

# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ALCALDÍA DE ARMENIA



Estimado funcionario o contratista, es un gusto para la Alcaldía de Armenia, darle la bienvenida a un excelente equipo de trabajo que espera contar con todos sus talentos y competencias para contribuir al mejoramiento de nuestra entidad y con esto, mejorar continuamente en los servicios brindados a nuestros ciudadanos.

En este manual encontrará toda la información necesaria para su incorporación efectiva a su puesto de trabajo y de esta manera, lograr un desempeño satisfactorio en sus actividades y un desarrollo efectivo de las labores que le sean encomendadas. Igualmente, encontrará los deberes y derechos que tiene como servidor público.

Ahora hace parte de este equipo de trabajo que cuenta con alto sentido humano, comprometido con su labor, con los valores y principios fundamentales de la Administración Municipal de Armenia.



## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN .....	7
1.1	Objetivo General .....	7
1.2	Objetivos Específicos del Programa de Inducción y Reinducción para el Funcionario .....	7
2.	DEFINICIONES .....	7
3.	PLATAFORMA INSTITUCIONAL .....	8
3.1	Misión .....	8
3.2	Visión .....	8
3.3	Política de Calidad: .....	8
3.4	Objetivos de Calidad .....	8
4.	RESEÑA HISTORICA .....	9
4.1	Símbolos .....	10
1	La Bandera .....	10
2	El Escudo .....	10
3	El Himno .....	10
5.	CÓDIGO DE ÉTICA .....	11
5.1	Principios Institucionales .....	12
5.2	Valores Institucionales .....	12
6.	ORGANIGRAMA .....	13
7.	MAPA DE PROCESOS .....	14
8.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL .....	15
8.1	Clases y periodos de Evaluación del Desempeño Laboral .....	15
8.2	Finalidad de la evaluación .....	17
8.3	Instrumentos de la Evaluación de desempeño .....	17
8.4	Beneficios y Consecuencias del Desempeño Laboral .....	20
8.5	Otros Usos de la Evaluación de Desempeño .....	20
9.	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS .....	21
9.1	De la Noción de Empleo Público .....	21
9.2	De Los Traslados .....	22
9.3	De la Posesión .....	22
9.4	De las Situaciones Administrativas .....	23
9.5	Del Servicio Activo .....	24
9.6	De la Licencia, Vacaciones y Suspensión .....	24
9.7	Del Permiso: .....	26
9.8	De la Comisión .....	26
9.9	Del Encargo .....	28

9.10	El Retiro del Servicio.....	29
9.11	De la Declaratoria de Insubsistencia .....	30
9.12	De la Declaratoria de Insubsistencia del Nombramiento por Evaluación del Desempeño no Satisfactoria .....	30
9.13	De la Renuncia:.....	31
9.14	Del Retiro por Pensión de vejez, jubilación o invalidez .....	32
9.15	Del Retiro por Edad de Retiro Forzoso. ....	32
9.16	De la Destitución:.....	32
9.17	Del Abandono del Cargo:.....	33
9.18	De la Revocatoria del Nombramiento:.....	33
9.19	Por Supresión del Empleo: .....	34
10.	REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL .....	34
11.	DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES .....	38
11.1	Derechos.....	38
11.2	Deberes .....	40
11.3	Prohibiciones .....	45
12.	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	51
12.1	Peculado.....	52
12.2	Cohecho.....	52
12.3	Prevaricato.....	52
12.4	Abuso de Autoridad.....	52
12.5	Usurpación de Funciones Públicas.....	52
12.6	Acoso Laboral.....	53
13	CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS .....	58
13.1	Capacitación:.....	58
13.2	Bienestar Social .....	60
13.3	Programa Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (Salud Ocupacional).....	61
13.4	Programa de Incentivos .....	62
14.	BIBLIOGRAFIA .....	





## 1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN



*Empezando  
con el pie derecho...*

### 1.1 *Objetivo General*

“Fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a 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”.

### 1.2 *Objetivos Específicos del Programa de Inducción y Reinducción para el Funcionario*

- ✓ Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- ✓ Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- ✓ Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- ✓ 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.
- ✓ Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad

## 2. DEFINICIONES

- ✓ **PROGRAMA DE INDUCCIÓN:** 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.

- ✓ **PROGRAMA DE REINDUCCIÓN:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. El programa de Reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que produzcan dichos cambios.

### 3. **PLATAFORMA ESTRATEGICA INSTITUCIONAL**

#### 3.1 **Misión**

La Alcaldía de Armenia en cumplimiento del Plan de Desarrollo presta a los ciudadanos mejores servicios, consolidando a Armenia como una ciudad competitiva, social, incluyente y participativa, que propende por el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

#### 3.2 **Visión**

La Alcaldía de Armenia para el 2015 se posicionará como una de las mejores entidades públicas del país, con la implementación de nuevas tecnologías y la prestación de servicios con altos estándares de calidad, formalizando un territorio a escala humana, amable, equitativo, competitivo y atractivo para todos.

#### 3.3 **Política de Calidad**

La Alcaldía de Armenia en cumplimiento de su misión institucional, pretende satisfacer las necesidades de los usuarios mediante el mejoramiento continuo de sus procesos y el fortalecimiento del talento humano, contribuyendo al logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

#### 3.4 **Objetivos de Calidad**

1. Satisfacer las necesidades de los ciudadanos de manera ágil, eficiente y oportuna.



2. Cumplir las metas trazadas en el Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Fortalecer el talento humano para garantizar una adecuada atención y servicio al ciudadano.
4. Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación y aplicación de políticas de calidad.
5. Enmarcar el actuar de la administración bajo los parámetros constitucionales y legales.

#### 4. **RESEÑA HISTÓRICA DE ARMENIA**

La ciudad de Armenia, Quindío, fue fundada el 14 de octubre de 1889 por Jesús María Ocampo, El Tigrero y otros 29 colonos, quienes firmaron el Acta de Fundación en un rancho de platanilla ubicado en la actual carrera 14 entre calles 19 y 20, donde se encuentra el Edificio El Tigrero.

