



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 1 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	--------------

DECRETO No.

0348

21 OCT 2015

“Por el cual se adopta el plan estratégico de Talento Humano para la Gobernación de Santander”

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Constitución Nacional en su artículo 305, Numeral 2°

CONSIDERANDO:

1. Que la administración pública hoy por hoy ha de jugar un papel estratégico en el logro de un Estado democrático, participativo, flexible, descentralizado, honesto y abierto al ciudadano.
2. Que lo anterior depender en gran parte de la contribución que los servidores públicos que aporten a esta causa, tanto por su capacidad de dirección como por su capacidad de gestión.
2. Que desde el punto de vista de la dirección, se deber propender por servidores visionarios y transparentes, con capacidad de liderar y enfrentar constructivamente los cambios, debiendo articular e integrar las competencias de los equipos de colaboradores para el logro de las metas organizacionales.
3. que la legitimidad de la actuación en la administración pública se deriva del cumplimiento del bien interno de la misma, es decir del servicio al ciudadano.
4. que las políticas de la Administración Departamental, en su calidad de Entidad, Se basa en valores que garanticen el buen desempeño organizacional, como, por ejemplo, el manejo eficiente de los recursos, productos de calidad, adecuada atención a los usuarios, e imparcialidad.
5. Que todo servidor de la Administración Departamental deber ser responsable de sus decisiones y de sus consecuencias.
6. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, expide el Decreto 1083 de 2015, con el fin de racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico para asegurar la eficiencia económica y social del sistema, con ello realizan compendio de normas, de reglamentaciones preexistentes legal y para afianzar la seguridad jurídica.
7. Que en consideración a lo anterior y ante la vigencia del decreto 00242 de 2006, 243 del 2006 y demás normas reglamentarias del orden Departamental, se hace necesario actualizarlas en concordancia con los Sistemas de Gestión de Calidad.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 2 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

Por lo antes expuesto:

03-11-15 - 0346

21 OCT 2015

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO : Adóptese el Plan Estratégico de talento Humano de la Gobernación de Santander que se describe a continuación con todos sus componentes técnicos y metodológicos, y que será ejecutado por la Dirección Administrativa de Talento Humano y demás oficinas intervinientes en los procesos:

1. GENERALIDADES

1.1 MARCO NORMATIVO

- **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 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 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.
- **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 0272 de 1993:** 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 sistema nacional de capacitación (SIC) y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- **Decreto 682 de 2001:** Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
- **Decreto 776 del 2002:** Por el cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- **Resolución 415 de 2003:** Por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 3 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

- **Decreto 190 de 2003:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002.
- **Decreto 760 de 2005:** Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- **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 de 1228 de 2005:** Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre la Comisiones de Personal.
- **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.
- **Ley 1010 de 2006:** Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- **Decreto 1746 del 2006:** Por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005.
- **Ley 1093 de 2006:** Por la cual se crean los literales e) y f) y un párrafo del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004.
- **Ley 1122 de 2007:** Por el cual se algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1164 de 2007:** Por la cual se dictan disposiciones en materia del Talento Humano en Salud.
- **Decreto 4665 de 2007:** Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- **Decreto 4968 de 2007:** Por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005.
- **Decreto 1737 de 2009:** Por medio de la cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos.
- **Decreto 2271 de 2009:** Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario.
- **Decreto 3905 de 2009:** Por el cual se reglamenta la ley 909 de 2004 y se dictan normas en materia de Carrera Administrativa.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 4 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

21 OCT 2015

- **Acuerdo 138 de 2010:** Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios.
- **Ley 1635 de 2013:** por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.
- **Decreto nacional 1443 de 2014:** Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- **Decreto Nacional 1083 de 2015:** Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública

1.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MISIÓN: Generar transformación cultural y organizacional en el logro de objetivos y metas institucionales mediante la Gestión del talento humano en la Gobernación de Santander, basado en un modelo de competencias, que viabiliza la interacción coherente con las habilidades y conocimientos requeridos por los procesos administrativos, el fortalecimiento de equipos de trabajo, y la relación sistémica de las actividades misionales de la gestión del talento humano, caracterizando así una visión estratégica del gerenciamiento del capital más valioso de toda Organización.

ALCANCE

Las políticas y directrices de desarrollo del Talento Humano de la Gobernación de Santander, aplican para todos los funcionarios de la Administración con el fin de contar con servidores públicos competentes para el ejercicio de las funciones propias de la entidad, mediante la definición de políticas y procedimientos acordes con la normatividad vigente.

OBJETIVO GENERAL:

1. Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementado estrategias de desarrollo organizacional para apoyar el avance en la transformación cultural.

OBJETIVOS

- Llevar a cabo los procesos de selección, vinculación, inducción, re inducción y desvinculación del personal, con el propósito de contribuir a la satisfacción de las necesidades de la Administración Departamental y el cumplimiento de los requisitos, permitiendo la gestión del talento humano, para el aprovechamiento de las competencias, aptitudes, actitudes y valores, de tal forma que conduzca al desarrollo de su creatividad e innovación y, que posibilite la proyección y el posicionamiento competitivo de la Entidad.
- Evaluar la eficacia y eficiencia de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, con el fin de promover su desarrollo personal, profesional y laboral, optimizando su contribución en el cumplimiento de las metas institucionales.
- Administrar la documentación de los expedientes de Historias Laborales en forma eficiente, ágil y oportuna, debidamente organizado, actualizado y disponible para el acceso y uso de los Funcionarios (planta, inactivos) de la Administración Departamental, garantizando el derecho a la intimidad y conservación de los documentos.
- Proporcionar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 5 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	--------------

- Diseñar para los funcionarios de la Gobernación de Santander, planes y programas, integrados en Salud Ocupacional, higiene y seguridad industrial, fomentando la cultura y compromiso en Salud Ocupacional en las diferentes Secretarías y/o dependencias.
- Proteger la función pública al interior de la Administración Departamental adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, para determinar la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.
- Obtener un mejoramiento sustancial del clima organizacional, mediante la transformación de hábitos y prácticas de los servidores públicos.

21 OCT 2015

2. POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

2.1 VINCULACION DEL PERSONAL:

GENERALIDADES

Se entiende por empleo 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.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades. Artículo 122 Constitución Política Ley 909 de 1998 Decreto Ley 1042 de 1978.

"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la constitución y desempeñar los deberes que le incumben". Art. 122 Constitución Política.

2.1.1 PRINCIPIOS

❖ Idoneidad

Dotar de recursos humanos idóneos para cada empleo de la Administración Departamental.

- Profesionalización del recurso humano al servicio de la administración pública-competencias laborales.
- Prevalencia del principio del mérito el ingreso a todos los cargos públicos de todos los órdenes tendrá como principio rector la experiencia, el mérito y la comprobación de las más altas calidades y competencias profesionales.
- Contar con personal idóneo
- Atraer al mejor potencial humano.

❖ Transparencia

Garantizar la transparencia en los procesos de reclutamiento y selección de personal.

- ✓ **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO PUBLICO**
Institución encargada de verificar la transparencia y aplicación normativa
- ✓ **POLITICAS DE TRANSPARENCIA**
 - Publicidad en todas etapas del proceso. Derecho a impugnar u observar acciones ilegales en los procesos.
 - Garantizar la transparencia en los procesos de reclutamiento y selección de personal en ejecución de los Concursos públicos y abiertos para todos los cargos de carrera administrativa, para garantizar el ingreso y permanencia de los mejores empleados.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 6 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	--------------

- Libre concurrencia e igualdad en el ingreso.
- Publicidad y transparencia en los procesos de selección.
- Garantía de imparcialidad en el acceso al empleo.

21 OCT 2015

❖ **Propiciar y Mantener la Carrera Administrativa**

Carrera Administrativa

- Los servidores de carrera administrativa podrán optar por el ascenso en el escalafón a través de concursos públicos y abiertos, esto es, compitiendo en igualdad de oportunidades con todas las personas que cumplan los requisitos del empleo, sean o no empleados públicos: ingreso y la permanencia exclusivamente con base en el mérito.
- Condición laboral prevista en la normativa del sector público, permite estabilidad laboral condicionada al desempeño, perfeccionamiento de la competencia laboral a través de la capacitación principalmente.
- Propiciar y Mantener la Carrera Administrativa.

2.1.2 CLASES DE EMPLEOS

Los empleos de la Gobernación de Santander, serán provisto de acuerdo con lo señalado en la Constitución Política y la ley, son:

- a. Empleos públicos de Carrera Administrativa
- b. Empleos públicos de libre nombramiento y remoción.
- c. Empleos de período fijo
- d. Empleos temporales

A. SON DE CARRERA ADMINISTRATIVA, los empleos no considerados como de libre nombramiento y remoción por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen (Art. 5 Ley 909 de 2004).

B. SON DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, los empleos que por su carácter y funciones no pueden ingresar a la carrera administrativa, Se presentan en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Cargos de dirección, conducción y orientación institucional cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.
- Los empleos de cualquier nivel jerárquico cuyo ejercicio implica confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del Gobernador, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a su respectivo despacho.
- Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.
- También se consideran de libre nombramiento y remoción aquellos empleos que posteriormente sean creados y señalados en la nomenclatura con una denominación distinta pero que pertenezcan al ámbito de dirección y conducción institucional, manejo de confianza.

C. LOS EMPLEO DE PERÍODO FIJO, son los que por su carácter y naturaleza son de elección popular o colegiada, lo que significa que su retiro no es discrecional, sino por cumplimiento del período o durante el período por, penales o disciplinarias.

d. Los empleos de carácter temporal o transitorio, son aquellos cuya creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- Desarrollar programas o proyectos de duración determinada:



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 7 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	--------------

- Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales:
- Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a 12 meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

2.1.3 Clasificación de los empleos naturaleza general de las funciones las situaciones administrativas. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Gobernación de Santander, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

2.1.4 Procesos de selección. Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con Universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos.

2.2 LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. (Artículo 27 de la ley 909 de 2004).

Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de con los siguientes principios:



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 8 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	--------------

a) **Mérito.** Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.

b) **Libre concurrencia e igualdad en el ingreso.** Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin Discriminación de ninguna índole.

c) **Publicidad.** Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;

d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;

e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;

f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;

g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;

h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;

i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de al proceso de selección. (Artículo 28 de la Ley 909 de 2004).

2.3 CLASES DE NOMBRAMIENTOS.

Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito. (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004)

2.4 PROCESOS DE SELECCION.

Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño. (Artículo 29 de la ley 909 de 2004)

2.4.1 COMPETENCIA PARA ADELANTAR LOS CONCURSOS.

Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos.

Los convenios o contratos se suscribirán preferencialmente, con las entidades acreditadas que tengan jurisdicción en el departamento o municipio en el cual esté ubicada la entidad para la cual se realiza el concurso. (Artículo 30 de la Ley 909 de 2004)

2.4.2 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. **Convocatoria.** La convocatoria, que deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil el Jefe de la entidad u organismo, es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

2. **Reclutamiento.** Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.

3. **Pruebas.** Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 9 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	--------------

calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad. Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación.

4. **Listas de elegibles.** Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos años. Con ésta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

5. **Período de prueba.** La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño. (Artículo 31 de la Ley 909 de 2004).

2.4.3 REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO Y EJERCICIO DEL EMPLEO

Se requiere:

- Reunir los requisitos y competencias que Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del empleo.
- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos conformidad con la Constitución y la ley.
- No estar gozando de pensión o ser mayor de años, con excepción los casos a que se refieren los artículos 2.2.11.1.11 y 11.1.12 del Decreto de 1083 de 2015.
- No encontrarse en interdicción para ejercicio de funciones públicas.
- No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos, para los cargos señalados en la Constitución y la ley, y
- designado regularmente y tomar posesión.

2.4.4 DOCUMENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO. PARA EL NOMBRAMIENTO DEBERÁN PRESENTARSE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Cédula de ciudadanía para los mayores de edad, y tarjeta de identidad o cédula de extranjería para los demás.
- Los que acreditan las calidades para el desempeño del cargo.
- Certificado de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.
- Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
- Certificado médico de aptitud física y mental expedido por el organismo asistencial a cuyo cargo esté la seguridad social de los empleados de la entidad.
- Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobada, y
- Estampillas de timbre Departamental conforme a la ley.

En los casos de traslados, ascensos, encargos o incorporación a una nueva planta de personal, deberá presentarse el documento de identidad, el que acredite la constitución de fianza cuando sea del caso y pagar el impuesto de timbre por la diferencia del sueldo cuando hubiere lugar



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 10 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

2.4.5 DE LA MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN

Modificación de la designación. La autoridad podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se ha cometido error en la persona.
- b) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- c) Cuando aún no se ha comunicado.
- d) Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- f) Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el
- g) En los casos a que se refieren los artículos 2.2.5.7.5 y 2.2.5.10.9 del Decreto 1083 de 2015, y
- h) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.

2.4.6 DE LA POSESIÓN

Capítulo 7 del Decreto 1083 de 2015

El término para 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 la persona nombrada 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.

Juramento. 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, no lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

Posesión de altos cargos.

Los Secretario de Despacho y los Directores administrativo y Técnicos tomarán posesión ante el Gobernador.

Los demás empleados ante la autoridad que señala la ley o ante el Director Administrativo de Talento Humano o el empleado en quien se haya delegado esta facultad.

Trámite de la posesión.

De conformidad con lo señalado en el artículo 141 del Decreto Ley 2150 de 1995, para efectos de la posesión en un cargo público, bastará la presentación de la cédula de ciudadanía. Una vez verificada la posesión, la entidad pública procederá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a solicitar los antecedentes disciplinarios y judiciales.

En caso de verificarse que quien tomó posesión de un cargo público está incurso en antecedentes de cualquier naturaleza, se procederá a revocar el nombramiento.

(En Concordancia con el art 141 del Decreto Ley 2150 de 1995)

IMPOSIBILIDAD DE DAR POSESIÓN.

No podrá darse posesión cuando:

1. la provisión del empleo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para empleo o se encuentren dentro de las provisiones contempladas en los literales b), c) y d) del artículo 2.2.5.4.1 del Decreto 1083 de 2015.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 11 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

2. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la Constitución, la ley y lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.
3. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.
4. Haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente.
5. hayan vencido los términos señalados en los artículos 2 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.

2.4.7 RESPONSABILIDAD DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

Deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades para desempeño del empleo.

El incumplimiento de esta obligación constituye falta disciplinaria en los términos de la ley que regula la materia.

2.4.8 LA INICIACIÓN SERVICIO

La persona que ingrese a laboral se le indicara lo siguiente:

2. Explicarle el funcionamiento del organismo, las funciones a su cargo y la Ubicación jerárquica y física del empleo.
2. Entregarle los manuales correspondientes al organismo o entidad y al empleo de que ha tomado posesión, y
3. Presentarlo a sus superiores jerárquicos.

Inducción al empleado.

El jefe de la dependencia en donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado deberá:

1. Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio, y
2. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo.

