

República de Colombia



Gobernación de Santander

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

DEPARTAMENTO DE SANTANDER



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 2 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION

INTRODUCCION

1. GENERALIDADES

- 1.1 Marco Normativo
- 1.2 Alcance
- 1.3 Objetivo
- 1.4 Bienvenida

2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

- 2.1 Visión
- 2.2 Misión
- 2.3 Valores
- 2.4 Principios
- 2.5 Política de Calidad

3. RESEÑA HISTÓRICA

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- 4.1 Organigrama General
- 4.2 Secretarías de Despacho
- 4.3 Oficinas
- 4.4 Grupos de Trabajo

5. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

6. REGIMEN SALARIAL Y PRESUPUESTAL

7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

8. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

9. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

República de Colombia



Gobernación de Santander

| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 3 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|

PRESENTACIÓN

La Gobernación de Santander se complace de presentar su manual de inducción este documento contiene las directrices básicas que permiten al empleado orientarse y conocer la organización en términos de su estructura organizativa, su misión, visión y objetivos. Por otra parte le enseña a comprender mejor sus deberes y derechos con la finalidad de fortalecer el clima laboral y crear sinergias capaces de potenciar la productividad y el compromiso de los mismos para lograr los resultados esperados por la organización.

El manual de inducción y reintroducción constituye una herramienta de gran utilidad en el proceso de asimilación, adaptación e integración del personal en la Gobernación de Santander con el fin de transformar a la organización en una entidad altamente reconocida por sus altos niveles de calidad y eficiencia en la gestión pública.

República de Colombia



Gobernación de Santander

| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 4 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|

INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Santander ha elaborado el manual de inducción y reintroducción el cual contiene información básica de la entidad. Esperamos que a través de esta herramienta las actitudes y competencias de cada servidor se encaucen hacia el logro de los objetivos institucionales.

Nuestro compromiso es fortalecer la prestación de los servicios y la imagen institucional mediante la capacitación constante de nuestro personal orientada hacia el desarrollo de procesos de alta calidad, con el fin de contribuir en el progreso social de la comunidad.

Lo invitamos a que forme parte de manera activa y participativa de cada uno de los procesos que la institución se encuentra implementando y se convierta en parte fundamental del engranaje de una entidad cuya misión se enfoca a la generación de desarrollo con calidad y eficiencia.



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 5 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|

1. GENERALIDADES

1.1 MARCO NORMATIVO

- **Ley 190 de 1995:** por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 443 de 1998:** Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 617 de 2000:** Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
- **Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **Decreto 0272:** Por el cual se reglamenta la ley 05 de 1991 sobre el ejercicio de la profesión de administrador público.
- **Decreto 1567 de 1998:** Por el cual se crea el (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- **Ley 909 de 2004:** por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 760 de 2005:** Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 6 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|

- **Decreto 3622 de 2005:** Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
- **Decreto 770 de 2005:** Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- **Decreto 785 de 2005:** Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- **Decreto 2772 de 2005:** Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2539 de 2005:** Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos ley 770 y 785 de 2005.
- **Decreto 1227 de 2005:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- **Decreto 682 de 2001:** Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
- **Resolución 415 de 2003:** Por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
- **Decreto 190 de 2003:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002.

1.2 ALCANCE

La Inducción y Plan de Entrenamiento es una propuesta que esta orientada a ofrecer un instrumento que permita a la Gobernación de Santander como entidad , lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios y para formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

Debe ser aplicado a cada uno de sus empleados, a fin de aprovechar tan importante técnica para la mejor administración de sus Recursos Humanos.

1.3 OBJETIVO



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 7 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|

Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que la Gobernación de Santander cuente con equipos de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones, lo que trae eficiencia y eficacia, amor al trabajo y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo organizacional.

En la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, se ha diseñado el presente Programa de Inducción, con el objeto de mantener informados a los nuevos trabajadores sobre la actividad a que se dedica la empresa, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y, proporcionar a su vez al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; y de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseados

1.4 BIENVENIDA

¡Bienvenido al equipo de trabajo de la Gobernación del Departamento de Santander!

Ha ingresado usted a una entidad en donde la eficacia, el trabajo en equipo y la correcta prestación del servicio son los estandartes que guían la totalidad de las labores desarrolladas por cada funcionario adscrito a ella.

El presente manual de inducción será su herramienta principal para conocer de manera práctica la dogmática y los principios en los cuales se fundamenta nuestro trabajo, permitiéndole además introducirse en las generalidades que a usted como nuevo funcionario le cobijan e interesan para desempeñarse correctamente al interior de esta.

Con la certeza de que el presente texto le permitirá no solo adquirir información valiosa y de utilidad, sino acoger los preceptos de calidad y exigencias tenidas en cuenta en la Gobernación de Santander, reciban la más cordial acogida acompañada de las más altas expectativas en cuanto a su excelente desempeño como nuevo funcionario de nuestra entidad.



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 8 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|

2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN

El Departamento de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local.

2.2 VISIÓN

Actuando con transparencia y rescatando los mejores valores de nuestra sociedad, Santander será al inicio del año 2012, Líder Nacional en Procesos de Crecimiento Económico, Sostenible con Equidad, para Lograr la Convivencia Pacífica y el Mayor Bienestar Social, para Ser Piloto Nacional ante el Mundo.