Originalmente a la ciudad se le pensó llamar al poblado Villa Holguín, como homenaje al entonces Presidente de la República, Doctor Carlos Holguín Mallarino, pero la noticia sobre el genocidio perpetrado por los turcos en una región de Besarabia llamada Armenia y la existencia de una finca con el mismo nombre en lo que es hoy la carrera 19 con calle 30, hicieron que los fundadores prefirieran este nombre: Armenia.

Desde el año 1966 Armenia es la capital del Departamento del Quindío de acuerdo con la Ley promulgada por el Presidente Guillermo León Valencia Muñoz, quien firmó el acta de constitución el 1 de julio de 1966 en el Parque Fundadores.

Cabe anotar que este presidente era hijo del bardo payanés Guillermo Valencia, que exclamó al llegar a la estación en el primer tren en el año 1927, “Este es un milagro de ciudad”, de donde proviene el apelativo de “Ciudad Milagro”.

Armenia posee 250 kilómetros cuadrados de extensión, de los cuales el 81.43% pertenece al sector rural. Su altitud de 1483 m.s.n.m. permite disfrutar

de una temperatura promedio de 20 grados centígrados.

Para el año 2005, el DANE calculó su población en 321.378 habitantes, aproximadamente

## 4.1 SIMBOLOS

### 1 LA BANDERA



El diseño de la bandera es obra de la señora **ROSANA LONDOÑO ALZATE**, acogido desde el año 1927 y consta de los colores verde, blanco y amarillo distribuidos de manera descendente en tres franjas horizontales iguales que representan la esperanza, la paz y la riqueza de nuestra tierra.

### 2 EL ESCUDO

Fue diseñado por el maestro **Israel Bernal**

En 2013 se retomó la idea original de los tres arbustos de café sobre bordura de oro o amarilla, el punto central de honor o corazón, sobre fondo metálico de plata donde se destaca un tronco añoso y un hacha clavada e inclinada sobre él y al fondo un paisaje del Quindío, con su vegetación de praderas y bosques en esmalte sinople, o color verde.



En la parte inferior está el año de fundación de la ciudad y en la base, una cinta plateada con la divisa: trabajo y civilización, ambos en letra de sable, es decir, en color negro.

### 3 EL HIMNO

La letra del Himno de la ciudad de Armenia pertenece al salamineño Tomás Calderón y la música al manizalita radicado en Armenia, Rafael Moncada.

## 5. CÓDIGO DE ÉTICA

Mediante Resolución No. 751 del 2008, fue adoptado el Código de Ética de la Entidad, en el cual están contenidos los siguientes Principios y Valores.



### 5.1 Principios Institucionales

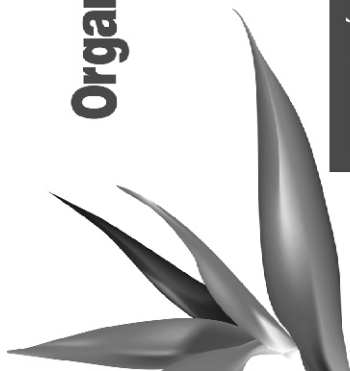
1. Cuidar y respetar la vida en todas las formas como un imperativo.
2. Reconocer la prevalencia del interés general sobre el particular.
3. Sus actuaciones se enmarcan en el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Reconocer que los bienes públicos son sagrados y se deben manejar de manera clara y transparente.
5. El principal activo del Municipio de Armenia es su talento humano.
6. Buscar permanentemente satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
7. Contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
8. Revisar permanentemente sus actuaciones para detectar desviaciones o ineficiencias y corregirlas oportunamente.
9. Otorgar a todas las personas un trato amable, cordial, ecuánime, oportuno y con calidad.
10. Rendir cuentas a la comunidad sobre los resultados de la gestión.

## 5.2 Valores Institucionales

1. **RESPECTO:** Aceptar las opiniones y actitudes del otro, asumiendo un trato amable y cordial.
2. **RESPONSABILIDAD:** Ser responsable es asumir las consecuencias de nuestras actuaciones y decisiones. Realizar nuestros actos de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.
3. **COMPROMISO:** Hacer el trabajo pensando siempre en el desarrollo de la Administración Municipal, aplicando nuestras capacidades y conocimientos en beneficio de los grupos de interés.
4. **SOLIDARIDAD:** Participación permanente en procura de contribuir con la realización de objetivos y propósitos de nuestra entidad y equipos de trabajo.
5. **HONESTIDAD:** La persona honesta busca con ahínco lo recto, lo honrado, lo razonable y lo justo; no pretende jamás aprovecharse de la confianza, la inocencia o la ignorancia de otros. Su forma de vivir es congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia los grupos de interés, que junto a la justicia, exige en dar a cada quien lo que le es debido.
6. **TRANSPARENCIA:** Es actuar con objetividad, rectitud, claridad y decoro sin asomo de duda, dando ejemplo ante los demás servidores públicos y ante los equipos de interés.
7. **TOLERANCIA:** Tener la capacidad de mantener la armonía en los diferentes estados de ánimo, aceptar, concertar con los demás, respetando su diversidad cultural y de pensamiento. Acepta la