Carné institucional.

Dentro de los treinta (30) días siguientes de la posesión, deberá entregarse al empleado el documento que lo acredite como empleado de entidad.

Documento a que se refiere es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado a la unidad de personal al retiro del servicio. Todo cambio empleo deberá registrarse en el citado documento.

En caso de pérdida, el empleado obligado a dar aviso inmediato a la dirección Administrativa de Talento Humano o a quien corresponde expedirlo.

La omisión del cumplimiento de esta obligación será sancionada disciplinariamente

2.5 DE LA VACANCIA DE LOS EMPLEOS

Vacancia definitiva. Para efecto su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:

- 1) insubsistencia nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Declaratoria insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 3) Renuncia regularmente aceptada.
- 4) Haber obtenido pensión de jubilación o
- 5) Invalidez absoluta.
- 6) de retiro forzoso.
- 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con artículo 50. de la Ley 190 1995, Y las normas que lo adicionen o modifiquen.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 12 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

- 10) Orden o decisión judicial.
- 11) Muerte.
- 12) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes. 909 2004, 41)

Vacancia temporal. Para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:

1. Vacaciones.
 2. Licencia.
 3. Comisión, salvo en la de servicio.
 4. Prestando el servicio militar.
 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y
 7. Período de prueba en otro empleo de carrera.
- (Concordancia con numeral 5 arto 31 de Ley 909 de 2004)

2.6 DE LAS FORMAS DE PROVISIÓN

Provisión de vacancias definitivas.

El ingreso al servicio se hace por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción y por nombramiento en período de prueba o provisional para los que sean de carrera.

Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

1. Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
 2. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:
 1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
 2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
 3. Ostentar la condición pre pensionados en los términos señalados en normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
 4. tener la condición de empleado amparado con sindical.
- (Decreto de 2005, modificado por el Decreto 1894 de 2012, Art. 1)

21 OCT 2015



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 13 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por término que duren las situaciones administrativas que originaron.

Tendrán el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

(Decreto 1227 de 2005, art 9)

Terminación de encargo y nombramiento provisional.

Antes de cumplirse término de duración del encargo, la prórroga o del nombramiento provisional, nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

(Decreto 1227 de 2005, art 10)

2.6.1 DE LA COMPETENCIA Y DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISION DE EMPLEOS

Competencia.

Compete al Gobernador de Santander, el nombramiento de los servidores públicos, igualmente le compete la provisión de los demás empleos públicos que por la Constitución o las leyes que correspondan a otra autoridad.

Acto administrativo.

Toda provisión de empleos de competencia del Gobernador de Santander

Efectos fiscales de la posesión.

Prohíbese la provisión de empleos con efectos fiscales anteriores a la posesión.

Comunicación de la designación.

Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

2.7 LOS MOVIMIENTOS

El movimiento del personal en servicio se puede hacer por:

1. Traslado o permuta
2. Encargo
3. Ascenso.

1. Traslado o permuta.

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

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Condiciones del traslado.

El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

Derechos del empleado trasladado.

Empleado carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella.

21 OCT 2015



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 14 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

Antigüedad en el servicio.

Empleado trasladado no pierde los derechos de la antigüedad en servicio.

2. 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.

Término del encargo en un empleo de carrera.

Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos de carrera de manera definitiva, éstos podrán ser provistos mediante encargo a empleados de carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

El término de duración del encargo no podrá ser superior a seis (6) meses.

Término del encargo en un empleo de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trata de vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, el encargado de otro empleo sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta, y en el caso de definitiva 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.

Efectos del encargo.

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

Diferencia salarial.

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.

3. DESVINCULACIÓN

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

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

La Administración Departamental mediante una resolución, expide el acto de aceptación del retiro, indicándose la fecha a partir de la cual se hará efectivo el retiro.

21 OCT 2015



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 15 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado. (Artículo 41 de la Ley 909 de 2004)

Pérdida de los derechos de carrera administrativa.

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la Ley de empleo público.
2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
3. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo. (Artículo 42 de la Ley 909 de 2004)

Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria.

1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido Calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.
2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.
3. 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 calendario siguiente 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.
4. 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. (Artículo 43 de la Ley 909 de 2004)

Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo.

Los empleados públicos de carrera administrativa, que 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, 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. El Gobierno Nacional reglamentará el proceso de reincorporación y el reconocimiento de la indemnización.

Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público en la entidad en la cual se produce la supresión del empleo.

No obstante lo anterior, cuando el cargo que se suprime este siendo desempeñado por un empleado que haya optado por la reincorporación y haya pasado a éste por la supresión del empleo que ejercía en otra entidad o por traslado interinstitucional, para el reconocimiento y Gobernación de Santander pago de la indemnización se contabilizará además, el tiempo laborado en la anterior entidad siempre que no haya sido indemnizado en ella, o ellas.

Para lo establecido se tendrán en cuenta los términos y condiciones establecidos en el reglamento que para el efecto expidió el Gobierno Nacional.

La tabla de indemnizaciones será la siguiente:

1. Por menos de un (1) año de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salarios.
2. Por un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5): cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y quince (15) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 16 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

3 Por cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10): cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y veinte (20) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

4. Por diez (10) años o más de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y cuarenta (40) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve el pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones. (Artículo 44 de la Ley 909 de 2004)

Efectos de la incorporación del empleado de carrera administrativa a las nuevas plantas de personal.

Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma. (Artículo 45 de la Ley 909 de 2004)

Reformas de plantas de personal.

Las reformas de planta de empleos de la entidad, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por la Administración departamental, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional. (Artículo 46 de la Ley 909 de 2004)

Así mismo el funcionario que se retira debe acercarse a Salud Ocupacional para practicarse el examen médico de egreso, para saber en qué condiciones de salud se encuentra.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado (Art. 41 de la Ley 909 de 2004).

Renuncia.

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

Características.

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

Retiro de renuncia.

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

Fecha.

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

Competencia.

La competencia para aceptar renunciaciones corresponde a la autoridad nominadora

Renuncias prohibidas.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 17 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

Queda terminantemente prohibida y carecerá absoluto valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

Efectos de la renuncia.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

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

Retiro por pensión.

El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Comunicación del reconocimiento de pensión y edad de retiro forzoso.

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 mala conducta.

El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez, se ordenará por la autoridad nominadora, providencia motivada.

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 1968, adicionado por el 3074 mismo año.

Retiro por invalidez.

Teniendo en cuenta lo establecido en Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en casos de por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

Ley 100 de 1993) artículos 38 y siguientes.

Retiro por pensión.

De conformidad con lo señalado en el Parágrafo 3° del artículo 9 de la 797 de 2003, que modificó artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, que el trabajador del privado o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a pensión.

El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo o la relación o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de pensión, se le notifique debidamente su inclusión en nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos para tener derecho a la pensión, este no solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel.

Destitución.

El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias.

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 concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 18 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

3. No concurra al trabajo antes de sele concedida autorización para del servicio o en caso renuncia antes vencerse el plazo de que trata artículo 2.2.11.1.5 del Decreto 1083 de 2015.

4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Procedimiento para la declaratoria del empleo por abandono del cargo.

Comprobado cualquiera de los hechos de que anteriormente referenciados, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo, previos los procedimientos

Consecuencias del abandono.

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

Retiro del servicio de los empleados de carrera. (Decreto 1227 de 2005)

El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 2004 y conlleva el retiro de la carrera y pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera.

4. DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Los empleados públicos vinculados al servicio de la Administración Departamental 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.

4.1 LICENCIAS

1. LICENCIA ORDINARIA o NO REMUNERADA

Cuando transitoriamente el servidor se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia.

Características de esta licencia:

- No es remunerada.
- No es revocable. Es decir, quien la concede, no la puede anular, tampoco, suspender.
- Es renunciable. Es decir, a quien se le concede, puede por escrito, manifestar que se reintegra al servicio activo.
- Es solemne. Es decir, la solicitud de su otorgamiento como de su prórroga, debe realizarse por escrito acompañado de los documentos que la justifiquen.
- Interrumpe el tiempo de servicio. El tiempo que dure la licencia ordinaria y su prórroga, no es computable como tiempo de servicio.
- Durante la licencia, el servidor no podrá desempeñar otros cargos públicos. Tampoco podrá participaren actividades que impliquen intervención en política.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 19 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

Licencia ordinaria hasta por sesenta (60) días y prórroga. Competencia para concederla: Se delega en la Dirección Administrativa de talento humano, la facultad para conceder licencia ordinaria sin sueldo, a solicitud de los empleados, hasta por sesenta días (60) días al año, continuos o discontinuos, previo visto bueno del Secretario de Despacho, que corresponda. Para los empleados que laboran en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, el visto bueno lo dará el Rector o Director respectivo.

Cuando la solicitud no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, se debe analizar la oportunidad y conveniencia de concederla, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

También, se le delega la facultad para conceder prórroga, hasta por treinta (30) días más, cuando medie justa causa.

Nota: De acuerdo con los Conceptos N° ER8362-03, 5244-05, 5124-06 y 8188- 07 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cómputo de esta licencia, se hace en días hábiles.

Trámite:

La solicitud se debe dirigir al Secretario General acompañada de los documentos que la soportan, con el visto bueno del respectivo Secretario de Despacho, Rector o Director de establecimiento educativo. Una vez cuente con el aval, se debe radicar.

Aprobada la solicitud, la documentación relacionada con historia clínica debe presentarse en sobre sellado a la Dirección de Talento Humano para la elaboración y comunicación del acto administrativo que la concede.

2. LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL

Las licencias por enfermedad para los empleados públicos, se rigen por las normas de seguridad social.

Características de esta licencia:

- Es remunerada. Si la incapacidad se origina por enfermedad general, no profesional, los dos (2) primeros días la paga la Gobernación de Santander (100% del sueldo). A partir del tercer día, paga la EPS a la cual se encuentre afiliado el servidor incapacitado, así: Los primeros 90 días, las dos terceras partes del sueldo (66.66%), y; por los 90 días siguientes, máximo hasta 180 días, la mitad del sueldo (50%).

Si la incapacidad se origina por enfermedad profesional o accidente laboral, todo el tiempo lo reconoce la Administradora de Riesgos Laborales y está paga el 100% del sueldo al incapacitado.

Durante esta licencia, el Departamento de Santander consigna el sueldo que le corresponda al empleado y luego, el Departamento repite de la E.P.S. o ARL respectiva. Por eso, se debe allegar la incapacidad original oportunamente a la entidad.

- Se interrumpe el tiempo de servicio, cuando la incapacidad sea superior a 180 días.

En atención a la regulación legal en materia de reserva de la historia clínica, y la gestión adelantada ante las E.P.S; se procede a unificar criterios y trámites para el reconocimiento de Incapacidades y Licencias de Maternidad, en los siguientes términos:

Los documentos requeridos deberán presentarse ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, según se detallan a continuación:

La copia de la historia clínica (en sobre cerrado que corresponda con la fecha de la atención médica).

3. INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL HASTA 2 DÍAS

- Original de prescripción de incapacidad expedida por médico u odontólogo tratante.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 20 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL SUPERIOR A 2 DÍAS

- Original de prescripción de incapacidad expedida por médico u odontólogo, en el cual especifica la fecha de inicio de la incapacidad y la cantidad de días. Cuando se trate de empleados que trabajan en la Secretaría Seccional de Salud, el trámite se debe efectuar ante el Director Administrativo de Talento Humano.
- Quienes laboran en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, el trámite se debe realizar ante la al Director Administrativo de Talento Humano.

INCAPACIDAD POR RIESGO LABORALES (ARL)

En caso de accidente laboral el mismo debe ser reportado de forma inmediata dentro de los dos días hábiles siguientes al suceso del accidente.

- Original de prescripción de incapacidad expedida por médico u odontólogo tratante.
- Copia de la historia clínica que corresponda con la fecha de la atención médica que dio origen a la incapacidad.

INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRÁNSITO:

Para este tipo de incapacidad es indispensable presentar

- Fotocopia de la historia clínica
- Certificado de atención para víctimas de accidente de tránsito expedido por la institución prestadora de servicios de salud a la que recurrió.
- Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT.
- Croquis o declaración del accidente ante autoridad competente.
- Incapacidad

4. LICENCIA POR MATERNIDAD

Las licencias por maternidad para las servidoras públicas, se rigen por las normas de seguridad social.

Término:

- Por parto normal: catorce (14) semanas.
- Por parto múltiple: dieciséis (16) semanas.
- Para madres de niños prematuros: catorce (14) semanas + la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento.

La licencia ha de iniciarse, por lo menos, dos (2) semanas antes del parto. La futura madre, puede trasladar una (1) de las dos semanas para disfrutarla después del parto. Obligatoria debe disfrutar una (1) semana antes de la fecha probable del parto, previa coordinación con el jefe inmediato. La futura madre es quien decide, conforme al certificado médico que expida o avale la EPS a la cual se encuentra afiliada.

La madre adoptante o el padre adoptante que no tenga cónyuge o compañera permanente, goza de todas las garantías establecidas para las madres biológicas. La fecha del parto se asimila a la de la entrega del menor que se adopta.

La empleada que en el curso del embarazo sufra aborto, conforme a la prescripción médica, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.

Características de esta licencia:

- Es remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.
- Está a cargo de la EPS a la cual se encuentra afiliada la empleada.
- No interrumpe el tiempo de servicio.

Trámite:

- Cuando una servidora pública se entere que se encuentra en estado de gravidez, de inmediato debe poner en conocimiento a la entidad, enviando mediante escrito,



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 21 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

al Director Administrativo de Talento Humano, copia del certificado médico en el cual se indique la fecha probable del parto.

- Cuando se trate de empleadas que trabajan en la Secretaría de Salud, el trámite se debe efectuar ante la al Director Administrativo de Talento Humano.
- Quienes laboran en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, el trámite se debe realizar ante el Director Administrativo de Talento Humano. Y para su correspondiente reconocimiento de la licencia de maternidad posparto (después del parto), la empleada debe enviar a Nómina de la Secretaria de Educación, el certificado original expedido por la EPS a la cual se encuentra afiliada o legalizado por la misma y una (1) copia más, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al parto.

5. LICENCIA DE PATERNIDAD

Este beneficio es para los esposos o compañeros permanentes, padres de hijos recién nacidos.

Término: ocho (8) días hábiles.

Características de esta licencia:

- Es remunerada. A cargo de la EPS a la cual se encuentra afiliado el empleado. Se requiere que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia de paternidad.
- Es incompatible con el permiso por justa causa y en caso de haberse solicitado éste por el nacimiento del hijo, los días de permiso serán descontados de la licencia de paternidad.
- Opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.
- Aplica también en el caso de los hijos adoptivos.

Trámite: El servidor público que vaya a solicitar licencia por paternidad, debe dirigirse a la EPS a la cual se encuentra afiliado, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento de su hijo, llevando como soporte válido para el reconocimiento, el certificado de nacido vivo y el Registro Civil de Nacimiento del menor.