2.3 VALORES

- **HONESTIDAD:** Actuar de manera razonable, justa, con honradez y pulcritud frente al manejo de los bienes y recursos públicos, que han sido confiados para su ejecución y custodia, anteponiendo siempre intereses del Departamento y de la comunidad ante los propios, generando un ambiente de confianza de los particulares frente a la Institución.
- **JUSTICIA:** Las actuaciones de los servidores públicos de la Gobernación de Santander, están dirigidas a construir procesos de equidad, que garanticen la realización plena de los derechos del ciudadano y garantizando el acceso a las oportunidades y beneficios, promoviendo su más amplia participación.
- **RESPONSABILIDAD:** El servidor público, se comprometen en el ejercicio de sus funciones a cumplir con prontitud y de manera eficiente, eficaz y efectiva los programas y metas del Plan de Desarrollo, igualmente a mantener la confidencialidad de la información y precisión de los registros.
- **RESPECTO:** El funcionario público al servicio de la administración Departamental, actuará con respeto hacia los símbolos patrios, compañeros de trabajo, superiores y en general respetará los derechos y deberes de las personas.
- **TOLERANCIA:** La aceptación y comprensión frente a los demás en la prestación del servicio y con los compañeros de trabajo.



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 9 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--------------|

- **AUTOESTIMA:** El servidor público debe ser una persona proactiva y altamente positiva, que irradie optimismo, seguridad y alegría frente a quienes le rodean, para servir con eficiencia, humanismo y competitividad.
- **PROBIDAD:** La rectitud y honradez, es el valor que de manera decidida debe ejercer el servidor público al servicio de la Gobernación en el desempeño de su cargo, sin aceptar ni solicitar dativa o contraprestación alguna a terceros para el cumplimiento de su deber.
- **COMPROMISO:** Con la Entidad, la Comunidad y consigo mismo, para cumplir con sus obligaciones, deberes y funciones públicas asignadas.
- **PUNTUALIDAD:** Para atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos que el servicio público demanda.
- **RECTITUD:** Todas las actuaciones administrativas de los servidores públicos estarán orientadas al desempeño ecuánime, integro y diligente de la función pública.

2.4 PRINCIPIOS

Los principios del Departamento de Santander que conforman la cultura organizacional son:

- **PREVALENCIA DEL INTERÉS SOCIAL:** La preocupación por los desposeídos, los desplazados, los proyectos de vivienda de interés social, los servicios esenciales para los desiguales, tendrán prioridad en la búsqueda de soluciones o mitigaciones de la problemática regional.
- **GOBIERNO CON DIGNIDAD Y RESPETO POR LOS CIUDADANOS:** El respeto y amparo de los derechos de las personas y de la familia como núcleo fundamental de la sociedad serán norma orientadora de la gestión de gobierno y propósito prioritario e ineludible. El gobierno de Santander hará énfasis en el manejo pulcero y eficaz de los recursos, así como en la consolidación de Santander como territorio de ciudadanos libres y responsables.
- **UN GOBIERNO RESPONSABLE:** Todas las actuaciones gubernamentales serán transparentes y frente a los ciudadanos. Los servidores públicos del gobierno de Santander tendrán la mayor responsabilidad en el manejo de los recursos públicos, que se invertirán con la mayor efectividad en beneficio del bien común.
- **GOBIERNO EFICIENTE CON RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA:** El respeto y el acatamiento de los más estrictos principios de la administración pública, el manejo estratégico y pulcro de los recursos, y la consolidación de una



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 10 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

cultura organizacional en torno de la eficacia, el cumplimiento esmerado de las metas y objetivos de la gestión y la orientación gerencial del desarrollo departamental deben facilitar el cumplimiento constitucional de la validación de los resultados anuales de los propósitos gubernamentales.