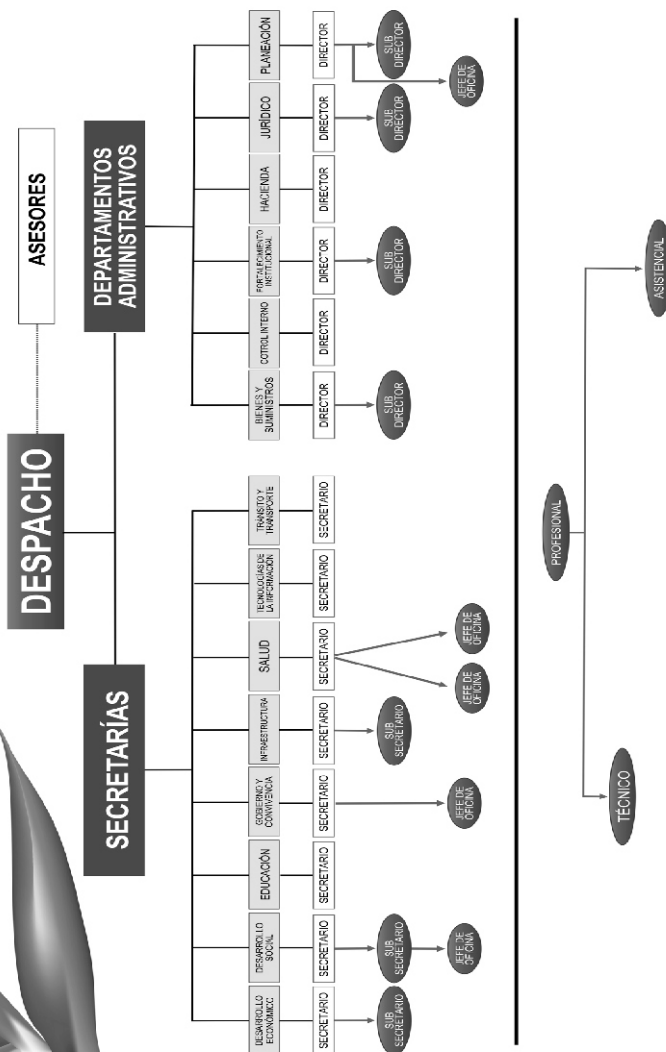
# Organigrama Municipio de Armenia



posibilidad de los errores personales y de los otros, de las equivocaciones propias y de los demás.

8. **JUSTICIA:** Es actuar con equidad, tomar decisiones acertadas regidas por principios éticos, de igualdad, objetivos equilibrados y con celeridad para buscar el beneficio general.

## 6. ORGANIGRAMA

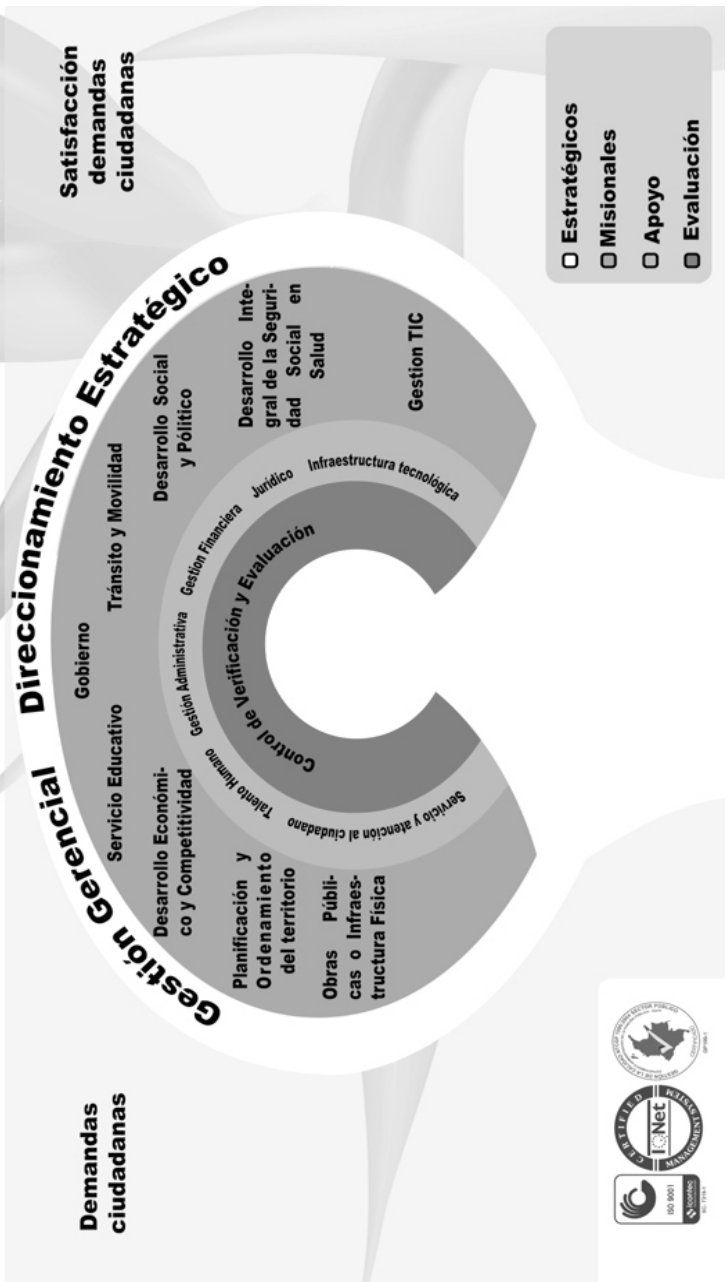


Código: R-DP-PDE-SGC-053  
Fecha: 15/04/2013  
Versión: 004

# Mapa de PROCESOS



## 7. MAPA DE PROCESOS



## 8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**Evaluación del Desempeño Laboral:** Es un proceso de mejoramiento continuo, que mediante el uso de herramientas metodológicas permite identificar, verificar, valorar y calificar con base en evidencias, los compromisos laborales y comportamentales pactados con un Servidor Público en un periodo determinado, contribuyendo al logro de las metas institucionales y generando valor agregado a las entidades.

**Compromisos laborales:** Acuerdos entre evaluador y evaluado, mediante los cuales el evaluado se compromete a entregar productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados, verificados y viables, en el período a evaluar.

**Compromisos comportamentales:** Actitudes, conductas y comportamientos que inciden directamente en la realización de las funciones del servidor publico.



### 8.1 CLASES Y PERÍODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**Clases de Evaluación.** El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de la Alcaldía de Armenia, conforme con lo estipulado en la norma vigente incluye las siguientes clases de evaluación: Evaluaciones Definitivas, Evaluaciones Parciales Semestrales, Evaluaciones Parciales Eventuales y Evaluaciones Extraordinarias.

#### 1. Evaluaciones Definitivas

- ✓ **Evaluación Anual u Ordinaria:** Es La evaluación anual u ordinaria y abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero del

año actual y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, en la cual se consolidan las dos evaluaciones parciales semestrales, debe producirse a más tardar el 15 febrero del año siguiente.