Para que el Departamento de Santander, autorice la licencia por paternidad, el servidor público, debe:

- Coordinar con el jefe inmediato, las fechas en las cuales va a hacer efectiva la licencia de paternidad, obviamente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento de su hijo.
- Allegar con el escrito mediante el cual solicita la licencia, el certificado de reconocimiento (original) expedido por la EPS a la cual se encuentra afiliado.

El jefe inmediato, debe remitir a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, mediante oficio, la decisión adoptada y los documentos que la soportan.

La Dirección de talento humano, enviará a Nómina de la Secretaria de Educación el certificado original expedido por la EPS para realizar oportunamente, el cobro pertinente y copia a la hoja de vida del servidor.

Si el funcionario lo desea para garantizar la RESERVA MEDICA ante la Entidad, el trámite de transcripción puede ser solicitado por parte del usuario directamente ante la EPS, radicando los documentos requeridos.

6. PERMISO

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)

PERMISO POR DOS (2) Y HASTA POR TRES (3) DÍAS, SEGÚN ESTABLECE EL ARTÍCULO 74 DEL DECRETO NACIONAL 1950 DE 1973:

Se delega en el Director Administrativo de Talento Humano, respectivo, la facultad para autorizar o negar, mediante resolución motivada debidamente comunicada, permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, cuando medie justa causa; previo visto bueno del jefe inmediato que corresponda.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 22 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

Se delega en los Rectores de las instituciones educativas y en los Directores de los centros educativos ubicados en los municipios no certificados, la facultad para autorizar o negar, mediante resolución motivada debidamente comunicada, permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, al personal administrativo asignado, cuando medie justa causa.

Se considera justa causa, una necesidad apremiante. Hecho o circunstancia inaplazable, que motiva la ausencia del empleado por un término relativamente corto, entre otras: citaciones a despachos judiciales y oficinas administrativas, trámite de visa, etc., debidamente soportadas.

Las justas causas, también, se equiparan a las graves calamidades domésticas, las cuales constituyen hechos que sobrevienen intempestivamente y requieren de la presencia del empleado, tales como: muerte u hospitalización de un pariente cercano; catástrofes producidas por la naturaleza que afectan la vivienda del núcleo familiar (inundación, avalancha, terremoto, huracán).

PERMISO HASTA POR UN (1) DÍA: Se faculta a los jefes inmediatos de las respectivas dependencias, para autorizar o negar a los servidores a su cargo, permiso ocasional remunerado durante la jornada laboral, el cual no puede superar la duración de la misma. Cuando el permiso solicitado, es por tiempo inferior a uno (1) día, se debe registrar la ausencia del servidor en una planilla, que debe manejar la dependencia a la cual pertenece.

Para el caso del particular del personal administrativo que presta sus servicios en los entes educativos de los municipios no certificados, de conformidad con el Decreto 0027 de 2009, los permisos hasta por un día y medio cuando medie justa causa, será otorgado por el Rector de la Institución Educativa y se remitirá copia del mismo a la Dirección Administrativa de Talento Humano

PERMISO PARA ESTUDIO: Se faculta al Director Administrativo del Despacho del Gobernador, para autorizar, previo visto bueno del jefe inmediato que corresponda, permiso remunerado para formación académica dentro del horario de trabajo, hasta por cuatro (4) horas semanales, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio.

Para el personal administrativo que labora en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados, el visto bueno lo dará el Rector o Director respectivo.

Las horas de permiso para estudio, sólo podrán autorizarse empezando o terminando la jornada laboral diaria.

Las cuatro (4) horas semanales, podrán acumularse hasta por cuatro (4) semanas, las cuales se harán efectivas dentro del mes que corresponda, y del horario de clases que expida la Universidad se desprenda la necesidad de acumular las horas.

Este permiso se debe solicitar cada semestre, adjuntando la constancia de matrícula y el horario de clases propio del servidor que lo requiere. Para empezar el programa de estudio (pregrado, postgrado, maestría, etc.), debe solicitarse antes de matricularse.

PERMISO PARA LA LACTANCIA: La servidora pública interesada, debe coordinar con el jefe inmediato, dos (2) descansos de 30 minutos cada uno o una (1) hora diaria, durante los seis (6) primeros meses de edad del hijo.

PERMISO POR EJERCICIO DEL CARGO DE JURADO DE VOTACIÓN: Para hacer efectivo el descanso remunerado establecido en el artículo 98 de la Ley 28 de 1979 o Código Electoral, consistente en un (1) día dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a los comicios, el servidor público que haya ejercido el cargo de jurado de votación, debe coordinar con el jefe inmediato la fecha para el disfrute, sin afectar la prestación del servicio.

Para solicitar este permiso se debe adjuntar copia de la constancia expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

PERMISO POR EJERCER EL DERECHO AL VOTO (ESTÍMULO AL SUFRAGANTE): Para hacer efectivo el descanso remunerado establecido en el artículo 3 de la Ley 403 de 1997, consistente en media jornada en el mes siguiente al día de la votación, el servidor



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 23 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

público que ejerza el derecho al voto, debe coordinar con el jefe inmediato la fecha para el disfrute, sin afectar la prestación del servicio.

Para solicitar este permiso se debe adjuntar copia del certificado expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

PERMISO POR LUTO

De conformidad con la ley 1635 del 11 de junio de 2013 por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.

La licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

El servidor público deberá presentarse ante la Dirección Administrativa de Talento Humano dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho; y adjuntar:

- ✓ Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.
- ✓ En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
- ✓ En caso de relación cónyuge, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
- ✓ En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
- ✓ En caso de parentesco por afinidad, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del registro civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
- ✓ En caso de parentesco civil, además, copia del registro civil donde conste el parentesco con el adoptado

7. PERMISO SINDICAL

De conformidad con el Ministerio de la Protección Social conjuntamente con el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidieron la Circular 0098 de fecha diciembre 26 de 2007, señalando los lineamientos que se deben tener en cuenta para el otorgamiento de los permisos sindicales en el sector público, teniendo en cuenta que tanto el derecho de asociación como el ejercicio de la función pública tienen una connotación de rango constitucional, pues, el primero protege el derecho de asociación sindical y el segundo los intereses de la colectividad, por lo que el permiso sindical debe ser concertado y razonado, de tal manera que la organización sindical disponga del tiempo necesario para la realización de la correspondiente actividad sindical, sin que se afecte la debida prestación del servicio, así

1. La Administración Departamental concederá permisos sindicales remunerados a quienes sean designados por la organización sindical para atender las responsabilidades propias del ejercicio del derecho de asociación sindical.

2. Los permisos sindicales deberán ser solicitados por el representante legal o Secretario General de la organización sindical como mínimo con cinco días de anticipación, a efectos de que la Administración Departamental pueda autorizarlos sin que se afecte la debida prestación del servicio. La solicitud deberá contener la identificación de cada uno de los beneficiarios, la finalidad general del permiso y la duración del mismo.

3. Los permisos sindicales serán otorgados mediante acto administrativo expedido por el Gobernador del Departamento o por el funcionario que este delegue para tal efecto, así como las fechas de iniciación y culminación del permiso.

4. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos exigidos en el Decreto 2813 de 2000, se devolverá inmediatamente a la organización sindical indicando la información que debe



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 24 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

ser complementada. Una vez realizados los ajustes solicitados, se procederá, a la mayor brevedad, a otorgar el correspondiente permiso.

Formalidades del permiso

Solicitud de permiso sindical deberá precisar entre otros aspectos:

- ✓ El número de horas que comprenda el correspondiente permiso sindical.
- ✓ El nombre de los beneficiarios y dependencias donde laboran.
- ✓ Su finalidad.
- ✓ Duración periódica, porque no pueden ser permanentes. y su distribución, recordando que para la realización de las asambleas sindicales en horas laborales - en las que deben participar los de empleados sindicalizados -, se requiere igualmente, solicitud de permiso que conceda el permiso respectivo.
- ✓ No son procedentes permisos sindicales permanentes a funcionarios públicos. (Sentencia T-988 a - 2005)

✓ LIMITE DEL PERMISO SINDICAL

Se negara el permiso sindical cuando con la ausencia del servidor público se afectará el funcionamiento y servicios que debe prestar la entidad a la que pertenece, sin que sea posible en forma alguna superar la ausencia, el cual se expedita mediante acto administrativo.

8. COMISIÓN

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).

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 y 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 escalafonado en Carrera Administrativa, y
- d) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas. (Artículo 76 del Decreto 1950 de 1973)

COMISION 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, así la comisión sea fuera del territorio nacional. (Artículo 79 del Decreto 1950 de 1973)

En el acto administrativo que confiera la comisión.

Deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente. (Artículo 80 del Decreto 1950 de 1973)

Todo servidor público, deberá presentar dentro de los tres (3) días siguientes de finalizada una comisión, ante el funcionario que la haya otorgado, un informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 25 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

COMISION DE ESTUDIOS.

La comisión para adelantar estudios sólo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

1. Que estén prestando servicios con antigüedad no menor de un (1) año,
2. Que durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo. (Artículo 82 del Decreto 1950 de 1973)

No se podrá conferir comisión de estudios en el exterior a empleado oficial que no tenga por lo menos dos años continuos de servicios en la respectiva entidad, y además de la carta de autorización del Gobernador, y deberán llenarse los requisitos siguientes: Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad, por el doble de tiempo de duración de la comisión o póliza de garantía por el ciento por ciento de lo que el funcionario pueda devengar durante su permanencia en el exterior, incluyendo la totalidad del valor de los pasajes, si ello tuviere derecho.

Los documentos que comprueban dichos requisitos y condiciones deberán ir anexos al respectivo proyecto de decreto y hacer parte del expediente que se abrirá al efecto. (Artículo 12 del Decreto 2771 de 1984)

El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable hasta la mitad del tiempo inicial, por una sola vez, siempre y cuando se trate de obtener título académico, salvo los términos consagrados en convenios sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales. (Artículo 12 del Decreto 2771 de 1984)

Los funcionarios inscritos en el Escalafón de la Carrera Administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios. (Artículo 83 del Decreto 1950 de 1973)

Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado. (Artículo 84 del Decreto 1950 de 1973)

El Gobierno Departamental podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar. (Artículo 88 del Decreto 1950 de 1973).

Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el Gobernador o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación, no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios. (Artículo 89 del Decreto 1950 de 1973).

Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo. (Artículo 90 del Decreto 1950 de 1973).

COMISION PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

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 periodos 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



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 26 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

Carrera administrativa en forma automática. (Artículo 26 de la Ley 909 de 2004).

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil. 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. (Artículo 26 de la Ley 909 de 2004).

COMISIONES PARA ATENDER INVITACIONES.

Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares solo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Departamental. (Artículo 96 del Decreto 1950 de 1973).

Para tal fin el funcionario que solicite la comisión remitirá a la Secretaría General del Departamento para estudio de la Comisión de Personal, la autorización otorgada por el Gobernador acompañada de la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados y el beneficio que reporta para la entidad la asistencia al evento.

9. ENCARGO

En encargo: Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado de carrera 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).

Decreto 2400 de 1968 (Septiembre 19) Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones, artículos 18 y 23.

- Decreto Reglamentario 1950 de 1973, Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil, artículos 34,36 y 37.

- 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, artículos 24 y 25.

- Decreto 1227 de 2005, reglamentario parcialmente de la Ley 909 de 2004. Artículos 8º y su párrafo transitorio, artículo 10.

- Circular 005 del 23 de julio de 2012 de la CNSC (Suspendida provisionalmente por el Consejo de Estado mediante Auto del 5 de mayo de 2014 Radicación número: 11001-03-25-000-2012-00795-00(2566-12), C.P. GERARDO ARENAS MONSALVE).

- Circular Externa No. DAFP 100 -11 - 2014 del 26 de noviembre de 2014 Asignación de Funciones - Encargo.

Y según se regula en los artículos 22 y 23 del Decreto 1950 de 1973, las vacancias definitivas y temporales de los empleos son:

“Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia.
3. Por destitución.
4. Por revocatoria del nombramiento.
5. Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña.
6. Por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez.
7. Por traslado o ascenso.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 27 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

8. Por declaratoria de nulidad del nombramiento.
9. Por mandato de la ley.
10. Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo, y
11. Por muerte del empleado.

Para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:

1. En vacaciones.
2. En licencia.
3. En comisión, salvo en la de servicio.
4. Prestando servicio militar.
5. Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
6. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.”

El encargo constituye un derecho preferencial que otorga la carrera administrativa a sus titulares, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 9° del Decreto 1227 de 2005. El encargo como medio de provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal, constituye un derecho preferencial de los servidores de carrera.

De la anterior premisa se deriva que:

- a) El encargo en empleos de carrera sólo es predicable respecto de servidores titulares de derechos de carrera. Dicho derecho en ningún caso se extiende a servidores nombrados en provisionalidad o en empleos de otra naturaleza;
- b) El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente, cuando agotado el orden de provisión establecido en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, no sea posible proveerlos por dichos medios;
- c) En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento de la figura del encargo;
- d) El encargo constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, una posibilidad discrecional que, a falta de aquellos, se podrá agotar respecto de los servidores de carrera que, sin tener evaluación del desempeño sobresaliente, cumplan con los demás requisitos exigidos en la norma;
- e) Sólo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad;
- f) El encargo de servidores de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.

ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA POR VACANCIA TEMPORAL.

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, ya sean que se encuentren en encargo, en comisión de estudios, en comisión de un cargo de libre nombramiento y remoción, en licencia, serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. (Art. 25 ley 909 de 2004).

Conforme a lo anotado, una vez realizada la exclusión de los empleados de carrera administrativa y verificada que ninguno de éstos reúna las condiciones para su otorgamiento, se puede proveer en forma provisional.

ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 28 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

“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 meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.” (Art. 26 ley 909 de 2004).

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. (Art. 35 del Decreto 1950 de 1973).

TRAMITE PARA LA CONCESIÓN DE ENCARGOS

Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos.

Evidenciada la imposibilidad de provisión del empleo de carrera vacante de manera definitiva, a través de los medios previstos en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, la Dirección Administrativa de Talento Humano, deberá agotar el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el artículo 8° del Decreto 1227 de 2005, según los cuales, mientras se surte el proceso de selección para su provisión definitiva, 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, su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior y se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer; en consecuencia, corresponde a la entidad determinar con fundamento en este procedimiento, el empleado que mejor derecho tenga para ser nombrado en encargo, en caso de que la entidad requiera proveer el respectivo empleo.

Es pertinente resaltar que el inciso segundo del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, señala expresamente que si el empleado que se encuentra desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, no reúne las condiciones y requisitos previstos en la norma, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente. De acuerdo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 1° del Decreto 4968 de 2007, modificatorio del parágrafo del artículo 8° del Decreto 1227 de 2005, el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Se precisa que es la Dirección Administrativa de talento humano es quien debe conceptuar sobre el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia, así como sobre el cumplimiento de las aptitudes y habilidades para desempeñar los cargos de carrera en encargo, y de esa manera pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito sustentando las razones de su pronunciamiento.