- **CONCORDIA CIUDADANA, SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS:** Mediante la promoción y el desarrollo de una cultura de convivencia pacífica se buscará la cohesión social, la participación, la solidaridad, la cooperación, el pluralismo, al tenor de la diversidad cultural de las subregiones del Departamento y de la orientación y normatividad establecidas en el Código Mayor. Se buscará y alcanzará el fortalecimiento de la capacidad institucional para prevenir las posibles amenazas al orden público en el territorio santandereano; se combatirá el delito y a los criminales para garantizar la seguridad en campos y ciudades y ofrecer tranquilidad a lo largo y ancho del Departamento. El gobierno departamental promoverá la causa de los Derechos Humanos.
- **ESTRATEGIA DEL DESARROLLO PARA SANTANDER:** La configuración del desarrollo santandereano ha marcado claras tendencias espaciales en torno de corredores socioeconómicos que sirven de ejes dinamizadores; así como, de sectores económicos estratégicos que han agilizado y caracterizado el comportamiento del progreso en las últimas décadas. Mediante procesos participativos se ha venido construyendo desde 1996 esta visión prospectiva que permite la planificación adecuada del desarrollo departamental, facilitando claras orientaciones y objetivos para la construcción colectiva de tareas, metas y gestión de nuestro desarrollo.
- **ALIANZA DEL SECTOR PÚBLICO CON EL SECTOR PRIVADO:** Los nichos de participación plenamente reconocidos, como Consejos Territoriales de Planeación, el Consejo de Ciencia y Tecnología de Santander, las Veedurías Ciudadanas y la gestión mancomunada de gremios y organizaciones sociales serán fortalecidos y acatadas sus sugerencias y recomendaciones. La gobernación liderará encuentros cotidianos con los estamentos públicos y privados para estudiar, encontrar y ejecutar soluciones a los problemas del Departamento.
- **FISCALIZACIÓN, VEEDURÍAS, CONTROL POLÍTICO Y OPOSICIÓN:** Santander tendrá un gobierno pulcro, honesto y transparente, abierto a los ojos y a la investigación de todos, que dará garantías plenas para su fiscalización. Los Partidos políticos de oposición podrán ejercerla con la mayor amplitud, rodeados de todas las garantías necesarias.
- **SISTEMA DE VALORES SANTANDEREANOS:** Los valores socioculturales que han conformado la llamada santandereanidad, así como los símbolos y eventos de trascendencia histórica y de alta potencialidad del desarrollo, serán de permanente interés para su difusión e inclusión en los procesos de formación y reconocimiento.



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 11 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

- **TRABAJO EN EQUIPO:** La eficiencia y eficacia en la gestión del desarrollo departamental, demanda el concurso de un equipo humano de altas calidades profesionales y éticas y comprometidas con los propósitos del gobierno. El acatamiento de los principios fundamentales de la Administración Pública, igualmente, requiere la conformación de un equipo de colaboradores pleno de idoneidad.
- **RESPONSABILIDAD DE LA JUVENTUD Y DE LA MUJER EN EL NUEVO GOBIERNO:** El nuevo gobierno posibilitará la creación de una promoción de líderes sociales y políticos que suman la responsabilidad de impulsar, con los más altos niveles de probidad, el desarrollo económico de Santander que pueda superar la pobreza y establecer altruistas niveles de igualdad.
- **DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE:** La necesaria y urgente acción del gobierno para la protección, restauración y mitigación de los impactos negativos ocasionados por la actividad humana en las zonas de alta significancia ambiental y agro-ecológica, implica la permanente preocupación y programación de acciones lideradas por el gobierno departamental, con la participación activa de las autoridades ambientales y de actores del sector privado y público.
- **UN SANTANDER COMPETITIVO:** La visión prospectiva contemplada desde hace una década para el desarrollo de Santander demanda una mejor conectividad, especialmente en lo relacionado con la infraestructura para el transporte de su gente y sus productos; sus comunicaciones, y en logística básica para lograr las metas de competitividad que implica la inserción adecuada de Santander en una economía cada vez más globalizada. Retos como el libre comercio, con sus ventajas y riesgos, una mayor inserción en el mercado andino y en los principales mercados nacionales, así como el urgente mejoramiento de la movilidad, determinan requerimientos del liderazgo, mejor capacitación de su capital humano, mayor capacidad gerencial y articulación con programas nacionales para lograr el financiamiento y desarrollo de proyectos claves.
- **SANTANDER Y LA INTEGRACIÓN REGIONAL:** Las tendencias marcadas del desarrollo, así como su visión de largo plazo, definen grandes esfuerzos de gobierno en relación con proyectos de alto impacto regional y financiación. Este tipo de compromisos requieren una articulación de acciones y de trabajo en equipos de gobiernos de departamentos vecinos para aunar esfuerzos en la formulación y financiamiento de proyectos fundamentales ante las autoridades nacionales y otras fuentes de financiamiento nacional e internacional. Esta búsqueda de acciones asociativas con departamentos colindantes y cercanos es indispensable para el éxito de propósitos de desarrollo regional.



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 12 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

2.5 POLÍTICA DE CALIDAD

La Gobernación de Santander en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales: planifica, dirige y promociona el Desarrollo Económico, Político, Social y Cultural del Departamento; actuando con sentido de pertenencia, bajo criterios de eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia, orientada a la satisfacción de los ciudadanos y servidores públicos bajo una cultura de mejoramiento continuo, competitividad institucional y respeto por el medio ambiente.

3. RESEÑA HISTÓRICA

Cuna de la Revolución Comunera, el Departamento de Santander es una entidad político-administrativa territorial ubicada en el nororiente del país en la región Andina. Tiene como capital a la ciudad de Bucaramanga.

Antes de la conformación de los Departamentos, Colombia se dividía en Provincias. Para el caso de Santander, su territorio se conformó con las de Ocaña, Pamplona, Soto, Vélez, García Rovira y Socorro. Como entidad territorial Santander fue creado en el gobierno de Mariano Ospina Rodríguez de acuerdo a la Constitución Política sancionada en su administración, adquiriendo vida jurídica el 13 de mayo de 1857, denominado entonces como Estado Federal de Santander. Administrativamente, estos estados estaban regidos por presidentes elegidos popularmente. Con la tercera constitución del Estado, sancionada el 27 de septiembre de 1862, fue implementada definitivamente la condición de Estado Soberano.