- ✓ **Evaluación del Período de Prueba:** Su objetivo se enmarca en establecer las competencias del servidor para desempeñarse en el empleo para el cual concursó, se realiza una vez concluido el término de seis (6) meses, debe producirse a más tardar quince (15) días hábiles después de finalizado y ser remitida por el evaluador en este mismo lapso de tiempo, a la Dirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

## 2. Parciales Semestrales

Incluye dos evaluaciones, la primera del 01 de febrero al 31 de julio del mismo año y la segunda del 01 de agosto al 31 de enero del año siguiente, las que deberán ser remitidas al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional a más tardar el 15 de agosto y el 15 febrero, respectivamente.

## 3. Evaluaciones Parciales Eventuales

Son las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

- ✓ Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. También se produce cuando cambie uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- ✓ Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.
- ✓ Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.
- ✓ La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.



#### 4. Evaluación extraordinaria

Se realizará cuando el Alcalde la ordene por escrito, basado en el informe motivado y razonado del presunto desempeño deficiente del servidor en relación con los compromisos laborales y comportamentales concertados, que para el efecto remita el Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo del área donde se desempeña el funcionario de acuerdo a la información que suministre el evaluador o la comisión evaluadora.

#### 8.2 FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN

Evaluar de manera integral los compromisos laborales y comportamentales de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba de la Administración Central del Municipio de Armenia, a fin de identificar su contribución al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, así como conocer y valorar sus actitudes y comportamiento humano frente al trabajo.

En el caso de los Servidores Públicos en Provisionalidad, se realizará un seguimiento o valoración de sus planes de trabajo, sus deberes y desempeño laboral dentro del marco de la planeación institucional, sin que la misma genere derechos de carrera, ni los beneficios que la ley establece para ellos, tales como: comisiones, encargos, capacitaciones, becas y acceso a los incentivos otorgados por la entidad.

#### 8.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

En el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral se adoptarán los cuatro instrumentos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en los Acuerdos 137 y 138 de 2010, contextualizándolos a la Administración Central del Municipio de Armenia y se describen a continuación:



## 1) Niveles de Cumplimiento

El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral se enmarcará dentro de los siguientes niveles:

- ✓ Sobresaliente
- ✓ Destacado
- ✓ Satisfactorio
- ✓ No Satisfactorio

## 2) Escalas de Calificación

La calificación de la evaluación del desempeño laboral se encuentra adoptada mediante dos escalas:

a) **Escala de cumplimiento de los compromisos laborales.** Se encuentra definida en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual:

- ✓ Nivel Destacado de 90% a 100%
- ✓ Nivel Satisfactorio de 66% a 89%.
- ✓ Nivel No Satisfactorio menor o igual al 65%

En el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Alcaldía de Armenia, se incluirán en esta escala la valoración cuantitativa de los compromisos comportamentales que sumados con los laborales equivaldrán al 100%.

### b) Escala para acceder al nivel sobresaliente:

El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de acuerdo a la sumatoria de los resultados de los compromisos laborales y comportamentales y demuestre que genera un valor agregado, a través del logro de los factores que se tengan adoptados para cada periodo a evaluar, los cuales se calificarán como cumple o no cumple.

La Alcaldía de Armenia tendrá como base para adoptar los factores que

permitirán acceder al nivel Sobresaliente de cada periodo a evaluar, mecanismos de participación que consulten las necesidades de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa.

Estos factores se adoptarán para cada periodo a evaluar mediante acto administrativo, en un número no inferior a tres y antes del primero de abril de cada año. Dichos factores serán reglamentados y definidos, es decir cada factor contendrá unos descriptores y requisitos que permitan evidenciar y soportar el cumplimiento del factor.

Cuando el Evaluado alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales fijados, para acceder al nivel Sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos por la Alcaldía de Armenia.

Cuando el Evaluado alcance un 100% de cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales fijados, para acceder al nivel Sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1), de los factores definidos por la Alcaldía de Armenia.



## ¿QUIEN DEBE EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL?

### 3. Formatos definidos para la evaluación:

Serán los definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, ajustándolos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Administración Municipal.

Los empleos de naturaleza gerencial en aplicación del artículo 50 de la Ley 909 de 2004, serán evaluados conforme a los Acuerdos de Gestión suscritos para el efecto.

#### **8.4 BENEFICIOS Y CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

Los beneficios y consecuencias que tendrá la Evaluación del Desempeño Laboral en los diferentes niveles, serán los siguientes:

##### **Beneficios de la Evaluación Sobresaliente:**

- ✓ Adquirir los derechos de carrera
- ✓ Ascender en la Carrera como resultado del período de prueba
- ✓ Obtener becas o comisiones de estudio
- ✓ Obtener incentivos pecuniarios y no pecuniarios
- ✓ Acceder a encargos
- ✓ Derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

##### **Beneficios de La Evaluación Satisfactoria**

- ✓ Adquirir los derechos de carrera
- ✓ Solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.
- ✓ Permanecer en carrera

##### **Consecuencias de la Evaluación Definitiva No Satisfactoria**

- ✓ Retiro del servicio
- ✓ Separación de Carrera Administrativa
- ✓ Pérdida de derechos de carrera

#### **8.5 OTROS USOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

- ✓ Sirve como indicador de gestión, para revisar o modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, diseñar o reorientar planes, programas o proyectos del Proceso de Talento Humano o de la

entidad, validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación, para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional y para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores.

- ✓ · Establecer Políticas de Clima Laboral: Con base en los resultados del informe anual consolidado de Evaluación del Desempeño Laboral se identifican las variables comportamentales que afectan el clima laboral, interviniendo aquellas priorizadas como críticas.
- ✓ Mejorar el Sistema de Gestión de Calidad: el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento individual contribuyen al mejoramiento continuo.
- ✓ Con base en los resultados obtenidos en la calificación definitiva, la Administración Central seleccionará a los mejores empleados por nivel jerárquico y al mejor de la entidad, a fin de asignar los incentivos adoptados en el plan anual de incentivos del Municipio de Armenia, de acuerdo con la reglamentación establecida.
- ✓ El uso de los resultados del seguimiento al desempeño de los Servidores Públicos en calidad de Provisionales, será únicamente para verificar el cumplimiento de los planes de trabajo.