Condiciones para el desempate

En caso de presentarse entre dos o más aspirantes seleccionados, del mismo nivel jerárquico y grado salarial que cumple la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, el orden de prioridad se tomara verificando los siguientes criterios

1. Evaluación de desempeño en la que se alcance el 100%. Se preferida el servidor público que haya alcanzado el nivel máximo posible o aquel que más se aproxime a éste.
2. Cumplimiento de mayor numero de factores adicionales, a los que le permitieron acceder al nivel sobresaliente.
3. Cuando el evaluado alcance entre el 95% y el 99% de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos factores definidos por la Entidad, por lo cual será factor desempate los adiciones a dos (2). Este análisis se efectuará respecto de los servidores que alcancen el mismo porcentaje de nivel de cumplimiento.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 29 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

4. En caso de persistir el empate entre servidores que alcanzaron el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, será el factor de desempate los adicionales las habilidades y destrezas demostrables con la experiencia relacionado con las funciones esenciales del empleo al cual se aspira.

Educación formal:

Según acreditación de títulos adicionales a los requisitos para el desempeño del cargo y que reposen en la hoja de vida del servidor en el siguiente orden

- a. Título adicional de pregrado que se encuentren establecidos dentro de los requisitos mínimos del empleo en el manual de funciones.
- b. Título adicional de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Experiencia profesional relacionada adicional en los casos de los niveles asesores y profesional; o la requerida según el manual de funciones y competencias en los casos de los niveles técnico y asistencial del empleado y que se encuentre acreditado en la hoja de vida del servidor.

Las certificaciones que reposen en la historia laboral de cada funcionario, deben contener los requisitos del Decreto 2484 de 2014.

Se señala que los criterios de desempate no serán sumados y tenidos en cuenta, cuando ya se hayan tomado para el cumplimiento de requisitos mínimos académicos y de experiencia según lo establecido en el manual de funciones, sino que serán los que se acrediten adicionales.

De la antigüedad del servicio, en la Gobernación de Santander. Lo anterior, teniendo en cuenta la fecha de posesión, sin que haya tenido una posterior desvinculación, es decir el último ingreso.

De persistir el empate se dará aplicación por analogía a lo dispuesto en el artículo 2 numeral 3° de la ley 403 de 1997” por el cual se establece estímulos para los sufragantes “, que expresamente señala:

Quien como ciudadano ejerza el derecho al voto en forma legítima en las elecciones, gozará de los siguientes beneficios (...) 3. *Quien hubiere participado en la votación inmediatamente anterior tendrá derecho a ser preferidos, frente a quienes injustificadamente no lo hubieren hecho, en caso de igualdad de puntajes en la lista de elegibles para un empleo de Carrera del Estado.*

Ello se debe acreditar con el certificado electoral vigente.

Expedición Actos Administrativos de Encargo y Reclamaciones:

Surtido lo anterior, se proferirán los actos administrativos de encargo, los cuales se publicarán en la web y la intranet.

Una vez el acto administrativo de encargo, por ser éste un acto definitivo, procederá contra éste reclamación, la cual deberá elevarse ante la Comisión de Personal, respetando lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, de conformidad con los requisitos del Título I del Decreto 760 de 2005 y dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la publicación del acto administrativo de encargo o nombramiento provisional, ello de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Acuerdo 512 de 2014 que determinó: “(...)En aplicación a lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto-ley 760 de 2005, los vacíos que se presenten en este Decreto se llenarán con las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), por tanto, las reclamaciones laborales por derechos de carrera que presenten los servidores titulares de un empleo público, se tramitarán en el efecto suspensivo, al tenor de lo dispuesto en el artículo 79 del CPACA.(...)”



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 30 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

De lo que resuelva la Comisión de Personal de la entidad, existirá la posibilidad de elevar reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, toda vez que la misma debe elevarse inicialmente ante la Comisión de Personal

Para el trámite en segunda instancia de las reclamaciones laborales por derechos de carrera, el término para su interposición será de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la decisión proferida en primera instancia por la Comisión de Personal de la entidad, según lo establecido en los artículos 4 y 5 del Decreto 760 de 2005.

Hasta tanto no se profiera acto administrativo que resuelva la situación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, no podrá proveerse el cargo vacante.

Obligaciones del encargado en el empleo ofertado

Se resalta que la dependencia de la Administración Departamental a donde se requiera proveer el cargo, según publicación en el estudio de verificación, debe ser el lugar en el cual el servidor ejercerá las funciones del empleo en el cual se realizará el encargo. Teniendo en cuenta que el encargo conlleva asumir funciones de mayor responsabilidad, el empleado tendrá una mayor asignación salarial, en razón a las nuevas funciones que se requiere ejerza en la dependencia donde se publicó la necesidad. No podrá realizarse encargo, para que el empleado reciba mayor asignación salarial, sin desempeñar las nuevas funciones del empleo en el que se realice el encargo.

Cuando producto del encargo el servidor público designado cambie de ubicación geográfica en cuanto a su lugar de residencia, el empleado deberá asumir los costos de desplazamiento y permanencia en el nuevo sitio de trabajo.

Nota: El desarrollo de las etapas de cada proceso de encargo será independiente del resultado de los demás, razón por la cual, los resultados de las diferentes etapas se podrán publicar individualmente y en momentos distintos, según como avance la dinámica en cada proceso.

COMO DERECHO PREFERENTE NO ES POSIBLE OBTENER SIMULTÁNEAMENTE DOS ENCARGOS O SUCESIVAMENTE EN DISTINTOS EMPLEOS.

Encargo de funciones

Artículo 23 - Decreto 2400/1968

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

No provisión de empleo, tampoco genera erogaciones salariales. Decreto 1950 de 1973 "Artículo 37º.- 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"

Tiene implicaciones para adquisición de experiencia laboral. Se requiere afinidad de ámbito funcional.

TERMINACIÓN DEL ENCARGO.

Conforme al ordenamiento jurídico vigente, el encargo termina por las siguientes causas:

- Por renuncia al encargo;
- Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria;
- Por decisión del nominador debidamente motivada, antes de cumplir el término o su prórroga (artículo 10 del Decreto 1227 de 2005);
- Por la pérdida de los derechos de carrera;
- Cuando se acepte designación para el ejercicio de otro empleo;
- Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución;
- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 7º del Decreto 1227 de 2005.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 31 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

h) Por terminación del plazo del encargo

Se precisa que las anteriores causales se relacionan a título enunciativo y no taxativo.

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).

Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares. (Artículo 100 del Decreto 1950 de 1973)

El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la ley. (Artículo 101 del Decreto 1950 de 1973).

El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria. (Artículo 102 del Decreto 1950 de 1973).

La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos.

Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos. (Artículo 103 del Decreto 1950 de 1973).

Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio. (Artículo 104 del Decreto 1950 de 1973).

10. VACACIONES

En vacaciones: Los empleados públicos que hubieren prestado sus servicios a la Administración Departamental durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

Las vacaciones deben concederse con el jefe inmediato y con visto bueno del Secretario General, 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).

Los Secretarios de despacho, jefes de oficinas, jefes de oficinas asesoras y rectores de instituciones educativas, programarán previa concertación con sus funcionarios, las fechas de disfrute del periodo de vacaciones de los mismos y remitirán dicha programación a la Dirección Administrativa de Talento Humano

APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES.

El Gobernador o su delegado podrán aplazar el periodo de disfrute de vacaciones, por estricta necesidad del servicio, previo visto bueno del Secretario de Despacho respectivo. Este aplazamiento se decretará por resolución motivada y se hará constar en la respectiva historia laboral del funcionario.

INTERRUPCION DE LAS VACACIONES.

El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

a. Las necesidades del servicio;



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 32 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
 - c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
 - d. El otorgamiento de una comisión;
 - e. El llamamiento a filas.
 - f. Licencia de luto
- (Artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978)

DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS.

Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya concedidas por la Gobernación de Santander iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el Gobernador o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad. (Artículo 16 del Decreto Ley 1045 de 1978)

ACUMULACION Y COMPENSACION DE VACACIONES.

Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, conforme a lo que más adelante se establece, prescribe en tres años.

Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad. (Artículo 10 del Decreto Ley 3135 de 1968).

COMPENSACION EXCEPCIONAL DE VACACIONES EN DINERO.

Es prohibido compensar las vacaciones en dinero; pero el Gobernador puede autorizar que se paguen en dinero, hasta las correspondientes a un (1) año en casos especiales de perjuicio en el servicio público.

Los empleados públicos que salgan en uso de vacaciones tienen derecho al pago anticipado de ellas. (Artículo 10 del Decreto Ley 3135 de 1968)

DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO.

Cuando un empleado público cese en sus funciones, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. (Artículo 1 Ley 995 de 2005).

SUSPENSION 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.

5. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 33 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

5.1 Derechos de los empleados públicos: Son derechos de los empleados públicos de la administración Departamental de Santander, los contemplados en el artículo 33 de la Ley 734 de 2002:

5.2 Deberes de los empleados públicos: Son deberes de los empleados públicos de la administración Departamental de Santander, los contemplados en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

5.3 Prohibiciones a los empleados públicos: Son prohibiciones de los empleados públicos de la administración Departamental de Santander, los contemplados en el artículo 35 de la Ley 734 de 2002.

5.4. De las Responsabilidades y deberes de los empleados públicos de la Administración Departamental con el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.

- Cumplir las Políticas, reglamentos y directrices establecidas por la Gobernación de Santander en materia de seguridad y salud en el trabajo y ambiental.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema General de Seguridad y salud en el trabajo y ambiental.
- Informar inmediatamente al jefe inmediato o al responsable de Seguridad de la Seguridad y salud en el trabajo todos los incidente y accidente de trabajo ocurridos.
- Informar oportunamente al jefe inmediato los peligros y riesgos latentes identificados en el sitio de trabajo.
- Informar oportunamente al jefe inmediato los aspectos e impactos ambientales que se puedan generar en la entidad y lugares de trabajo, y las posibles medidas de control para mitigar el impacto negativo.
- Participar activamente de las actividades de formación y capacitación en materia de seguridad en el trabajo y ambiente.
- Suministrar información clara, veras, completa y oportuna sobre su estado de salud, garantizando el cuidado integral de su salud.
- Participar en las actividades de preparación y respuesta a emergencias.
- Participar activamente en el desarrollo de las auditorías internas a los sistemas integrados de Gestión de la Gobernación de Santander.
- Uso, cuidado y debido almacenamiento de los elementos de protección personal que le sean proporcionados para su seguridad.
- Estar atento a las actividades desarrolladas durante la ejecución de cada uno de los programas de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo y Ambiente

6. JORNADA LABORAL

JORNADA DE TRABAJO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS

La jornada de trabajo para los empleados públicos (carrera administrativa, provisionales y libre nombramiento y remoción) que prestan servicio al Departamento de Santander, será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Ningún servidor público está autorizado para fijar horarios de trabajo por fuera del límite de 44 horas de trabajo semanales.

Excepción: para empleados públicos que ejercen sus funciones en dependencias que por necesidad del servicio, se requiere establecer un horario de trabajo especial:

El horario de trabajo para los empleados o algunos de ellos, que laboran en dependencias tales la oficina de Pasaportes, la Dirección de riesgos de Riesgos, el personal administrativo vinculado laboralmente con el Departamento de Santander que presta servicio en las instituciones educativas y centros educativos ubicados en los municipios no certificados y el personal de la secretaria de salud que se encuentren adscrito a los programas de salud pública:



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 34 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

1. El horario de trabajo será el que le asigne por escrito el Rector o el Director del establecimiento educativo respectivo, de lunes a viernes o de lunes a sábado, dentro del límite de 44 horas semanales, consultando para el efecto, las necesidades en la prestación del servicio.
2. En el caso del personal adscrito a la secretaria de salud que se encuentra en los municipios, deberán acogerse al establecido por las respectivas alcaldías o centros de atención a la comunidad y para el personal adscrito en los programas de salud pública corresponderá al asignado por el Secretario de Salud.
3. El horario de trabajo establecido, deberá entenderse sin perjuicio de la obligación que tiene todo servidor público, de evacuar a tiempo el trabajo que le sea asignado en ejercicio de las funciones propias del empleo.

TRABAJO SUPLEMENTARIO

Trabajo suplementario es el que se realiza por fuera de la jornada laboral legalmente establecida, es decir, el que se hace superando 44 horas semanales en el caso de los empleados públicos, siempre por causa justificada.

GENERALIDADES

El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que se van a desarrollar.

HORAS EXTRAS:

Cuando por razones especiales del servicio cuando fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el Gobernador de Santander, o el funcionario en quien éste hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de horas extras. El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetarán a los siguientes requisitos:

1. El empleo deberá pertenecer al nivel asistencial hasta el grado 03 y al nivel técnico hasta el grado 01.
- 2.- Que exista previa disponibilidad presupuestal.
- 3.- El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, por el respectivo secretario de Despacho, jefe de oficina o Director, mediante comunicación en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.
- 4.- Opcionalmente el Gobernador de Santander o su delegado puede autorizar bien el pago de horas extras o descanso compensatorio proporcional, a razón de un (1) día por cada ocho (8) horas extras.
- 5.- Certificación de horas extras trabajadas, expedida por el respectivo Secretario de Despacho, Jefe de oficina o Director.
- 6.- En ningún caso podrán pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales. Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un (01) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo, concedidos por la Administración de oficio o a petición de parte del interesado.

PARAGRAFO 1°- Los empleados públicos que ejerzan funciones como conductor en el Despacho del Gobernador, Despacho de las Secretarías, Oficinas o Direcciones de la Administración Departamental y superen el grado 03 del nivel asistencial se les cancelarán hasta cincuenta (50) horas extras mensuales, dominicales y festivos.

PARAGRAFO 2°- Los empleados públicos que desempeñen funciones como Secretarías en el Despacho del Gobernador, Despacho de las Secretarías y Despacho de las Oficinas y Despacho de las Direcciones, que superen el grado 03 del nivel asistencial se les podrán reconocer horas extras, dominicales y festivos.

En los Despachos antes señalados sólo se podrán reconocer horas extras, máximo a dos (2) secretarías a los que se refiere el inciso anterior. (Decreto 0103 del 20 de marzo de 2015)

PARAGRAFO 3°- Los empleados públicos que prestan sus servicios en la Secretaria de Hacienda Departamental y que tengan la obligación de participar en trabajos ordenados para la preparación y elaboración del presupuesto de rentas y la ley de apropiaciones, su



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 35 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

liquidación y demás labores anexas al cierre e iniciación de cada vigencia fiscal, podrán devengar horas extras, dominicales y festivos, siempre y cuando estén comprendidos en los niveles asistenciales, técnico y profesional. (Decreto Número 0032 del 28 de enero de 2015)

PARAGRAFO 4°- Compensatorios. La Administración Departamental reconocerá a los funcionarios del nivel asistencial, nivel técnico y nivel profesional, compensatorios previa certificación del Secretario de Despacho, jefe de oficina o Directores en donde conste, que el funcionario presto el servicio adicional por fuera del horario aquí previsto. Se exceptúan a los funcionarios que se les reconozca las horas extras. (Decreto número 0394 del 11 de diciembre de 2012 – Acuerdo sindical).