Con la constitución de 1886, los estados dejaron de existir para darle paso a los Departamentos, figura político-administrativa que se mantiene vigente, y la figura que fue adoptada para los mandatarios de los Departamentos paso a ser la de gobernadores, los cuales eran designados por el Presidente de la República. Esta etapa se diferencia en dos momentos: El Gran Santander, con el territorio original, y el Departamento actual, pues en 1910 el territorio de la antigua provincia de Pamplona fue separado para dar origen al nuevo departamento de Norte de Santander.

La Constitución Política de Colombia promulgada en 1991, estableció la elección popular de gobernadores, inicialmente para un periodo de tres años, y luego por medio de una reforma este fue ampliado a cuatro.

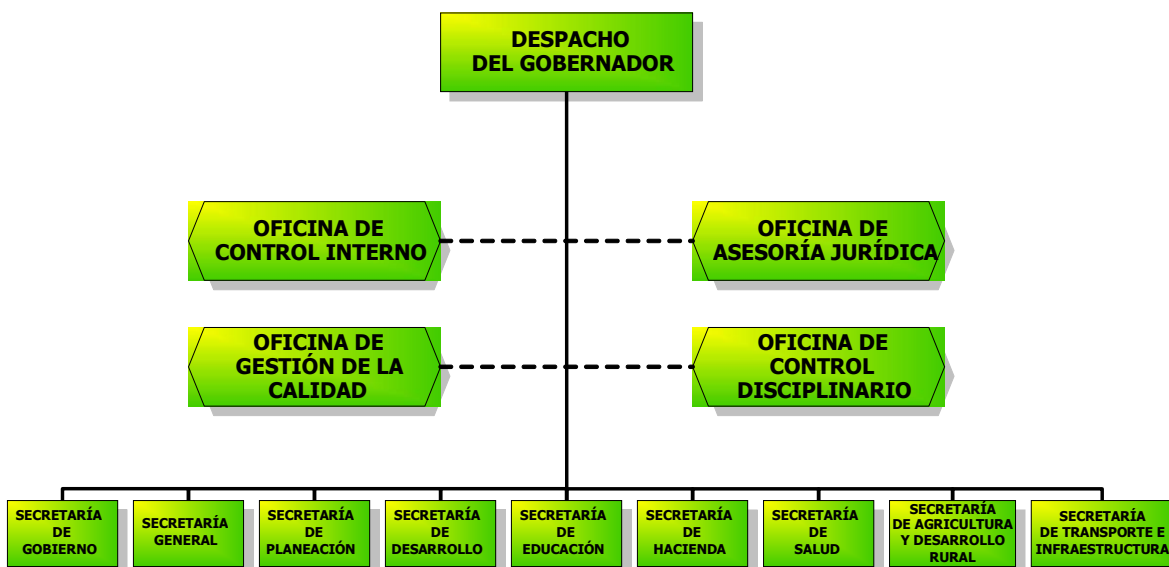
El 31 de diciembre de 2007 Horacio Serpa tomó posesión como Gobernador de Santander.



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 13 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



4.2 SECRETARIAS DE DESPACHO

Las Secretarías son organismos que a iniciativa del Gobernador son creadas por Ordenanza o autorizadas por éstas, encargadas de cumplir funciones y prestar servicios Departamentales y/o Nacionales conforme la Ley, las Ordenanzas y los Decretos o Reglamentos o convenios del Gobierno Nacional o Departamental.

4.3 OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS

Asisten, aconsejan y asesoran directamente al Gobernador, Secretarios e Institutos Descentralizados, en las áreas de su rama.

4.4 GRUPOS DE TRABAJO

Se constituyen con la planta global al interior de cada una de las Secretarías y Oficinas, respondiendo a las obligaciones constitucionales y legales impuestas al Departamento en cada una de las áreas de cubrimiento. Cada uno de los Grupos cuenta con un Coordinador.

Oficina Asesora Jurídica



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 14 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

- ✓ Grupo de Contratación
- ✓ Grupo de Conceptos Jurídicos
- ✓ Grupo de Procesos Judiciales Administrativos
- ✓ Grupo de Personerías

Secretaría General

- ✓ Grupo de Administración de Personal
- ✓ Grupo de Administración de Documentos
- ✓ Grupo de Administración de Recursos Físicos
- ✓ Grupo de Pasaportes
- ✓ Grupo del Fondo de Pensiones Territorial de Santander
- ✓ Grupo del Fondo de Cesantías de Santander
- ✓ Grupo de Informática

Secretaría de Gobierno

- ✓ Grupo de Atención y Prevención de Desastres
- ✓ Grupo de Asistencia y Asesoría al Desarrollo Municipal
- ✓ Grupo de Vivienda
- ✓ Grupo de Paz y Derechos Humanos