## 9. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

### 9.1 *De la Noción de Empleo Público*

Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

El ingreso a La administración municipal se hace por nombramiento ordinario, en período de prueba o en ascenso previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

Para ejercer un empleo en la administración Municipal se requiere:

- a. Reunir las calidades que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones exijan para el desempeño del empleo.
- b. No encontrarse inhabilitado para ejercer o desempeñar cargos públicos
- c. Ser menor de 65 años, con excepción de los casos a que se refieren las normas sobre la materia.
- d. No ser pensionado, salvo las excepciones legales.
- e. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
- f. No haber sido condenado a pena de presidio o prisión, excepto por delitos culposos.



## 9.2 **De los Traslados**

Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

El traslado es un mecanismo de provisión permanente de empleos de carrera administrativa vacantes en forma definitiva.

El traslado procede de oficio o a solicitud del servidor interesado, siempre y cuando esté acorde con la necesidad del servicio y no cause perjuicio al empleado trasladado.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado conforme a la ley y los reglamentos.

## 9.3 **De la Posesión**

Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión.

Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán quien da la posesión, el posesionado y un secretario, y en su defecto dos testigos.

La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

Para tomar posesión deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía.
- b) Formato único hoja de Vida de la Función Pública.
- c) Declaración juramentada de bienes y rentas
- d) Certificados de estudio y experiencia que acrediten las calidades para el desempeño del empleo
- e) Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
- f) Certificado de antecedentes disciplinarios.
- g) Certificado de antecedentes fiscales.
- h) Estampillas en los porcentajes legales.

#### 9.4 ***De las Situaciones Administrativas***

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

- a) En servicio activo.
- b) En licencia.
- c) En permiso.
- d) En comisión.
- e) Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
- f) Prestando servicio militar.

- g) En vacaciones, y
- h) Suspendido en ejercicio de sus funciones.

### 9.5 **Del Servicio Activo**

Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

### 9.6 **De la Licencia, Vacaciones y Suspensión**

**Licencias:** Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.



Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

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

Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.



Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública, so pena de ser sancionado disciplinariamente y el nuevo nombramiento revocado.

El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas del régimen de seguridad social para los empleados oficiales y serán concedidas por el jefe del organismo o por quien haya recibido delegación.

Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia, no obstante, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS.

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

Vacaciones: Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios las cuales deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.



Las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes el delegue tal atribución.

Las vacaciones podrán ser aplazadas, interrumpidas, acumuladas o compensadas en dinero de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Suspensión en el ejercicio del empleo: Por providencia ejecutoriada emitida por autoridad competente.

### 9.7 **Del Permiso:**

El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa, el cual podrá ser autorizado por el jefe del organismo o por el funcionario en quién se delegue tal función.

### 9.8 **De la Comisión**

El empleado se encuentra en comisión cuando, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

Las comisiones pueden ser:

- a. De servicio, 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 o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
- b. Para adelantar estudios.
- c. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario inscrito en carrera administrativa.

Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la administración pública.

#### **A - COMISIÓN DE SERVICIO:**

Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la

materia y las instrucciones de gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos.

En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia.

Dentro de los tres (03) días siguientes al del vencimiento de una comisión de servicios el empleado deberá rendir informe sobre su cumplimiento.

### **B - COMISIÓN DE ESTUDIO:**

Los funcionarios inscritos en la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios.

Las comisiones de estudio solo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo de la entidad, para lo cual deberán cumplirse las condiciones establecidas en la Ley.

Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá de servicio activo.

En los casos de comisión de estudios podrá proveerse el empleo vacante transitoriamente, si existiere presupuesto para ello y el designado podrá percibir el sueldo de ingreso correspondiente al cargo, sin perjuicio del pago de la asignación que pueda corresponderle al funcionario designado en comisión de estudio.

### **C - COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO:**

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres



(3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la 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.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

Al finalizar el término de la comisión o cuando el funcionario comisionado haya renunciado a la misma antes del vencimiento de su término, deberá reintegrarse al empleo de carrera de que es titular.

Si no lo hiciera, incurrirá en abandono del cargo conforme a las previsiones legales.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera.

### 9.9 **Del Encargo.**

Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.



El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

El encargo como medio de provisión transitoria de empleos de carrera en vacancia temporal o definitiva constituye derecho preferencial de los empleados de carrera administrativa, para cuya provisión deberá aplicarse el procedimiento establecido en la Circular 09 de 2011 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

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. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente

El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad en el empleo de que se es titular, ni afecta la situación del funcionario de carrera.

El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

#### 9.10 ***El Retiro del Servicio.***

El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c) Por renuncia regularmente aceptada;
- d) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- e) Por invalidez absoluta;
- f) Por edad de retiro forzoso;
- g) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- i) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- j) Por orden o decisión judicial;
- k) Por supresión del empleo;
- l) Por muerte;
- m) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

#### 9.11 ***De la Declaratoria de Insubsistencia.***

En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el gobierno de nombrar y remover libremente sus empleados.

#### 9.12 ***De la Declaratoria de Insubsistencia del Nombramiento por Evaluación del Desempeño no Satisfactoria.***

El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria, es decir, menor o igual al 65%.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y

cinco (45) días calendarios siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

### 9.13 **De la Renuncia.**

Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado anteriormente sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.



La competencia para aceptar renunciaciones corresponde a la autoridad nominadora.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituye obstáculo



para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

#### 9.14 **Del Retiro por Pensión de vejez, jubilación o invalidez.**



El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la ley de seguridad social y sus reglamentos.

El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la edad de retiro, está obligado a comunicarlo a la autoridad nominadora, tan pronto cumpla los requisitos, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

#### 9.15 **Del Retiro por Edad de Retiro Forzoso.**

La edad de sesenta y cinco (65) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo para los empleos señalados en el inciso segundo del artículo 29 del Decreto Nacional 2400 de 1968, adicionado por el 3074 del mismo año.