Para efectos de la liquidación y el pago de la remuneración de los empleados públicos que ocasionalmente laboren en días dominicales y festivos, se aplicarán las siguientes reglas:

- 1.- El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por el jefe del organismo o por el funcionario en quien éste hubiera delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las tareas que hayan de desempeñarse.
- 2.- El reconocimiento del trabajo en dominical y festivo se efectuará por medio de acto administrativo.
- 3.- El trabajo ocasional en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero, a elección del funcionario. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si éste fuere menor.
- 4.- El disfrute del día de descanso compensatorio o la retribución en dinero, se reconocerán sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo, y
- 5.- La remuneración por el día del descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación mensual.

COMPETENCIA

1. Para autorizar: Son competentes para autorizar trabajar por fuera de la jornada laboral legalmente establecida: el Director Administrativo del Despacho del Gobernador, los Secretarios de Despacho, Directores Administrativos, Directores Técnicos.
2. Para reconocer: Son competentes para el reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario autorizado previamente a los servidores adscritos al respectivo organismo: los Secretarios de Despacho, quienes tienen la ordenación del gasto.

7. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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.

7.1 OBJETIVOS

Para el ejercicio de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Gobernación de Santander se tendrá en cuenta los fundamentos legales sobre la materia



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 36 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

y los planes que le dan soporte a la gestión administrativa y misional como son el Plan de Acción Trienal, Planes Estratégicos, Planes de Acción y Programas de Mejoramiento.

El desempeño laboral de los servidores de la Entidad deberá ser evaluado y calificado de acuerdo con parámetros establecidos que permitan dar juicio objetivo del cumplimiento de las metas institucionales.

La evaluación del desempeño se utilizará como un instrumento válido para la planeación e implementación de programas de capacitación y de incentivos de acuerdo a lo establecido en las normas generales y propias de la Entidad.

La Entidad estructurará y llevará a cabo anualmente programas de capacitación y de actualización sobre las normas y procedimientos de la evaluación del desempeño, tanto para evaluadores como evaluados.

7.2 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

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 o los Coordinadores según se disponga en casos especiales. Participan de este proceso los servidores públicos inscritos en el registro de carrera administrativa y los empleados que se encuentren en periodo de prueba.

La Evaluación del Desempeño Laboral igualmente se aplica a los funcionarios que se encuentran vinculados a la Administración Departamental con carácter provisional y que posean prima técnica, 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.

7.3 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.
- Directores o Coordinadores según este dispuesto en casos especiales
- 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).

7.4 TIPOS DE EVALUACIÓN

7.4.1 Evaluación Ordinaria. Abarca el período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.

Una vez iniciado el período ordinario, el funcionario tiene 10 días calendario para acordar con el jefe inmediato los compromisos laborales, definiendo mínimo tres (3): Estos compromisos se deben redactar de la siguiente manera:

VERBO + OBJETO + CONDICION

El VERBO debe referirse a la acción concreta que realiza y debe ir redactado en infinitivo. El OBJETO es aquello sobre lo que recae la acción del Verbo,



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 37 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

La **CONDICIÓN** es el cómo se lleva a cabo la acción expresada en el verbo

7.4.1.1 Componentes de la evaluación:

- Formato de Información General y acuerdo compromisos laborales
- Formato fijación de compromisos comportamentales, se definen según el Decreto 2539 de 2005.
- Formato Portafolio de evidencias
- Formato Consolidación de Resultados

Cuando el jefe inmediato del evaluado sea un empleado de carrera administrativa o vinculada a través de nombramiento provisional, el jefe de la entidad conformará una Comisión Evaluadora, que actuará como un solo evaluador y en la cual participará el jefe inmediato y habrá siempre un empleado de libre nombramiento y remoción. De esta comisión podrán hacer parte quienes siendo funcionarios de carrera se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción a través de encargos o comisión.

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.

7.4.1.2 Plazos de Entrega

La evaluación del primer semestre debe entregarse a La Dirección de Talento Humano antes del 25 de agosto, con los siguientes formatos diligenciados y firmados: Información general y acuerdo de compromisos laborales; fijación de compromisos comportamentales y portafolio de evidencias. Una vez revisado y si es del caso son devueltos, el funcionario debe entregarlo nuevamente con las correspondientes correcciones.

Para la evaluación del segundo semestre debe entregarse a la

Dirección de Talento Humano a más tardar el día 15 de febrero la totalidad de los formatos diligenciados y firmados tanto por el evaluado como por el(los) evaluador(es) que componen la evaluación de desempeño laboral.

7.4.1.3 Calificación

A continuación se describen según las escalas de cumplimiento los niveles de cumplimiento.

Niveles de Cumplimiento	Escalas de Cumplimiento
Sobresaliente	95 al 100%
Destacado	90 al 100%
Satisfactorio	66 al 89%
No Satisfactorio	Menor o igual a 65%

NOTA: Cuando se obtiene una calificación superior al 95%, puede lograr un nivel SOBRESALIENTE siempre y cuando cumpla lo siguiente:

Dos (2) factores: Del 95 al 99% de cumplimiento

Un (1) factor: 100% de cumplimiento

Factores para acceso a nivel sobresaliente (Decreto 109 de 2015)

- Evaluación de la gestión por dependencias.
- Por calidad y oportunidad.
- Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 38 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

Desarrollo de los factores para acceso a nivel sobresaliente

- a) **Evaluación de Gestión por Dependencias.** Se realiza para la verificación de cumplimiento de metas institucionales por cada dependencia. Beneficiará a los evaluados si la dependencia alcanza al menos el noventa por ciento (90%) de cumplimiento en las metas fijadas en el Plan Operativo Anual o su equivalente, de acuerdo con los parámetros establecidos en el instrumento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- b) **Por Calidad y oportunidad.** Entrega anticipada de los resultados o en términos inferiores a los legalmente establecidos satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos.
- c) **Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales** y que demuestren mayor economía y celeridad y realización, con elementos que enriquezcan y mejoren los parámetros establecidos, tanto en la dependencia como en la entidad.
- d) **Por iniciativas tendientes a una acción proactiva en las actividades que cumplió,** las cuales deben ser útiles y aplicables en la entidad.
- e) **Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades** propias del empleo y que haya generado un valor agregado para la entidad o la dependencia expresado entre otros en mejora del servicio, logro de las metas y aplicación de los conocimientos adquiridos.
- f) **Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria como:** Comités, Brigadas de Salud, Grupos de Apoyo, Grupos de Investigación, Implementación de Sistemas de Calidad entre otros; siempre y cuando su participación activa pueda demostrarse y el tiempo de dedicación no afecte el cumplimiento de las obligaciones propias del empleo.

Nota. Es de aclarar que a pesar que haya obtenido una calificación superior al 95%, si no agrega factores adicionales para acceder a nivel sobresaliente, el nivel de calificación es Destacado por ser superior al 90%.

7.4.2 Evaluación en periodo de prueba.

La evaluación en período de prueba tiene una duración de seis (6) meses. Inicia desde la fecha de su posesión y finaliza cuando haya transcurrido seis (6) meses.

7.4.2.1 Fases

Fijación de compromisos: En esta fase deberán fijarse compromisos funcionales que sean medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el período de prueba; en lo posible en un número no superior a tres (3), y que permitan evidenciar las competencias para el ejercicio del empleo en el cual se posesionó un servidor. Los compromisos deberán estar enmarcados dentro del propósito principal del empleo, las competencias requeridas en el respectivo manual de funciones que permitan evaluar el desempeño laboral del empleado durante el término de los seis (6) meses que dura el período de prueba.

Los compromisos laborales que se fijen deben hacer referencia a hechos concretos y a comportamientos demostrados; estos serán inmodificables, salvo que no estén relacionados con el propósito principal del empleo. Sin embargo es procedente ajustar los compromisos fijados en caso de situaciones comprobables que lo ameriten.

Durante el período de prueba, los empleados no podrán ser trasladados del empleo en el cual fueron posesionados; por tanto, no se les podrá efectuar cambio de ubicación



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 39 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

geográfica o ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al señalado en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento. Durante el periodo de prueba, solo es procedente fijar al empleado compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual respectivo. No se podrá hacer modificación a las funciones para el desempeño en el puesto de trabajo.

Para la fijación de los compromisos comportamentales, las entidades tendrán como referente la normatividad vigente (Decreto 2539 de 2005) para el tema, y deberán establecer máximo tres (3) para la evaluación del período respectivo. Por lo tanto, deberán seleccionarse aquellos aspectos que coincidan con la cultura y necesidades organizacionales. Los Compromisos comportamentales no causan efecto en la escala de cumplimiento porcentual obtenida por el evaluado.

Los compromisos laborales deberán fijarse dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la posesión en período de prueba del servidor público, y en este mismo término remitir copia al Grupo Administración de Personal los siguientes formatos: para que repose en la historia laboral del servidor, junto con los siguientes formatos: Formato Información General, Acuerdo compromisos laborales y fijación de compromisos comportamentales

Estos compromisos se deben redactar de la siguiente manera:

VERBO + OBJETO + CONDICION

El VERBO debe referirse a la acción concreta que realiza y debe ir redactado en infinitivo.

El OBJETO es aquello sobre lo que recae la acción del Verbo,

La CONDICIÓN es el cómo se lleva a cabo la acción expresada en el verbo

El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la Fijación de Compromisos Laborales; en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia relacionada o cercana.

Seguimiento y conformación del portafolio de evidencias.

En esta fase el evaluador deberá hacer seguimiento al desempeño laboral del empleado como mínimo cada dos (2) meses y acopiar las evidencias fijadas y adicionales que permitan validar el cumplimiento de los compromisos laborales previamente establecidos con el evaluado, en términos de oportunidad, calidad, pertinencia, claridad, veracidad, suficiencia y actualización y de esto dejará registro. En las mismas reuniones o encuentros, si a ello hubiere lugar se establecerán mecanismos de mejoramiento por el tiempo restante para culminar los seis (6) meses, el anterior registro constituye una constancia de seguimiento y no una evidencia del desempeño.

Harán parte del portafolio de evidencias los documentos que demuestren el desempeño del servidor a lo largo del período, haciendo la retroalimentación de los hallazgos, los cuales quedarán registrados en documento que forma parte integral de la evaluación.

Verificación del cumplimiento de compromisos.

En esta fase se constatarán los resultados obtenidos por el evaluado de acuerdo con las evidencias de producto, desempeño o conocimiento y comprensión.

Resultado de la evaluación:

En esta fase el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos y con base en el portafolio de evidencias y reuniones de retroalimentación, asignará el puntaje que corresponda al cumplimiento de las metas con relación a los compromisos fijados al inicio del período de prueba. Este resultado deberá señalarse dentro de los Niveles de



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 40 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

cumplimiento establecidos que corresponden a Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio o No Satisfactorio, en la escala de calificación señalada a continuación:

7.4.2.2 Componentes de la evaluación

- Formato de Información General
- Formato acuerdo compromisos laborales
- Formato fijación de compromisos comportamentales, se definen según el Decreto 2539 de 2005
- Formato Consolidación de Resultados
- Formato Portafolio de evidencias

7.4.2.3 Plazos de Entrega

Al finalizar el período de prueba, el evaluador debe calificar al funcionario y hacer llegar a la Dirección Administrativa de Talento Humano la evaluación final de desempeño máximo 10 días calendarios después de haber finalizado el período de prueba, la cual deben venir diligenciados y firmados tanto por el evaluado como por el evaluador la totalidad de los formatos que componen la evaluación, anexando copia ampliada del documento de identidad, copia de la resolución de nombramiento y copia del acta de posesión, con el fin de hacerlos llegar a la Comisión Nacional del Servicio Civil para su inscripción en carrera administrativa.

La calificación obtenida en el Período de Prueba es independiente, por tanto se considera definitiva y no se pondera con resultados obtenidos con anterioridad o posterioridad a ésta.

7.4.3 Evaluaciones eventuales

Cuando el funcionario en período de prueba no haya trabajado la totalidad del período, se evaluará el tiempo servido, siempre y cuando sea superior a 20 días y para esto se debe diligenciar el formato de evaluaciones eventuales parciales.

Durante el período ordinario pueden surtirse evaluaciones parciales eventuales en los siguientes casos:

- Por cambio en los Planes, Programas y Proyectos, se ajustarán sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100%.
- Por cambio de empleo por traslado, se ajustarán sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100%.
- Por cambio de empleo por encargo en otro nivel, se ajustarán sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100%.
- Por cambio de Evaluador, se ajustarán sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100%.
- Cuando el evaluado se reintegre a su cargo luego de una separación superior a treinta (30) días.

NOTA: Cuando existan algunas de las causales eventuales mencionadas anteriormente, y donde sea necesario redefinir los compromisos laborales, la ponderación porcentual a asignar es sobre el porcentaje faltante una vez efectuada la calificación parcial eventual.

A continuación se describen según las escalas de cumplimiento los niveles de cumplimiento.

NOTA: Cuando se obtiene una calificación superior al 95%, puede lograr un nivel SOBRESALIENTE siempre y cuando cumpla lo siguiente:



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 41 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

Dos (2) factores: Del 95 al 99% de cumplimiento

Un (1) factor: 100% de cumplimiento

Factores para acceso a nivel sobresaliente (Decreto 109 de 2015)

- a) **Por calidad y oportunidad.** Entrega anticipada de los resultados o en términos inferiores a los legalmente establecidos satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos.
- b) **Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales** y que demuestren mayor economía y celeridad y realización, con elementos que enriquezcan y mejoren los parámetros establecidos, tanto en la dependencia como en la entidad.
- c) **Por iniciativas tendientes a una acción proactiva en las actividades** que cumplió, las cuales deben ser útiles y aplicables en la entidad.
- d) **Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades** propias del empleo y que haya generado un valor agregado para la entidad o la dependencia expresado entre otros en mejora del servicio, logro de las metas y aplicación de los conocimientos adquiridos.
- e) **Por participación en grupos o en actividades** que requieren de disposición voluntaria.

Nota. Es de aclarar que a pesar que haya obtenido una calificación superior al 95%, si no agrega factores adicionales para acceder a nivel sobresaliente, el nivel de calificación es Destacado por ser superior al 90%.

7.4.4 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.

8. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP.