Secretaría de Hacienda

- ✓ Grupo de Presupuesto
- ✓ Grupo de Contabilidad
- ✓ Grupo de Tesorería
- ✓ Grupo de Gestión de Ingresos
- ✓ Subgrupo de Atención al Contribuyente, Apoyo y Validación
- ✓ Subgrupo de Fiscalización y Auditoría Tributaria
- ✓ Subgrupo de Control Operativo del Contrabando
- ✓ Subgrupo de Liquidación Oficial
- ✓ Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales

Secretaría de Educación

- ✓ Subsecretaría de Educación
- ✓ Equipo Historias Laborales
- ✓ Equipo Escalafón Docente
- ✓ Equipo Fondo Prestaciones Sociales
- ✓ Grupo de Planeación Educativa
- ✓ Grupo Gestión y Desarrollo Pedagógico
- ✓ Equipo Técnico de Supervisión Educativa
- ✓ Equipo Unidades Provinciales de Desarrollo Educativo



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 15 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

- ✓ Equipo Planes, Programas y Proyectos
- ✓ Grupo de Sistema de Información y Comunicación para la Gestión
- ✓ Grupo de Apoyo Jurídico
- ✓ Grupo Dirección Financiera
- ✓ Equipo de Presupuesto
- ✓ Equipo de Nómina
- ✓ Equipo de Tesorería
- ✓ Equipo de Contabilidad
- ✓ Equipo de Bienes Muebles e Inmuebles, Inventarios y Almacén

Secretaría de Transporte e Infraestructura

- ✓ Grupo de Mantenimiento Vial
- ✓ Grupo de Proyectos
- ✓ Grupo de Aguas y Saneamiento Básico
- ✓ Grupo de Proyectos Especiales
- ✓ Grupo de Valorización
- ✓ Grupo de Gestión y Servicios Públicos

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

- ✓ Grupo de Planificación, Análisis, Evaluación y Seguimiento
- ✓ Grupo de Gestión Rural

Secretaría de Planeación

- ✓ Grupo de Planificación y Sistemas de Información Territorial
- ✓ Grupo de Evaluación y Seguimiento
- ✓ Grupo de Proyectos e Inversión Pública
- ✓ Grupo de Cooperación Técnica Internacional y Nacional

Secretaría de Desarrollo Social

- ✓ Grupo de Desarrollo Económico
- ✓ Grupo de Desarrollo Social
- ✓ Grupo de Cultura y Turismo

Secretaría de Salud

- ✓ Oficina Sistemas de Información
- ✓ Oficina Atención a la Comunidad
- ✓ Subdirección Seguridad Social
- ✓ División Acreditación Vigilancia y Control
- ✓ División Apoyo Municipal



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 16 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

- ✓ División Régimen de Afiliación
- ✓ Subdirección Salud
- ✓ División Promoción y Prevención
- ✓ División Laboratorio de Referencia
- ✓ Subdirección Administrativa
- ✓ División Apoyo Administrativo Institucional
- ✓ División Financiera y de Control Recursos para la Salud
- ✓ Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Pública de Servicios de Salud

5. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Los empleados públicos vinculados al servicio de la administración central del Departamento de Santander, pueden encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En encargo.
6. Prestando servicio militar.
7. En vacaciones.
8. Suspendido en ejercicio de sus funciones.

EN SERVICIO ACTIVO: Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión.

DE LA LICENCIA: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por:

- a. Solicitud propia.
- b. Enfermedad o maternidad.

EN PERMISO: El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Gobernador, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos. (*Artículo 21 Decreto Ley 2400 de 1968 y Artículo 74 del Decreto 1950 de 1973*)

EN COMISIÓN: El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de la autoridad competente ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular. (*Artículo 75 del Decreto 1950 de 1973*).



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 17 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

EN 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. (*Artículo 34 del Decreto 1950 de 1973*).

PRESTANDO SERVICIO MILITAR: Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular. (*Artículo 99 del Decreto 1950 de 1973*).

EN VACACIONES: Los empleados públicos que hubieren prestado sus servicios a la administración central del Departamento de Santander durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

Las vacaciones deben concederse por el Señor Gobernador o su delegado, de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. (*Artículo 8 del Decreto Ley 3135 de 1968*)

SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES: Se produce suspensión del cargo en los siguientes eventos:

1. Suspensión provisional durante la investigación disciplinaria.
2. Suspensión en el ejercicio del empleo como sanción disciplinaria.
3. Suspensión por orden del juez penal.

La suspensión en el ejercicio de las funciones será impuesta por el Gobernador o el funcionario a quien se delegue esta facultad, mediante acto administrativo motivado.

NOTA: Las Situaciones Administrativas se encuentran explicadas detalladamente en el Reglamento Interno de Trabajo, Cap VIII; páginas 26-36.

6. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

• RÉGIMEN SALARIAL

DEFINICIÓN DE SALARIO Y ASIGNACIÓN

Constituyen salario todas las sumas que habitual o periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. La asignación constituye uno de los factores salariales y corresponde al valor mensual básico señalado para el cargo o empleo, de acuerdo con los criterios y objetivos señalados por la ley y según la estructura de los empleos, y su nivel determinado por la naturaleza de las funciones, responsabilidades y calidades exigidas para su desempeño.