#### 9.16 **De la Destitución.**

El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento establecido en la



Ley 734 de 2002.

#### 9.17 **Del Abandono del Cargo.**

El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que tratan las normas sobre el tema, y
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Comprobado cualquiera de los hechos anteriormente descritos, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo, previos los procedimientos legales, es requisito indispensable que se dé cumplimiento al procedimiento establecido en el inciso primero del artículo 35 del Código Contencioso Administrativo para la expedición de cualquier acto administrativo de carácter particular y concreto, esto es, que se permita al afectado el ejercicio de su derecho de defensa, previa la expedición del acto administrativo que declare el retiro del servicio.

Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

#### 9.18 **De la Revocatoria del Nombramiento.**

De conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, en caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se

advierta la infracción.

Cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria a que haya lugar, el responsable quedará inhabilitado para ejercer funciones públicas por tres (3) años.

#### 9.19 **Por Supresión del Empleo.**

La supresión de un empleo se produce como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal.

Los empleados de carrera administrativa que se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización.

### 10. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

**Asignación básica mensual:** Sueldo fijado por ley correspondiente a cada empleo, el cual está determinado por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio.

**Gastos de representación:** Asignación complementaria del sueldo que percibe el Alcalde(sa).

**Bonificación por servicios:** Se reconoce al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor.

Será equivalente al 50% para los funcionarios que no devenguen una asignación básica mensual superior a



\$1.133.468 (año 2014), para los demás empleados se liquidará el 35% de la asignación básica mensual.

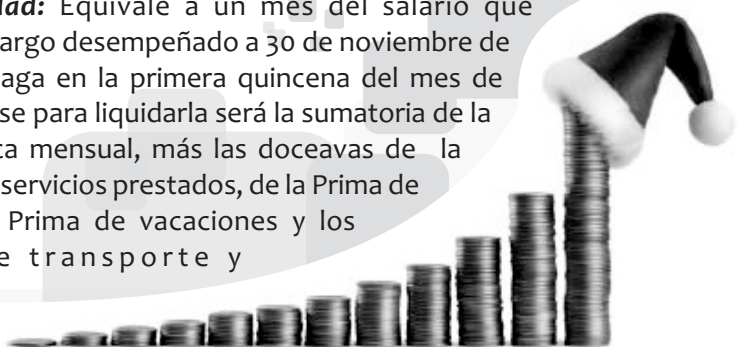
**Prima de servicios:** Los servidores públicos tienen derecho a una prima de servicios anual la que se causa entre el primero de julio y 30 de junio de cada año, equivalente a quince días de remuneración y se paga en los primeros quince días del mes de julio de cada año. Se tendrá como base de liquidación la asignación básica mensual más la doceava de la Bonificación por servicios prestados, el Subsidio de transporte y el Subsidio de alimentación.

**Vacaciones:** Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, las cuales se liquidan con el salario que el funcionario esté devengando en el momento del disfrute. A la Asignación básica mensual se le suman las doceavas de la Bonificación por servicios prestados, la Prima de servicios y los Subsidios de transporte y alimentación.

**Prima de vacaciones:** La prima de vacaciones equivale a quince (15) días de salario por cada año de servicio. Igual que las vacaciones la base para el cálculo será la sumatoria de la Asignación básica mensual más las doceavas de la Bonificación por servicios prestados, de la Prima de servicios y los Subsidios de transporte y alimentación.

**Bonificación especial 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 le corresponda en el momento de iniciar el disfrute vacacional.

**Prima de navidad:** Equivale a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a 30 de noviembre de cada año y se paga en la primera quincena del mes de diciembre. La base para liquidarla será la sumatoria de la Asignación básica mensual, más las doceavas de la Bonificación por servicios prestados, de la Prima de servicios, de la Prima de vacaciones y los Subsidios de transporte y alimentación.



**Subsidio de transporte:** Prestación que corresponde a los empleados públicos que devenguen hasta dos salarios mínimos legales vigentes.

**Subsidio de alimentación:** Prestación a que tienen derecho los empleados públicos la cual es fijada cada año por el gobierno nacional hasta cierto límite de salario.

**Subsidio familiar:** Se reconoce en dinero, especie o servicios, a los trabajadores que devenguen hasta cuatro salarios mínimos legales vigentes.



**Auxilio de cesantía:** Consiste en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios. Se tiene como base de liquidación la sumatoria de la Asignación básica mensual, más las doceavas de la Bonificación por servicios prestados, de la Prima de servicios, de la Prima de vacaciones, de la Prima de navidad y los Subsidios de transporte y alimentación.

## REQUISITOS PARA RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS

### **Para compra y adquisición de vivienda:**

- ✓ Certificado de tradición vigente del inmueble a adquirir
- ✓ Contrato de promesa de compraventa
- ✓ Saldo de las deudas contraídas con descuento por nómina (sólo para funcionarios de régimen retroactivo).
- ✓ Último desprendible de pago
- ✓ Certificado del fondo privado de cesantías en el que se relacione el saldo que el funcionario posee a la fecha (sólo para servidores de régimen anual)

### **Para mejora de vivienda:**

- ✓ Certificado de tradición vigente del inmueble objeto de las mejoras
- ✓ Contrato de obra y presupuesto firmado por el solicitante y el profesional que adelantará los trabajos.
- ✓ Saldo de las deudas contraídas con descuento por nómina (sólo para funcionarios de régimen retroactivo).