Esta declaración es una responsabilidad prevista en la Ley Anticorrupción, que ordena a todo servidor del Estado, al momento de posesionarse, registrar los bienes y recursos que posee, como garantía de la transparencia de sus actuaciones. Estos funcionarios también están obligados a presentar la declaración de bienes y rentas al momento de su retiro.

Los servidores públicos de administración Departamental tendrán plazo de presentar la declaración de renta y bienes hasta el día 31 de marzo de cada año, con corte al 31 de diciembre del año anterior.

Esta declaración se puede diligenciar a través del formulario publicado en el portal del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (Sigep) o descargando el formulario del portal de la Función Pública, que debe ser entregado en la Dirección Administrativa de talento humano de cada institución.

Si no se diligencia este documento, tanto el servidor como la presentación en la Dirección Administrativa de Talento Humano correspondiente podrían recibir sanciones disciplinarias por no cumplir ni hacer cumplir esta obligación legal.

La información suministrada tiene clasificación de reservada y solo podrá ser suministrada por solicitud expresa de los organismos de control, para verificar



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 42 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

datos en procesos disciplinarios y fiscales, o por la justicia ordinaria, para casos penales y civiles en los que se presume la existencia de actos de corrupción.

9. POLÍTICA DE BIENESTAR SOCIAL

La vida laboral de los servidores de la Administración Departamental ocupa hoy un renovado papel en virtud de su aporte al fortalecimiento de procesos motivacionales, actitudinales y de comportamiento que inciden considerablemente en el desempeño y la productividad laboral.

Los programas de Bienestar Social permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora; además, son orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de los servidores públicos y por ende de la Administración Departamental.

No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

9.1 Objetivos específicos

Disponer condiciones laborales que optimicen los niveles de comunicación interna, relaciones interpersonales, compromiso e identificación del servidor público con la institución.

Programar actividades recreo-deportivas, culturales y sociales orientadas a fortalecer y mantener la comunicación positiva entre los funcionarios de la Administración Departamental forjando lazos de fraternidad a la vez que se genera mayor sentido de pertenencia institucional.

Reconocer a los mejores funcionarios por niveles jerárquicos a través del Programa de Incentivos y Estímulos de acuerdo a los parámetros establecidos por la Comisión de Personal.

Estimular en todas las dependencias de la Administración Departamental, su participación en la consolidación del bienestar institucional, colectivo e Individual.

Establecer herramientas metodológicas para el análisis, seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar Social y su incidencia en el mejoramiento de calidad de vida del funcionario y su núcleo familiar.

9.2 Plan de trabajo.

Para la realización de los programas que conforman el plan de trabajo de Bienestar Social, se establecieron 8 áreas específicas de intervención que reúnen los conceptos de integralidad, participación y adecuado uso de los recursos públicos, incluyendo en cada una de ellas, actividades con las que se pretende brindar espacios de esparcimiento y recreación en pro del Bienestar integral del funcionario y su núcleo familiar, con miras al mejoramiento de la calidad de vida. A continuación se describen las áreas de intervención:

Área social: Incluye actividades dirigidas a los funcionarios de la Administración Departamental con el fin de fortalecer las relaciones interpersonales de éstos, fortalecimiento institucional, mejoramiento del clima laboral, entre ellas se encuentran las fechas especiales como son: Día Internacional de la mujer, día de la secretaria, de la madre, del padre, del conductor, día del servidor público, actividades de fin de año de los hijos de los funcionarios, integración decembrina, novenas de fin de año y cumpleaños (en el cual se otorgará un (1) día de descanso, si cumple en día hábil, descansará ese



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 43 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

mismo día, si cumple en fin de semana o festivo, descansará el primero o segundo día hábil siguiente al festivo, previo acuerdo con su jefe inmediato), entre otras.

Área deportiva y recreativa: Esta área busca promover la sana competencia, la salud física-mental y el trabajo en equipo con la realización de actividades lúdicas, deportivas, recreativas y culturales a través de torneos en las diferentes disciplinas deportivas para los funcionarios de la Administración Departamental.

Área artística y cultural: Esta área pretende que los funcionarios de la Administración Departamental tengan un espacio para el esparcimiento, que posibilite apreciar y participar del desarrollo de actividades artísticas, a través de las cuales se fomenten las diferentes manifestaciones culturales.

Área de incentivos y estímulos: Esta área cuenta con la participación de la Comisión de Personal, en ella se incluye los reconocimientos otorgados a los funcionarios públicos de la Administración Departamental en los diferentes niveles jerárquicos (Profesional, Técnico, Asistencial) de las Plantas de personal de la Gobernación de Santander, a los funcionarios pagos con recursos del Sistema General de Participación y a la Planta de cargos de la Secretaria de Salud Departamental, la elección del mejor grupo de trabajo, exaltación por tiempo de servicio a partir de los 20, 25, 30, 35, 40 y más años de antigüedad en esta actividad, de la misma manera se incluye el personal administrativo del Sistema General de Participación y las plantas anteriormente mencionadas.

La financiación de la educación formal

Hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

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

Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Parágrafo: De los demás estímulos e incentivos que se otorguen por negociación colectiva. Será de conformidad con la ley y las normas que regulen la materia.

Área de emprendimiento: Comprende un espacio donde se ofrece la posibilidad al funcionario y su núcleo familiar de dar a conocer las aptitudes y habilidades que posee a través de una exposición de talentos (trabajos manuales y/o artísticos) además participando de los diferentes talleres de capacitación empresarial con material incluido.

Área de pre-pensionados: Dirigida a los funcionarios que se encuentran próximos a pensionarse, brindándoles apoyo y asesoría en la transición de su condición laboral a un nuevo proyecto de vida. Por medio de capacitaciones y programas para su readaptación. Para este proceso se tiene en cuenta a los funcionarios dos años antes a su edad de pensión y su duración es de dos años continuos.

Área de capacitación: Corresponde a la inducción que se ofrece para los nuevos funcionarios que se vinculan como parte de la administración departamental y la reinducción para los antiguos convenida dentro del Plan Institucional de Capacitación – PIC.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 44 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

9.3 Beneficiarios.

Los beneficiarios del presente Plan de Bienestar Social son todos los funcionarios de la planta de la Gobernación de Santander de Carrera Administrativa, Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción y en caso de Provisionales será de conformidad a la ley normas que regulan la materia.

9.4 Ubicación.

El desarrollo de la mayor parte de las actividades contenidas en el Plan de Bienestar Social serán realizadas en la medida de lo posible dentro de las instalaciones, pero indudablemente las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, se desarrollarán fuera de las instalaciones, puesto que la Administración Departamental no cuenta con los espacios aptos para la realización de estos eventos, por tanto habrá que convenir con las empresas que presten dicho servicio.

10. PROGRAMA DE CAPACITACION

DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN.

Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la no formal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a una mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende además los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

SISTEMA DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN

Los planes de capacitación de la entidad deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por la Dirección Administrativa de Talento Humano o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales y comportamentales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

El Departamento de Santander atendiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, evaluará y hará seguimiento a las capacitaciones buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 45 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación

Parágrafo: Se excluye del sistema de capacitación los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, quienes únicamente tendrán derecho a recibir inducción y adiestramiento en el puesto de trabajo.

MISIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACION.

La Misión del Sistema de Capacitación es fortalecer y potenciar las habilidades, las destrezas, los valores y las actitudes de los servidores públicos de la Administración Departamental,

Con ello se busca que sean los servidores públicos más competentes en el ejercicio de sus labores y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal, para lograr una gestión pública eficiente, eficaz, transparente y participativa.

POLÍTICAS GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

- a) Cumplir con las necesidades de capacitación, previamente identificadas y acordes con los objetivos de la Carrera Administrativa, del Esquema de Ordenamiento Territorial, del Plan de Desarrollo del Departamento de Santander y de las evaluaciones de desempeño que por el trabajo se practiquen a los empleados públicos.
- b) Dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.
- c) Efectuar seguimiento y evaluación durante la ejecución, para verificar el cumplimiento de la Programación de Capacitación de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación.

OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.

Son objetivos de la capacitación:

- a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus dependencias;
- b) Desarrollar las competencias laborales necesarias para lograr en los empleados públicos un desempeño de excelencia
- c) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Administración Departamental y sus respectivas dependencias;
- d) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes que permitan el mejor desempeño laboral y contribuyan al logro de los objetivos de la Administración Departamental
- e) 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.
- f) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público;

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.

La Administración Central Departamental apoyará la capacitación de los funcionarios, aplicando los siguientes principios:

- a) Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultar y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b) integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional;



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 46 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

- c) **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación deben estar de acuerdo con los estudios técnicos que identifiquen nulidades y requerimiento de las áreas de trabajo de los empleados para desarrollar los planes anuales y las competencias laborales.
- d) **Participación.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e) **Prevalencia del interés de la organización.** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la Administración Departamental.
- f) **Integración a la carrera administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;
- g) **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional;
- h) **Énfasis en la práctica.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad, y
- i) **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN.

El Departamento de Santander, contará con los recursos que se establezcan en el presupuesto anual en el rubro "Capacitación", incluyendo el presupuesto de los rubros del Sistema General de Participaciones correspondientes a las Secretarías de Salud y Educación, así como sus propios recursos físicos y humanos, los cuales deberán ser administrados bajo los principios constitucionales que rige la Administración Pública. En ningún caso los recursos asignados en el rubro Capacitación constituirán salarios.

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.

- a) **Programas de inducción y reinducción:** Son aquellos que se orienten a lograr el desarrollo de la cultura organizacional y el estilo de gestión que espera alcanzar el Departamento.
- b) **Programas del PIC:** 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.
- c) **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.

ÁREAS FUNCIONALES.

Para efectos de organizar la capacitación, en la Administración Departamental tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se organizarán teniendo en cuenta dos áreas funcionales:



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 47 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

- a) 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
- b) 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.

AREAS TEMATICAS PRIORITARIAS.

Las áreas temáticas que se deben tener en cuenta en la Administración Departamental para la formulación de los programas de formación y capacitación en concordancia con las áreas funcionales de que trata el artículo anterior son:

a) Área: Estado y Servicio Público. En esta área temática, se deben desarrollar programas orientados a lograr que el servidor público conozca y/o se actualice en la conceptualización e interpretación del Estado, como también que alcance a identificar el nuevo ordenamiento social que rige al país. Los contenidos deben conducir a:

- La comprensión del Estado y, como parte integral de éste, la organización y gestión de la Administración Pública, su estructura, los objetivos y servicios que presta cada uno de los organismos y entidades que la componen y las normas que rigen su funcionamiento, dentro de la dinámica de la transformación, cambio y mejoramiento continuo.
- El dominio de conocimientos y habilidades que faciliten la participación ciudadana en la gestión.
- El proceso de formación ética que oriente la conducta y la actitud de los servidores públicos

b) Área: Gestión Integral y Mejoramiento de Procesos.

Esta área temática debe propiciar en el servidor público una cultura de calidad en la gestión soportada en el liderazgo y empoderamiento para romper el paradigma burocrático basado en el formalismo, la rigidez, la fragmentación y subordinación para la toma de decisiones, que posibilite la adaptación al cambio y al mejoramiento permanente de los procesos y servicios que presta la entidad; en esta vía deberán emprenderse acciones de formación y de capacitación orientados hacia:

La formación de líderes proactivos, con capacidad para asumir un comportamiento gerencial, es decir que sean aptos para analizar y valorar el servicio que ofrecen, adecuar sus estrategias y acciones a las demandas del entorno, ser comprensivos y capaces de escuchar y diagnosticar los problemas con antelación y gerenciar sus propios proyectos. Para este fin se desarrollará en los servidores públicos habilidades en planeación y organización de su trabajo, en administración eficiente de los recursos públicos, como también en el autocontrol de sus propias responsabilidades, generando alternativas de solución y ajuste armónico, para emprender con acierto los cambios requeridos.

El proceso de enseñanza aprendizaje permitirá una permanente actualización vivencial, en contacto estrecho con la realidad que nos rodea y como resultado del mejoramiento continuo, se conseguirán respuestas efectivas en los diferentes servicios demandados por la ciudadanía.

Formar servidores para ejercer liderazgo, responsables de la conducción de grupos o equipos de trabajo, buscando nuevos modelos en la dinámica organizacional, innovación en las relaciones y prácticas cotidianas entre los directivos y los ejecutores, de tal forma que se pueda influir en los niveles de productividad y competitividad de la Entidad, en el fortalecimiento del Estado y el mejoramiento de sus relaciones con la sociedad.

Formar líderes auténticos, garantía para ser eficaces, diligentes, conocer el objetivo y meta del colectivo, saber jerarquizar, crear situaciones de ganancia mutua, entender para ser entendido, cooperar para lograr sinergia, comprender las dimensiones físicas, emocionales, mentales y sociales de cada individuo.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 48 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

- Capacitación y entrenamiento en trabajo en equipo, para que el servidor sea capaz de someter a crítica constructiva los supuestos propios y los ajenos; con capacidad para construir metas colectivas, cumpliendo con los principios
 - Fortalecer las competencias laborales específicas de manera que el servidor logre altos niveles de eficiencia en el desempeño de su función y a la vez se capacite para asumir nuevas responsabilidades.
- c) Área: Ética Pública. Los programas que se formulen en esta área temática, deben propiciar en el funcionario público una clara conciencia de su responsabilidad en el manejo de lo público, incorporar valores y sentimientos propios del sentido de la responsabilidad y la transparencia como un bien propio. La ética y el nivel de desarrollo moral de los individuos hacen parte del servicio público, razón por la cual la formación deberá dirigirse a:
- Redescubrir y afianzar valores para el desempeño en el servicio, tales como el respeto por lo público; la responsabilidad por las acciones, servicios y los recursos a su cargo; equidad en la toma de decisiones, solidaridad con los ciudadanos y con los demás funcionarios.
- Construir colectivamente una cultura organizacional basada en el código de ética que contenga los valores de la entidad y plasmados en el Plan de Desarrollo del Departamento, que contribuyan al logro de la eficiencia y la calidad en la prestación de los servicios.

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN.

El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

- a) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo; de acuerdo a las competencias determinadas por la entidad.
- b) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir por escrito los informes correspondientes, a su jefe inmediato, con copia a la Comisión de Personal, la semana siguiente al evento.
- c) Servir de agente multiplicador dentro o fuera de la entidad, del tema o temas adquiridos en la capacitación. Programar la capacitación, de acuerdo con un cronograma de trabajo, concertado con la Comisión de Personal y funcionarios idóneos.
- d) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad; de acuerdo con el formato y metodología diseñado por la Comisión de calidad para tal fin.
- e) Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- f) Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

FORMACIÓN

La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 49 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

Educación Informal

La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Educación Formal

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas Curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73)

PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION

Los programas de inducción y de re inducción, hacen parte del plan Institucional de Capacitación, cuyo procesos de formación y capacitación está dirigido a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades de servicio público y a suministrar información necesaria para optimizar el conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional.

EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia el Departamento de Santander.