FACTORES DE SALARIO



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 18 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

Además de la asignación básica fijada por la Ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. Constituyen factores de salario los siguientes:

La prima por antigüedad

Los gastos de representación

La prima técnica

El auxilio de transporte

La prima de servicio

La bonificación por servicios prestados y los demás que constituyan factores de salario. (Artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978).

PRIMA DE SERVICIOS

Se encuentra suspendida por el Tribunal Administrativo de Santander mediante Providencia del 17 de Febrero del 2006, decretó la suspensión provisional de los artículos 1 y 2 con sus parágrafos de la Ordenanza N° 37 del 22 de Diciembre de 1980. El Consejo de Estado mediante Providencia del 18 de Octubre del 2007.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Todos los empleados públicos de la Administración Central Departamental, tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima de antigüedad, en los términos señalados en las ordenanzas 31 del 17 de Diciembre de 1985 y 14 del 29 de noviembre de 1988, pagadera por tiempo cumplido así:

Desde cinco (5) años de servicio a menos de diez (10) años continuos o discontinuos, el 25% de la remuneración mensual.

Desde diez (10) años de servicio a menos de quince (15) años continuos o discontinuos, el 50% de la remuneración mensual.

Desde quince (15) años de servicio a menos de veinte (20) años continuos o discontinuos, el 75% de la remuneración mensual.

Desde veinte (20) años de servicio en adelante, el 100% de la remuneración mensual.

Esta prima se cancela una vez al año.

PRIMA TÉCNICA

La prima técnica es un reconocimiento del nivel de formación técnica y académica, así como de la experiencia y competencia especial que posean los funcionarios titulares de empleos que exijan la aplicación de conocimientos altamente especializados, en los niveles establecidos en la Ley, conforme al cumplimiento de los requisitos exigidos y a la existencia de la disponibilidad presupuestal.

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS

Remuneración establecida para los empleados públicos del Departamento por servicios prestados, equivalente al 50% para los empleados que devenguen hasta 2.4 salarios mínimos legales mensuales vigentes y para los demás empleados, la bonificación por



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 19 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

servicios prestados será equivalente al 35%. (*Ordenanza 36 de 2002 y las que la modifiquen o adicionen*)

Esta bonificación se reconocerá y pagará el empleado cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Remuneración especial para el desempeño de cargos para los niveles determinados por la Ley quienes en razón del cargo y funciones representan a la Administración y por ello facilitan su desempeño. (*Ordenanza que fija Asignaciones Civiles cada año y Decreto Nacional respectivo*).

AUXILIO DE TRANSPORTE

Es un factor de salario establecido para aquellos empleados cuando la entidad no presta el servicio de transporte y su pago procede en los mismos términos y cuantía que el Gobierno Nacional establezca para los trabajadores particulares. (*Decreto establecido para cada vigencia por el Gobierno Nacional*).

• RÉGIMEN PRESTACIONAL

Los empleados públicos de la Administración Central del Departamento de Santander, tienen derecho a las siguientes prestaciones sociales:

1. Vacaciones
2. Prima de vacaciones
3. Prima de Navidad
4. Auxilio de Cesantías
5. Intereses a las cesantías
6. Subsidio Familiar
7. Calzado y vestido de labor
8. Pensión de jubilación
9. Indemnización sustitutiva de pensión de invalidez
10. Pensión de sobrevivientes
11. Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
12. Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico.
13. Bonificación de Dirección

VACACIONES

Las vacaciones serán concedidas por Resolución del Gobernador de Santander o su delegado.

Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) periodos, siempre que ello obedezca al aplazamiento por estricta necesidad del servicio y mediante resolución motivada a solicitud del respectivo secretario de despacho.

PRIMA DE VACACIONES



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 20 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

La prima de vacaciones se reconocerá y pagará por cada año de servicio a los empleados públicos de la administración central, en cuantía equivalente a 15 días de la asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo incluidos los incrementos de remuneración señalados en la Ley, los gastos de representación, la prima técnica, los auxilios de alimentación y transporte, la prima de servicios, la bonificación por servicios prestados. (Decretos Departamentales No. 247 del 13 de febrero de 1980, 139 del 26 de mayo 1987, 148 de 27 de marzo de 1989 y Decreto Nacional No. 1919 del 27 de agosto de 2002).

PRIMA DE NAVIDAD

Los empleados públicos de la Administración Central del Departamento tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima de navidad, equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año.

AUXILIO DE CESANTÍAS

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.

INTERESES A LAS CESANTÍAS

Es una prestación social que se reconoce y cancela a los empleados teniendo en cuenta los intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen de cesantías respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente. (*Decreto 1582 de 1998 y Artículo 99 de la Ley 50 de 1990*).

SUBSIDIO FAMILIAR

Esta prestación se reconoce en dinero, especie o servicios, a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo. (*Ley 21 de 1982 y demás normas que la modifican o reglamentan.*).

CALZADO Y VESTIDO DE LABOR

Es una prestación social consistente en el suministro cada cuatro meses de calzado y 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 interrumpida antes de la fecha de cada suministro. (*Ley 70 de 1988 y decreto reglamentario 1978 de 1989.*).