- ✓ Último desprendible de pago
- ✓ Certificado del fondo privado de cesantías en el que se relacione el saldo que el funcionario posee a la fecha (sólo para servidores de régimen anual)

**Para pago de gravamen hipotecario.**

- ✓ Certificado de tradición vigente del inmueble sobre el que reposa la obligación hipotecaria.
- ✓ Certificado de deuda de la Corporación o Banco con el que se ha contraído la deuda.
- ✓ Saldo de las deudas contraídas con descuento por nómina (sólo para funcionarios de régimen retroactivo).
- ✓ Último desprendible de pago
- ✓ Certificado del fondo privado de cesantías en el que se relacione el saldo que el funcionario posee a la fecha (sólo para servidores de régimen anual)

**Para pago de estudios**(Del funcionario, cónyuge, hijos)

**Funcionario:**

- ✓ Recibo de matrícula expedido por la Institución educativa
- ✓ Saldo de las deudas contraídas con descuento por nómina (sólo para funcionarios de régimen retroactivo).
- ✓ Último desprendible de pago
- ✓ Certificado del fondo privado de cesantías en el que se relacione el saldo que el funcionario posee a la fecha (sólo para servidores de régimen anual)

**Cónyuge, compañera permanente e hijos:**

Además de las anteriores,

- ✓ Copia del registro civil de nacimiento (hijos)
- ✓ Registro civil de matrimonio o declaración extrajuicio donde se establezca una duración mínima de 2 años de convivencia.

**Intereses a las cesantías:** En enero de cada año, el empleador debe pagar directamente al trabajador el 12% de intereses sobre las cesantías.

**Auxilio de maternidad:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de noventa y ocho (98) días remunerada con el salario

que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

**Auxilio por Incapacidad:** Es el reconocimiento y prestación de tipo económico que hacen las EPS a sus afiliados, por el tiempo que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar temporalmente su oficio habitual.

**Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional:** El 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.

Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico y demás servicios de salud derivados del régimen de salud del Sistema de Seguridad Social Integral.

**Calzado y vestido de labor:** Prestación consistente en el suministro cada cuatro meses de calzado y vestido de labor a los empleados que devenguen una asignación 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 interrumpida antes de la fecha de cada suministro.

**Bonificación de dirección para Alcaldes:** Equivale a cinco (5) veces el salario mensual se divide en tres, pagaderos el 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre.

**Bonificación de gestión territorial para Alcaldes:** Equivale al 100% de la remuneración mensual por concepto de asignación básica, más gastos de representación, pagadera en dos contados iguales, en los meses de junio y diciembre del respectivo año.

## 11. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

### 11.1 Derechos

Según el Artículo 33 de la Ley 734 de 2002. 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.





## 11.2 Deberes

Según el Artículo 34 de la Ley 734 de 2002..  
Son deberes de todo servidor público:

# TU DEBER



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, 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.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.

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.
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.
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  
Parágrafo transitorio. El Presidente de la República, dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta ley, reglamentará la materia.
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.
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.

### 11.3 *Prohibiciones*

Según el Artículo 35 de la Ley 734 de 2002. Le está a todo servidor público 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. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
10. 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.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual de Caja (PAC).
17. 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.
18. 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.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. 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).
27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido
28. 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.

29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
30. 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.
31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
32. 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.
33. 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.
34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

### **INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES:**

Son situaciones que impiden que podamos aspirar a determinado cargo como servidor público y que según el Artículo 36 de la Ley 734 de 2002 se incorporan todas las existentes en la Constitución y en la Ley

**Artículo 37.** Inhabilidades sobrevinientes. Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e



inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

**Artículo 38.** Otras inhabilidades. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

### ¿QUÉ ES UNA FALTA?

Las faltas son hechos que cometemos como servidores públicos cuando extralimitamos nuestras funciones, abusamos de nuestros derechos, faltamos a nuestros deberes como servidores, cuando no respetamos las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución, La Ley y el reglamento y cuando irrespetamos una prohibición por lo que nos convertimos en sujetos dignos de reproche, las cuales tienen una clasificación de acuerdo a la gravedad de la falta y unos criterios para determinar dicha gravedad

## **LAS FALTAS PUEDEN SER:**

1. Gravísimas
2. Graves.
3. Leves.

## **¿QUÉ ES UNA SANCIÓN?**

Una sanción es la consecuencia de haber cometido alguna falta como servidor público, la misma que tiene una clasificación y una graduación pues las sanciones no pueden ser ni innominadas ni ilimitadas. Por lo que la Ley 734 de 2002

**Artículo 44.** Contempla las Clases de sanciones. El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
3. Suspensión, para las faltas graves culposas.
4. Multa, para las faltas leves dolosas.
5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

Parágrafo. Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

## **12. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Según el código penal colombiano ley 599 de 2000, los delitos contra la administración pública son:

### 12.1 **PECULADO:**

- Por apropiación
- Por uso
- Por aplicación oficial diferente.
- Culposo
- Concusión



### 12.2 **COHECHO:**

- Propio
- Impropio
- Por dar u ofrecer
- Celebración de contratos
- Tráfico de influencias
- Enriquecimiento ilícito

### 12.3 **PREVARICATO:**

- Por acción
- Por omisión

### 12.4 **ABUSO DE AUTORIDAD:**

- Por acto arbitrario e injusto
- Por omisión de denuncia
- Revelación de secreto

- Utilización de asunto sometido a secreto o reserva
- Utilización indebida de información oficial privilegiada.
- Asesoramiento y otras actuaciones ilegales
- Intervención en política
- Empleo ilegal de la fuerza publica
- Omisión de apoyo

### 12.5 **USURPACIÓN DE FUNCIONES PÚBLICAS:**

- Simulación de investidura o cargo
- Abuso de función pública
- Violencia contra servidor público
- Perturbación de actos oficiales



Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública

Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública  
Asociación para la comisión de un delito contra la administración pública

### 12.6 ACOSO LABORAL:

Según la ley 1010 de 2006 se considera como acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**Las modalidades de dicho acoso son:**

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.



4. **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

#### ***Sujetos del acoso laboral:***

Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral:

- La persona natural que se desempeñe como gerente, jefe, director, supervisor o cualquier otra posición de dirección y mando en una empresa u organización en la cual haya relaciones laborales regidas por el Código Sustantivo del Trabajo;
- La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una dependencia estatal;
- La persona natural que se desempeñe como trabajador o empleado. Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral;
- Los trabajadores o empleados vinculados a una relación laboral de trabajo en el sector privado;
- Los servidores públicos, tanto empleados públicos como trabajadores oficiales y servidores con régimen especial que se desempeñen en una dependencia pública;

- Los jefes inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes del acoso laboral:
- La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
- La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la presente ley.

