hacia donde se debe desplazar la persona accidentada.
- Si no hay tiempo ni recursos para llamar a la línea efectiva de la ARL, se trasladará al trabajador accidentado a la entidad médica más cercana al sitio del AT, informado en la entidad medica que el evento es de tipo laboral para efectos de la documentación.

### **PASO A PASO PARA REPORTAR INCIDENTE DE TRABAJO**

El trabajador debe comunicar el incidente de trabajo al grupo de seguridad y salud en el trabajo, quien diligenciará el formato de reporte de incidente de trabajo, especificando los hechos del suceso. El formato debe quedar firmado por las dos personas mencionadas anteriormente.

El grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará seguimiento del estado de salud del trabajador, durante los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del mismo, con el fin de identificar si el trabajador requiere valoración médica como causa del evento. En caso de requerir atención médica, se procederá a realizar el reporte del evento como accidente de trabajo.

El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá informar al Comité Paritario del Seguridad y Salud en el Trabajo la ocurrencia del evento con el fin de coordinar la investigación del respectivo accidente.

**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 <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA</b></p>	<p><b>Código: MAN-GH-01</b></p>	
		<p><b>MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION</b></p>	
	<p><b>Fecha: 2019/04/25</b></p>		
	<p><b>Página: 51 DE 56</b></p>		

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

## 17. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	31/07/2018	Primera versión SIGAMI
02	28/09/2018	Segunda versión SIGAMI
03	25/04/2019	Ajuste nombre del proceso
04	25/02/2022	Actualización del contenido

## 18. RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario, Contratista	Director (a) de Talento Humano	Secretario (a) 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