Sus objetivos son:

- Facilitar el ingreso y la integración del nuevo funcionario a la Gobernación de Santander y a su grupo inmediato de trabajo.
- Suministrar información completa respecto a la misión, visión, objetivos, estructura orgánica, políticas, principios y valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos entre otros aspectos de interés general.
- Familiarizar a través del proceso, al nuevo funcionario con las responsabilidades y exigencias de su cargo.
- Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.
- Aportar los elementos básicos para iniciar el proceso de entrenamiento.
- Estimular el sentido de pertenencia y la participación del funcionario frente a la misión, objetivos y programas de la entidad, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- Asegurar la interiorización de la misión, los objetivos y propósitos institucionales.
- Generar las condiciones requeridas desde el programa de inducción - reinducción en la constitución de un clima institucional favorable para el desarrollo organizacional.
- Preparar al nuevo funcionario para que se incorpore activamente a los procesos de autoevaluación de la Entidad.
- Facilitar el proceso de identificación y reconocimiento de aspectos básicos de la cultura institucional.

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad y los temas a tratar, tales como:

- ✓ La Dirección Administrativa de Talento Humano: Dará a conocer los programas de Bienestar, Programa de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluación del desempeño, estructura, el código de ética y valores



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 50 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

de la entidad, la Misión y Visión, Sector Administrativo, Principios y Valores, Estructura-Organigrama Objetivos Institucionales y la divulgación de la Ley 1010 de 2006 Acoso Laboral.

- ✓ Control interno : Dará a conocer el Sistema MECI
- ✓ El Grupo de Atención al Ciudadano dará a conocer las políticas de atención, productos y servicios al igual se dará a conocer los temas del proceso y la página WEB forest
- ✓ La oficina de Calidad: dará a conocer todo el Sistema de Gestión Integrado, donde se tocara temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad - Política, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorias de Calidad.
- ✓ Control Disciplinario : Da a conocer la ley 734 de 2002 , régimen disciplinario

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

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.

Los programas de reinducción de acuerdo a la Ley de Carrera Administrativa, se imparten a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios en la administración pública, e incluyen obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

El proceso de reinducción tiene su fundamento en el manual de funciones del cargo así como el manual de procesos y procedimientos.

PROGRAMAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC –

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 51 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

PROPÓSITO

Con el propósito de organizar la capacitación internamente, la Administración Departamental formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación. Este deberá tener concordancia con los principios establecidos en el decreto 1567 de 1998 y los lineamientos del decreto 1227 de 2005 y con el Plan de Desarrollo del Departamento. La Comisión de personal participará en la elaboración del plan y vigilará su ejecución.

FASES

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta las necesidades institucionales planteadas en los diferentes Proyectos de Aprendizaje en Equipo, como también las diferentes preguntas problemáticas formuladas, las reuniones con los líderes de las áreas, los resultados de la encuesta aplicada en la Entidad, el análisis de las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño por medio de los planes de mejoramiento individual que contribuya en el mejoramiento en el puesto de trabajo.

Analizada la información se validó existen temas transversales a la Entidad como también la cobertura que pueda presentar en los diferentes niveles jerárquicos.

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información la Comisión de Personal, quienes determinaron la viabilidad de los proyectos aprobados para la conformación del Plan Institucional de Capacitación (PIC).

Una vez verificada la información las capacitaciones que requieren financiación o apoyo tanto interno como externo, se elaborará un cuadro donde se encuentra consolidada la información de los facilitadores externos en el cual se contemplan los siguientes aspectos:

CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

En esta fase se consolidará la información de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE – formulados en la Entidad por cada dependencia siguiendo las pautas y parámetros establecidos

EJECUCIÓN

De conformidad con lo anterior se procede a ejecutar lo dispuesto.

En el caso de la ejecución de los proyectos con Capacitadores internos, el profesional asignado de la Dirección de Talento Humano trabajará directamente con el servidor enlace asignado por el área para la ejecución de la Capacitación y seguimiento al mismo.

Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar Capacitadores externos, se ceñirá a lo aprobado en el PIC y la disposición de los seminarios.

PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

- a) Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las debilidades y/o necesidades colectivas o individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.
- b) Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el Plan Institucional de Capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional;
- c) Establecer un Reglamento Interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación;



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 52 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

- d) Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal;
- e) Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas; haciendo convenios con entidades públicas o privadas.
- f) Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación;
- g) Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado por la Administración Departamental;
- h) Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del Plan de Capacitación, con instrumentos técnicos que involucren a toda la Administración, previa presentación de las instrucciones, parámetros y escala de valoración establecida;
- i) Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, cumpliendo con las directrices e instrucciones precisas impartidas por la entidad correspondiente.
- j) Ejecutar sus planes y programas institucionales de Capacitación con recursos humanos propios o de otras entidades, de reconocida idoneidad, públicas o privadas legalmente autorizadas. Esta contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.
- k) Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere el decreto 1227 de 2005 e impartirlos a sus empleados, teniendo en cuenta las publicaciones y actualizaciones de la Escuela Superior de Administración Pública acorde con la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

PROGRAMA DE CONTINGENCIA

Entendida como el entrenamiento avanzado que se le proporciona al servidor público para facilitarle un mayor desarrollo personal y profesional que permita, en consecuencia, el desarrollo de la Entidad misma, mediante la adquisición de conocimientos principalmente de carácter técnico, científico y administrativo a juicio de la Administración Departamental.

En cumplimiento de los propósitos del programa en términos de efectividad y eficiencia para otorgar la capacitación, comprenden cuatro tipos de cambio:

- Transmisión de información: distribuir información, entre los integrantes del proceso de capacitación entrenados, como un cuerpo de conocimientos genéricos sobre el trabajo, la empresa, sus productos y servicios, su organización y políticas.
- Desarrollo de habilidades: aquellas habilidades y conocimientos directamente relacionados con el desarrollo del cargo actual o de posibles ocupaciones futuras. Se trata de una capacitación orientada directamente al trabajo.
- Desarrollo o modificación de actitudes: se enfoca al cambio de actitudes negativas por actitudes más favorables entre los trabajadores, aumento de la motivación, desarrollo de la sensibilidad del personal en cuanto a los sentimientos y reacciones de otras personas.
- Desarrollo del nivel conceptual: el entrenamiento puede ser llevado a cabo para desarrollar entre los trabajadores un alto nivel de abstracción y facilitar la aplicación de conceptos en la práctica administrativa o para elevar el nivel de generalización y así puedan pensar en términos globales y amplios.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 53 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

En este sentido, la capacitación involucra necesariamente cuatro etapas:

- ✓ Inventario de necesidades y oferta de capacitación
De conformidad al diagnóstico de necesidades y a la aprobación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y atendiendo a la necesidad se procederá a revisar la oferta académica especializada en cada área específica con el fin de seleccionar la idónea y el cupo que se dispone para la misma.
- ✓ Planeación del entrenamiento ejecución
Una vez revisada y viabilizada la oferta de capacitación se procederá a convocar al personal que la requiera.
- ✓ Evaluación de los resultados.
La etapa final de la capacitación es la evaluación de los resultados obtenidos. Es necesario evaluar la eficiencia del programa de capacitación que recibió el funcionario. Esta evaluación se considera dos aspectos:
 - ✓ Determinar si la capacitación produjo las modificaciones deseadas en el comportamiento de los empleados
 - ✓ Verificar si los resultados de la capacitación presentan relación con la consecución de las metas de la Entidad.

Para ello el funcionario deberá replicar lo aprendido en su entorno laboral con su correspondiente grupo de trabajo utilizando los diferentes medios de socialización.

Requisitos para acceder a capacitación por contingencia.

Para participar en los programas de capacitación por contingencia debe reunir los siguientes requisitos:

1. Llevar más de un año de servicio continuo en la Entidad.
2. Ser de Carrera Administrativa o de libre nombramiento y Remoción
3. No tener sanciones disciplinarias.
4. No haber participado en capacitaciones del mismo tema en el mismo año.
5. Existencia de disponibilidad presupuestal para la Capacitación.
6. El tema de capacitación este dentro del plan de capacitación.
7. Para el caso de los funcionarios de Carrera Administrativa, a la fecha de solicitud deberán tener una calificación en la evaluación de desempeño en sobresaliente

11. INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

Objeto: 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.

Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Para ello, la Gobernación de Santander a través del Plan de Incentivos tiene como finalidad elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, identidad y bienestar de todos los funcionarios públicos.

La Dirección Administrativa de Talento Humano, adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 54 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

PLAN DE INCENTIVOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

Los incentivos son valores agregados que buscan compensar el logro extraordinario del servidor público y estimular un alto desempeño de las funciones.

Los estímulos a tener en cuenta son:

De tipo no pecuniario. Estará conformado por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

Escogencia del empleado del año por nivel jerárquico, al cual se le dará una mención honorífica, con cargo a su hoja de vida y dos días de permiso con pago.

Posibilidad de recibir ascensos, encargos, traslados, Comisiones para desempeñar otros cargos, Comisiones de estudio, Reconocimientos públicos a la labor meritoria.

En cuanto al sistema de estímulos que maneja la Gobernación de Santander se adopta el decreto 0119 del 16 de mayo de 2012, el cual modifica el Decreto 00243 de agosto 16 del 2006, el cual establece que los incentivos no pecuniarios, se ofrecen al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor grupo de trabajo de la Administración Departamental.

El plan de incentivos contempla los estímulos para los siguientes funcionarios:

- El mejor de los mejores
- Los mejores funcionarios por nivel jerárquico (Profesional, Técnico y Asistencial)
- El mejor Grupo de Trabajo
- Y los demás que se contemple en la negociación colectiva una vez elevado a acto administrativo.

DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS.

Los costos que se originen por la implementación del sistema de estímulos de que trata el presente decreto se cubrirán con base en el rubro "Bienestar social o incentivos" que se creará en el Presupuesto General del Departamento de la Administración Central y el Fondo Seccional de Salud y en ningún caso constituirán salarios.

El Departamento de Santander deberá apropiar anualmente, en su respectivo presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de Bienestar Social o incentivos que se adopten. Los Recursos presupuéstales se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados. Los programas de bienestar social que autoricen las disposiciones legales incluirán los elementos necesarios para su ejecución, con excepción de bebidas alcohólicas.

Los recursos destinados a los funcionarios pagos con recursos del Sistema General de Participaciones de la Secretaría de Educación estarán sujetos a las transferencias que realice la Nación para tal fin.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS.

Para asignar los incentivos, la Administración Departamental deberá observar las siguientes consideraciones:



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 55 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

- a) La selección y la asignación de incentivos se basarán en los registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritario;
- b) En todo caso los criterios de selección considerarán la evaluación del desempeño y los resultados del trabajo del equipo como medidas objetivas de valoración;
- c) Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.
- d) Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la historia laboral.

PROHIBICIONES.

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, concedidos a los empleados en desarrollo de programas de bienestar social e incentivos, no pueden tener por objeto modificar el régimen salarial y el prestacional de los empleados.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MEJORES FUNCIONARIOS DE CADA NIVEL Y EL MEJOR EQUIPO DE TRABAJO

Elección de los mejores funcionarios de la Administración.

Participarán en la elección de los mejores funcionarios de carrera administrativa, que pertenezcan a los diferentes niveles jerárquicos de la administración departamental.

El nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral del periodo inmediatamente anterior, que hayan sido reportadas ante la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación para el archivo en la respectiva historia laboral. Se tendrán en cuenta solo los iguales a sobresaliente siendo entre 95% y 100% En caso de empates, se verificará los factores agregados para nivel sobresaliente.

Requisitos y procedimientos para la elección de los mejores funcionarios de carrera administrativa de la Administración:

La Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación elaborará un listado de los funcionarios por Despacho gobernador, Secretarías, Oficinas asesoras: Jurídica, Control Interno, Control Interno Disciplinario, Control de Calidad y su respectivo nivel para participar en el concurso, que cumplan con los siguientes requisitos:

- Tener un tiempo a servicio del Departamento de Santander, no inferior a 1 año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de la selección.

Los funcionarios que hayan sido exaltados por tiempo de servicio y excelencia en cualquiera de los dos (2) últimos años serán declarados fuera de concurso y por lo tanto no podrán participar de la evaluación de la vigencia en curso.

Para la evaluación de los funcionarios adscritos al Despacho del Gobernador se tomará como puntaje, el promedio, resultante de la evaluación general de la administración departamental, dada por la Oficina de Control Interno.

En el caso de los funcionarios que prestan sus servicios en los centros educativos, pagos con recursos del sistema general de participaciones se tomara la evaluación de la Secretaria de Educación

La comisión de Personal de al Gobernación de Santander, procederá a realizar la correspondiente verificación



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 56 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

CRITERIOS DE VALORACIÓN

Evaluación de desempeño laboral: Calificación sobresaliente emitida y radicada en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación a 15 febrero del año y correspondiente a la vigencia del EDL del último año.

Educación formal: Se tendrá en cuenta los títulos acreditados y debidamente certificados, que reposen en la historia laboral de cada funcionario, al momento de hacer la revisión de las historias laborales.

Educación no formal: Se tiene en cuenta los conocimientos adquiridos en el período comprendido entre el 1 de noviembre de la vigencia anterior al 30 de octubre del correspondiente año de aplicación de la presente resolución, siempre y cuando se presente el debido certificado que acredite la culminación de los estudios.

Evaluación de gestión por secretaría, dirección u oficinas: De acuerdo al puntaje establecido en la tabla referenciada a continuación.

Cumplimiento de factores nivel sobresaliente: de acuerdo al cumplimiento de factores referenciados en el formato de EDL, se otorga puntaje establecido según la siguiente tabla:

FACTOR DEFINICIÓN PUNTAJE OBSERVACIÓN

EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL (EDL) Calificación definitiva	Puntaje Sobresaliente	
	40 puntos	
EDUCACIÓN FORMAL Se calificará con el título de más alto nivel académico. Los puntos no son acumulables dentro del ítem	PUNTAJE MÁXIMO 25 PUNTOS	
	Bachiller	5 puntos
	Técnico – Tecnólogo	11 puntos
	Pregrado	14 puntos
	Especialización	17 puntos
Doctorado- Maestría	25 puntos	
EDUCACIÓN NO FORMAL Áreas a tener en cuenta: Administración pública, idiomas, áreas sociales	PUNTAJE MÁXIMO 10 PUNTOS	
	0 a 30 horas	3 puntos
	31 a 60 horas	4 puntos
	61 a 100 horas	6 puntos
	101 a 200 horas	8 puntos
Más de 200 horas	10 puntos	
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR SECRETARÍAS U OFICINAS Se tiene en cuenta calificación de la Secretaría u oficina, aplicado al último período	PUNTAJE MÁXIMO 25 PUNTOS	
	50-60	5 puntos
	61-70	10 puntos
	71-80	15 puntos
	81-90	20 puntos
91-100	25 puntos	

Empate: En caso de empate se tomara en cuenta el porcentaje obtenido en la evaluación del desempeño, seguido de los factores de cumplimiento y por último las fortalezas establecidas en la Evaluación del Desempeño,



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 57 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

Nota: (Para la evaluación de los funcionarios adscritos al Despacho del Gobernador se tomará como puntaje el puntaje promedio, resultante de la evaluación general de la administración departamental dada por la Oficina de Control Interno).