PENSIÓN DE JUBILACIÓN Y OTRAS

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. Las anteriores prestaciones sociales se rigen por la Ley 100 de 1993 y las normas que la adicionan y reglamentan.



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 21 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE DE TRABAJO O 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 (*Artículo 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 ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinado como enfermedad profesional por el gobierno nacional. (*Ley 100 de 1993; decreto ley 1295 de 1994; Decretos 1281/94, 1772/94, 1832/94, 1835/94, 1837/94, 1838/94, 1859/94, 2100/95, 2150/95, 190/96, 16/97, 2463/02, Ley776/02.*)

BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN

Esta Bonificación equivale a cuatro veces el salario mensual compuesto por la asignación básica más gastos de representación y se cancela en dos contados iguales en fechas 30 de junio y 30 de Diciembre del mismo año, dirigida solamente al Gobernador del Departamento. (*Decreto 4353 de 2004 y Decretos expedidos por el Gobierno Nacional anualmente.*)

7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

• EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La Evaluación del Desempeño Laboral es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las actuaciones del empleado en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, de acuerdo a su competencia laboral, con fundamento en el propósito principal y requisitos de su empleo, orientadas a alcanzar los objetivos y políticas de la Administración Departamental, así como las metas de las dependencias y/o grupos de trabajo a la cual está asignado, en procura siempre de la calidad del servicio y el desarrollo profesional del funcionario.

La Evaluación del Desempeño Laboral es un instrumento que permite identificar igualmente las falencias administrativas, técnicas y funcionales en la prestación de los servicios y a su vez proporciona elementos para diseñar estrategias orientadas al mejoramiento y capacitación de los funcionarios en procura de alcanzar la eficiencia de la entidad, para satisfacción de la sociedad.

PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 22 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

El Gobernador designará la función de evaluadores en los Secretarios de Despacho, Jefes inmediatos de las diferentes Dependencias y a Rectores de las instituciones educativas. Participan de este proceso los servidores públicos inscritos en el registro de carrera administrativa y los empleados que se encuentren en periodo de prueba, en su condición de aportantes de información comprobada que obre como evidencia del desempeño laboral del empleado, a nivel institucional.

La Evaluación del Desempeño Laboral igualmente se aplica a los funcionarios que se encuentran vinculados a la Administración Departamental con carácter provisional cuando esta situación se presente, con el objeto de evaluar la eficacia y consultar la eficiencia en la prestación del servicio de la Administración Departamental y por consiguiente debe medirse su aporte *sin que la Evaluación del Desempeño le otorgue derechos de carrera administrativa.*

COMPETENTES PARA EVALUAR

Son competentes para actuar como evaluadores todos aquellos funcionarios con personal a cargo tales como:

- ✓ El Gobernador del Departamento.
- ✓ Secretario de Despacho.
- ✓ Jefes de Oficina.
- ✓ El Coordinador del Grupo.
- ✓ Rectores.
- ✓ Los Asesores cuando sean de libre nombramiento y remoción.
- ✓ Profesionales Universitarios de Libre Nombramiento con personal a cargo.
- ✓ La Comisión Evaluadora en los términos que señale la ley.

La Comisión Evaluadora estará integrada por el jefe inmediato del evaluado cuando es funcionario de carrera y un funcionario de libre nombramiento y remoción designado por el responsable del proceso de evaluación. El Jefe Inmediato asume la responsabilidad de notificar y resolver los recursos de su competencia. (Artículo 56 Decreto 1227 de 2005).

• TIPOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DEFINITIVA

Corresponde a la evaluación anual u ordinaria que abarca un período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, la cual debe surtir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año. Esta evaluación incluye dos evaluaciones parciales semestrales así:

Primer semestre, comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio.

Segundo semestre, comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 23 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

Cuando el empleado no haya trabajado la totalidad del período, se evaluará el tiempo servido, el cual debe ser superior a treinta (30) días calendario. Si el espacio trabajado es inferior, este tiempo se sumará al período siguiente.

EVALUACIÓN DEFINITIVA EN PERIODO DE PRUEBA.

Esta evaluación se realiza una vez terminado el período de prueba, de acuerdo a los compromisos previamente fijados al momento de la vinculación laboral.

Superada la evaluación por parte del funcionario, se procede a fijar o ajustar los compromisos, que permitan evaluar el siguiente periodo, semestral u ordinario, según el caso.

Durante el período de prueba pueden surtirse evaluaciones parciales en los siguientes casos:

- ✓ Por cambio de evaluador.
- ✓ Por interrupción de dicho periodo en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- ✓ Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.

La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera. Las evaluaciones y calificaciones de servicios del período de prueba serán comunicadas y notificadas de acuerdo con lo previsto en el Decreto Reglamentario 760 de 2005.

EVALUACIÓN DEFINITIVA EXTRAORDINARIA.

Esta evaluación se realiza cuando el jefe de la entidad, ordene por escrito, con fundamento en información verídica y soportada sobre la presunta deficiencia en el ejercicio de las funciones del empleado, a solicitud del Superior inmediato quien igualmente debe aportar las pruebas pertinentes.