**PARÁGRAFO:** Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en la presente ley son sólo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral.

### ***Conductas que constituyen acoso laboral:***

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de

trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;

- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;





- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 20.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

### ***Conductas que no constituyen acoso laboral.***

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

## 13 CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

### 13.1 **Capacitación:**

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional es el responsable de establecer, implementar y ejecutar anualmente el programa de capacitación para los funcionarios, garantizando claridad, equidad y transparencia en el proceso; por esta razón el Plan de Capacitación se diseña, elabora y desarrolla a partir de las iniciativas propuestas por los funcionarios a



través de una encuesta personalizada de necesidades; de esta manera se asegura que los servidores se involucren, participen activamente y accedan al programa de acuerdo con sus expectativas de aprendizaje.

El Plan de Capacitación de la Alcaldía de Armenia permite satisfacer las necesidades de conocimientos técnicos y especializados de los servidores públicos, así como motivar a cada uno de ellos a incrementar su calidad en el trabajo, mejorar el servicio y la atención al ciudadano, fortalecer las competencias laborales y comportamentales, desarrollar las dimensiones del individuo en procura de una formación integral de sus actitudes, conocimientos y habilidades, fortaleciendo las destrezas necesarias para innovar, tomar decisiones asertivas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.

### **Objetivos:**

1. Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo cada una de las áreas y procesos que se llevan a cabo al interior de la entidad, respondiendo con eficiencia a través de funcionarios comprometidos y competentes.
2. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética de servicio público.
3. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las política, planes, los programas los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades.
4. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva de adoptar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
5. Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
6. Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación

expresados por los funcionarios de la administración municipal con el ánimo de fortalecer sus competencias laborales y comportamentales, reafirmando a la vez conductas éticas que permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

7. Capacitar a los servidores públicos en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento del desempeño del cargo, teniendo en cuenta las encuestas realizadas entre los mismos.

### 13.2 **Bienestar Social**

Generar las condiciones necesarias para generar un ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, las beneficiados son todos los servidores públicos y sus familias.

Se adoptó en la Alcaldía de Armenia mediante Resolución No. No. 158 de Marzo 14 de 2008.

#### **Programas:**

- **Protección social**

Medicina preventiva: Seguridad Industrial y salud ocupacional

- **Servicios sociales**

Celebración de fechas especiales, día de la mujer, día del niño día de la secretaria, cumpleaños funcionarios. Integración interfamiliar.

- **Calidad de vida laboral**

- Desarrollo de las competencias, habilidades y conocimientos personales con relación al perfil del puesto de trabajo
- Capacitación permanente para el desarrollo de nuevas capacidades, habilidades y destrezas en la administración
- Inducciones y reinducciones.
- Comunicación efectiva con los compañeros de trabajo

## **BIENESTAR**



## **SOCIAL**

- Desarrollo de habilidades de negocio, relaciones interpersonales, manejo y solución de conflictos
- Empoderamiento y compromiso racional y emocional sobre las actividades asignadas
- Área de Cultura laboral: promoción de principios, creencias y valores organizacionales, creación, mantenimiento y fortalecimiento de la memoria institucional, vocación de servicio al cliente, estabilidad y ambiente laboral
- Área de vida Familiar: estabilidad y cohesión familiar, seguridad familiar y relaciones interpersonales entre sus miembros, diálogo, concertación y manejo de conflictos, asistencia psicológica

### 13.3 Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional)

El Programa de Gestión en SST diseñado y desarrollado anualmente, es una efectiva medida orientada a disminuir al máximo la generación de accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional a través del control de los factores de riesgo; mejorando las condiciones de trabajo y el bienestar físico, social y mental de los funcionarios, lo cual repercute positivamente en el incremento de la productividad y de los índices de eficiencia de las actividades del municipio de Armenia.



Cuenta con los siguientes subprogramas:

- **Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial:** comprende el conjunto de acciones dirigidas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo en el ambiente de trabajo y las condiciones de riesgo que producen los accidentes de trabajo, se encarga de realizar las siguientes actividades:
  - ★ Inspecciones de puestos de trabajo
  - ★ Inspecciones locativas
  - ★ Señalización y demarcación de áreas y rutas de evacuación
  - ★ Planes de emergencias
  - ★ Reportes e investigaciones de accidentes de trabajo

- ★ Matriz de Peligros y Riesgos
- **Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo:** el cual se encarga de la vigilancia, promoción y mantenimiento de la salud del trabajador y realiza las siguientes actividades:
  - ★ Exámenes ocupacionales de Ingreso y Egreso
  - ★ Exámenes periódicos Ocupacionales
  - ★ Actividades de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo
  - ★ Dotación de botiquín primeros auxilios
  - ★ Pausas Activas
  - ★ Capacitaciones de prevención de riesgo psicosocial.

#### 13.4 **Plan de Incentivos.**



La Administración Municipal tiene implementado el Programa Institucional de Incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la entidad en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, mediante el reconocimiento del desempeño laboral de quien sea seleccionado como el mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico (Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial), así como los incentivos a los equipos de trabajo que logren niveles de excelencia.

El comité de Incentivos revisa anualmente todos los soportes de los funcionarios postulados para acceder a este estímulo, establece fecha de reconocimiento mediante acto público y el tipo de incentivo a otorgar.

Los funcionarios deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicio continuo en la respectiva entidad no inferior a un año (1).
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección
3. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación y acreditar el cumplimiento de los cuatro (4) factores adicionales definidos por la administración.

## 14. BIBLIOGRAFIA

- Ley 1567 de 1998
- Manual de calidad, Alcaldía de Armenia
- Ley 909 de 2004
- Ley 4ª de 1992
- Decreto ley 1045 de 1978
- Decreto 1919 de 2002
- Ley 734 de 2002 y normas concordantes

**Elaborado y Revisado por:**  
**Gloria Patricia Sánchez Cáceres**

Subdirectora

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional  
Líder de Proceso Talento Humano

**Aprobado por:**  
**Luz Amparo Jiménez Villarraga**

Directora

Departamento de Fortalecimiento Institucional  
Gerente de Proceso Talento Humano