EVALUACIÓN EVENTUAL

Así mismo, se pueden presentar evaluaciones eventuales cuando:

Hay cambio del evaluador por traslado o cualquier otra circunstancia, caso en el cual el evaluador saliente debe dejar evaluado al personal bajo su responsabilidad.

Por traslado del servidor público, caso en el cual el funcionario debe ser evaluado en el empleo donde se ha venido desempeñando, evaluación que debe ser trasladada a la dependencia o grupo de trabajo donde haya sido asignado.

Por cambio de empleo.

Cuando el funcionario se separe de su cargo por más de treinta (30) días calendario.

Cuando el periodo de prueba deba suspenderse por un periodo igual o mayor a veinte (20) días calendario.



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 24 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

El tiempo correspondiente a estas evaluaciones, se tendrá en cuenta para el ponderado de la evaluación definitiva, en proporción al tiempo evaluado.

8. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

La Gobernación del Departamento de Santander brinda capacitación permanente a sus funcionarios teniendo en cuenta dos áreas funcionales:

- ✓ **Misional o técnica.** Integran esta área las dependencias cuyos productos o servicios constituyen la razón de ser de la Administración Departamental; sus clientes o usuarios son externos a la entidad.
- ✓ **De gestión o de apoyo.** Esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la Administración Departamental para su adecuado funcionamiento.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN:

La capacitación se podrá impartir bajo modalidades que respondan a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalan en el decreto-ley. 1567 de 1998 y el decreto 1227 de 2005 y a las necesidades de la Administración Departamental, las cuales se podrán desarrollar dentro de los siguientes programas:

- ✓ **Programas Corporativos:** Son aquellos que se orienten a lograr el desarrollo de la cultura organizacional y el estilo de gestión que espera alcanzar el Departamento. Dentro de los programas corporativos se incluirán la inducción y la reinducción a los empleados públicos.
- ✓ **Programas Operativos de Capacitación:** Son aquellos dirigidos a desarrollar la capacidad de los empleados públicos para la realización de los objetivos previstos en planes, programas o proyectos que la Administración Departamental haya formulado en su Plan de Desarrollo a corto, mediano o largo plazo, en concordancia con la misión y visión institucional. Los programas operativos atenderán los requerimientos que surjan tanto del área misional como del área de apoyo.
- ✓ **Programas de Contingencia:** Constituidos por los eventos de capacitación que se organicen para atender la demanda individual o grupal no prevista y que a juicio de la Administración, se deban impartir en un momento determinado.

SISTEMA DE ESTÍMULOS:

La entidad organizará programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

APOYO A LA FORMACIÓN SUPERIOR:

El Departamento de Santander tiene entre sus políticas el apoyo permanente a los funcionarios que adelanten estudios superiores en áreas afines a las competencias de la



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 25 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

Entidad. El estímulo para la educación superior será del treinta por ciento (30%) del valor de la matrícula para diplomados, especializaciones y postgrados en entidades privadas y el 50% en entidades públicas y se otorgará según la disponibilidad presupuestal existente. Para la formación técnica, tecnológica o pregrado, el Departamento de Santander asumirá hasta los siguientes porcentajes, del valor de la matrícula y/o del periodo académico respectivo, según la disponibilidad presupuestal:

Semestre Entidad Privada y Entidad Pública:

- ✓ Primer y Segundo semestre 30% 50%
- ✓ Tercer y Cuarto semestre 30% 50%
- ✓ Quinto y Sexto semestre 40% 60%
- ✓ Séptimo y octavo semestre 60% 70%
- ✓ Noveno semestres y siguientes 60% 80%

CALIDAD DE VIDA LABORAL

El Departamento de Santander mantiene la política de fomentar ambientes laborales satisfactorios y propicios para el bienestar y desarrollo del funcionario, así como de implementar acciones encaminadas a fortalecer la cultura del trabajo en equipo en beneficio; aumentando por consiguiente la motivación y el rendimiento laboral.

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

✓ LOS DERECHOS:

Son derechos de los empleados públicos de la administración central, los contemplados en el artículo 33 de la Ley 734 de 2002:

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 empleados 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,



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 26 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo. (Artículo 33 de la Ley 734 de 2002)

✓ **LOS DEBERES:**

Son deberes de los empleados públicos de la administración central del Departamento de Santander, los contemplados en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002:

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.
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.



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 27 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

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.



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 28 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

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 empleados 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.
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



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 29 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

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. (*Artículo 34 de la Ley 734 de 2002*)

✓ **PROHIBICIONES:**

Está prohibido a los empleados públicos:

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 empleados 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.



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 30 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

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 Mensualizado de Caja (PAC).
17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre empleados 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. Manifiestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias



| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|
| MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: AP-GTH-MA-01 | Tabla de Retención Documental | Versión: 0 | Pág. 31 de 31 |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|---------------|

- 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 y reglamentos. (*Artículo 35 de la Ley 734 de 2002*).

| CONTROL DE CAMBIOS | | | | |
|--------------------|------------|------------------------|-------------------------------|----------------|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | REVISÓ | APROBÓ |
| 0 | 28/11/2008 | Creación del documento | Oficina Gestión de la Calidad | Sr. Gobernador |