Elección del mejor funcionario de la administración

Seleccionar por parte de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación, el mejor del mejor funcionario de carrera administrativa, del listado conformado por los representantes elegidos en cada uno de los niveles jerárquicos de la Gobernación que cumpla con los parámetros y factores estipulados en la presente resolución.

ÍTEM	PUNTAJE
Evaluación del Desempeño Laboral, seguidos por factores de Cumplimiento.	40%
Puntaje por Votación de la Comisión de Personal	40%
Análisis de las Historias Laborales (MECI-Capacitación)	20%

Elección del mejor grupo de trabajo de la administración

Grupo de trabajo: El equipo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los Equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad (Parágrafo del Artículo 77 Decreto 1227 de 2005).

El nivel de excelencia de los Grupos de Trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo, de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como Equipo de Trabajo. (Artículo 78 Decreto 1227 de 2005).

Para la elección anual del mejor Grupo de Trabajo en niveles de excelencia, se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

- Los integrantes inscritos del grupo de trabajo deberán ser de carrera Administrativa.
- Los proyectos u objetivos deben estar inscritos dentro de las metas del Plan de Desarrollo Departamental en la fecha que disponga la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación.
- Que el proyecto u objetivos inscritos, se encuentre concluido en el año inmediatamente anterior según lo dispuesto en el artículo 82 del Decreto 1227 de 2005.
- Diligenciar el formato de la Guía ejecutiva diseñada para tal fin por la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación y presentarlo ante esta dependencia en la fecha estipulada.
- El Secretario de Despacho avalará la inscripción del Grupo de Trabajo de su respectiva Secretaría, ante la Comisión de Personal por medio de oficio.
- Se inscribirá por Secretaría sólo un (1) Grupo de Trabajo.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 58 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

La elección del mejor grupo de trabajo se realizará por parte de la Comisión de Personal, en audiencia pública, con la presencia de funcionarios de carrera previa convocatoria, con el fin de que cada Grupo de Trabajo inscrito exponga su proyecto, en un término de treinta (30) minutos.

Se fijan los siguientes valores cuantitativos para la elección del mejor Grupo de Trabajo, así:

ITEM	PUNTUACIÓN
Exposición	10 puntos
Impacto social	30 puntos
Innovación y creatividad	30 puntos
Recurso Financiero	10 puntos
Trabajo en Equipo	20 puntos

Las exposiciones serán evaluadas por la Comisión de Personal de acuerdo con los parámetros y puntuación establecidos.

La Comisión de Personal seleccionará, en estricto orden de mérito, a los mejores Grupos de Trabajo de la entidad con base en las calificaciones obtenidas; éste resultado se registrará en acta suscrita por los miembros de la comisión de Personal y enviada al Señor Gobernador para que mediante acto administrativo formalice la elección del mejor Grupo de Trabajo.

Si hay empate, la Comisión de Personal debe dirimir el mejor dentro de los postulados.

12. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

12.1. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Gobernación de Santander a través de su representante legal reafirma su compromiso hacia la Seguridad y Salud en el Trabajo, satisfaciendo las necesidades de protección y seguridad de los trabajadores, y terceras personas involucradas en sus labores; manteniendo primacía en cuanto a Seguridad y Salud en el trabajo, seguridad industrial y medio ambiente, cumpliendo con la normatividad y los requisitos de la sociedad; formando y entrenando personal para el logro de mejoras en la salud y bienestar en sus labores, su entorno familiar y social.

Satisfacer las necesidades de protección y seguridad a los funcionarios y terceras personas involucradas en las labores, eliminando o atenuando riesgos potenciales, previniendo enfermedades profesionales y comunes, y evitando accidentes y lesiones personales.

Mantener la más alta seguridad y comodidad en el trabajo, proporcionando todos los recursos financieros, físicos, humanos y técnicos para el control y mejoramiento permanente de las condiciones de trabajo.

Dar cumplimiento a todas las normas aplicables y propender por el mejoramiento continuo, operando dentro del marco del desarrollo sostenible.

Maximizar las habilidades del personal empleado por la entidad, teniendo en cuenta su seguridad, su bienestar familiar y social, llevando a cabo un programa de formación y entrenamiento.

Es responsabilidad de todo el personal aplicar esta política de seguridad y salud en el trabajo, e informar a la gerencia sobre cualquier actividad que vaya en contra de su cumplimiento.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 59 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

12.2 OBJETIVOS

- El liderazgo y compromiso visibles de todos los niveles administrativos en la promoción de la higiene, la seguridad y la salud de los funcionarios y contratistas.
- El cumplimiento de los estándares y procedimientos seguros, higiénicos y saludables en la adquisición de equipos, materiales e instalaciones locativas.
- Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de la población trabajadora.
- Prevenir todo daño para la salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo.
- Proteger a la persona contra los riesgos con agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos y otros derivados de la organización laboral o colectiva en los lugares de trabajo.
- Eliminar y controlar los agentes nocivos para la salud integral del trabajador en los lugares de trabajo.
- Proteger la salud de los trabajadores y de la población contra riesgos causados por las radiaciones.
- Proteger los trabajadores contra los riesgos para la salud provenientes por tareas de almacenamiento, uso o disposición de sustancia peligrosa para la salud.

12.3 DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

El que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

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

El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

ENFERMEDAD LABORAL: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

12.4 PROGRAMA GESTIÓN DEL RIESGO

En la Gobernación de Santander se establecen y se mantienen varios programas de gestión para los riesgos prioritarios, el cual contempla:

- Objetivos y metas cuantificables
- Responsables
- Acciones
- Recursos
- Cronogramas de actividades

La evaluación periódica del(os) programa(s) de gestión del riesgo está planteado en términos de determinación de indicadores (cobertura y eficacia), Resultados de los indicadores, análisis de tendencias, replanteamiento de las actividades del programa de gestión e implementación de los mismos.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 60 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

Las empresas deben demostrar sostenibilidad en el tiempo (mínimo en un periodo de tres años) relacionados con la reducción de los incidentes asociados a los riesgos prioritarios.

Cabe aclarar que el establecimiento de los programas de gestión de los riesgos que causan enfermedad laboral se deberán desarrollar en el Subprograma de Medicina preventiva y del trabajo y los programas de gestión ambiental

12.5 PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

La Gobernación Del Departamento De Santander, dispone de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, comprende los siguientes aspectos:

- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Objetivos
- Actividades de Medicina preventiva y del trabajo
- Actividades de Higiene y seguridad industrial
- Funcionamiento del COPASST

Política de seguridad y salud en el trabajo:

La organización tiene establecida una política de prevención comprometida con la salud y la seguridad de todos sus funcionarios, asignando los recursos necesarios para la ejecución de todas las actividades.

Sus Objetivos son:

- Mejorar las condiciones de vida y salud de los funcionarios.
- Identificar los peligros y evaluar los riesgos en las diferentes actividades que desarrollan las áreas de trabajo, a través de la matriz de peligros.
- Proteger a los funcionarios contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químico, biológicos, psicosociales, biomecánicos y condiciones de seguridad, derivados de la organización laboral que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.
- Desarrollar intervenciones sobre las condiciones de Salud y de trabajo encontradas como prioritarias en los diagnósticos de Salud y Trabajo, para así controlar los agentes nocivos para la salud, de cada uno de las personas que laboran en la Gobernación de Santander
- Desarrollar las diferentes actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, en forma permanente, con el fin de mejorar y mantener las condiciones de vida saludables de la población trabajadora.
- Alcanzar la participación activa de los funcionarios en el desarrollo de las diferentes actividades.
- Establecer los parámetros de evaluación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Organización.

12.5.1 Actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo

Tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los peligros y riesgos ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo. Para dar cumplimiento a los objetivos la Gobernación de Santander desarrollará las siguientes estrategias y actividades:

Evaluaciones Médicas Ocupacionales: La organización garantiza la realización de exámenes médicos ocupacionales a todos sus colaboradores, con el propósito de identificar y prevenir lesiones o enfermedades que puedan afectar a los trabajadores y



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 61 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

que puedan sobrevenir como consecuencia de la clase de trabajo que realizan o del medio en que lo ejecutan, a través de:

La definición de profesigramas.

La realización, según aplique, de las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales:

- Examen médico de pre-ingreso.
- Examen periódico.
- Examen médico por reubicación y cambio de oficio.
- Examen post-incapacidad.
- Examen médico de retiro.

La custodia de las historias clínicas ocupacionales (en medio físico y electrónico) del personal de la Organización, es responsabilidad de la Institución Prestadora de Servicios de Salud Ocupacional contratada para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.

Bajo ninguna circunstancia se archivará información relacionada con historia clínica del personal en las hojas de vida de los trabajadores, ni en ningún archivo de la Empresa. La historia Clínica se conserva por un período mínimo de 20 años contados a partir de la última atención.

Campañas de Promoción y Prevención de la Salud: Teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico de condiciones de salud, y con el propósito de crear en nuestros trabajadores una cultura de la prevención y el autocuidado se han definido entre otras las siguientes actividades de promoción y prevención:

- Autoexamen de mama
- Citologías
- Fomento de estilos de vida y trabajo saludable.
- Conservación visual.
- Prevención de riesgo cardiovascular.

Programas de Vigilancia Epidemiológica: La Gobernación de Santander, ha establecido, implementado y mantiene los programas de vigilancia que incluyen actividades que tiene como objetivo la intervención en el ambiente de trabajo y el trabajador para detectar e implementar tratamientos oportunos y promover de comportamientos y prácticas seguras en el desempeño de las diferentes actividades.

Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo: Registrar en la base de datos el ausentismo laboral por causas médicas, el cual utiliza la décima versión del código internacional de enfermedades e incluye entre otras, las variables de: ubicación por área de trabajo, sexo, edad, clasificación de las enfermedades en: común, laboral y accidentes de trabajo.

12.5.2 Actividades de Higiene Industrial

Comprende el conjunto de acciones dirigidas a la identificación, evaluación y control de los agentes y factores de riesgos físicos, químicos y biológicos mediante estudios ambientales en los sitios de trabajo con el propósito de evitar enfermedades Laborales en los trabajadores de la organización.

Monitoreos Ambientales: La empresa de acuerdo a la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos realizara con el apoyo de la ARL, las mediciones necesarias para los lugares de trabajo donde se encuentre con un algún grado de deficiencia en peligros de origen químico, iluminación y el ruido.

Saneamiento Básico: La entidad cuenta con disposición de agua del acueducto municipal. Los tanques de almacenamiento son sometidos a mantenimiento periódico, de igual forma se cuenta con alcantarillado municipal.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 62 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

Actividades de Seguridad Industrial

Es el conjunto de actividades dedicadas al diseño, implementación de sistemas de control de los factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo y/o acciones y actividades que hacen que el trabajador labore en condiciones seguras tanto ambientales como personales, con el fin de conservar la salud y preservar los recursos humanos y personales. El objetivo es generar y desarrollar programas para la atención, prevención y mitigación de riesgos, incidentes, accidentes y emergencias.

Normas y Procedimientos de Seguridad: Se han establecido, implementado y se mantienen lineamientos y procedimientos de seguridad con el objetivo principal de prevenir gestionar los riesgos que pueda amenazar la seguridad y bienestar de los trabajadores de la organización.

Señalización y Demarcación de áreas: La Gobernación de Santander, ha diseñado e implementado un programa para la señalización y demarcación de áreas y trabajos con el objetivo llamar la atención sobre los objetos o situaciones que pueden provocar peligros así como para indicar el emplazamiento de dispositivos y equipos y de ésta manera advertir y mostrar a tiempo los posibles riesgos presentes en las diferentes áreas laborales y trabajos realizados.

Suministro y Reposición de Elementos de protección personal: Gobernación de Santander, cuenta con una matriz de elementos de protección personal para el suministro y reposición de elementos de protección personal como alternativa para la protección de los Trabajadores y control del riesgo.

Inspecciones de Seguridad: Son observaciones sistemáticas para identificar los peligros, riesgos o condiciones y actos inseguros en el lugar de trabajo y establecer las medidas correctivas que permitan mejorar las condiciones de trabajo, reducir y evitar la exposición de riesgos, que puedan afectar la salud y seguridad del trabajador, por consiguiente la prevención de accidentes. Para estas inspecciones contamos con el apoyo del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. Ver programa de inspecciones.

Programa de Seguridad Vial: La organización ha establecido el "Programa de Seguridad Vial" con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos establecido en la Ley 1503 de 2011, el cual incluye las siguientes actividades:

- Jornadas de sensibilización
- Manejo defensivo.

Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de Máquinas y Equipos: La Gobernación de Santander, diseñara y mantendrá el "Programa de mantenimiento preventivo de herramientas, maquinaria y equipos", el cual permite detectar fallos repetitivos, disminuir los tiempos muertos por paradas, aumentar la vida útil de las herramientas, maquinaria y equipos, disminuir costos de reparación y en especial minimizar la probabilidad de accidentes de trabajo por condiciones inseguras de los elementos utilizados para la ejecución de las actividades laborales.

Orden y Limpieza: La empresa ha establecido, implementado y mantiene el "Programa de orden y aseo", el cual proporciona herramientas que promueven la generación de conductas que garanticen lugares de trabajo en condiciones óptimas de orden y aseo, reflejadas en el bienestar de los trabajadores, la integridad, el cuidado de las instalaciones, la estética del lugar y la calidad de los productos

Reporte de condiciones Peligrosas: La empresa crea un mecanismo o herramienta que puede utilizar cualquier funcionario para la identificación de condiciones inseguras o actos que puedan causar un accidente de trabajo o una enfermedad laboral.

Programa de protección contra caídas: De acuerdo a la resolución 1409 de 2012 la Gobernación de Santander diseña e implementa un programa para prevenir y proteger a sus funcionarios que tengan que realizar tareas a más de 1.50 Mts determinando practicas seguras y minimizando los riesgos.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 63 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

Investigación de incidentes y accidentes de trabajo: La organización analiza las causas inmediatas y básicas, en conjunto con el apoyo del Copasst, realizando las respectivas recomendaciones para controlar y evitar que se repitan dichos eventos por las mismas causas y circunstancias, haciendo el seguimiento de cada una de ellas.

12.5.3 Funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), es el grupo encargado de coadyuvar a la Coordinación de Salud Ocupacional a coordinar, fomentar, controlar y hacer seguimiento de todas las actividades de seguridad y salud en el trabajo. Además es un organismo de coordinación entre el empleador y sus trabajadores, encargándose de ayudar a promover y vigilar las normas y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Reglamentado a través de la Resolución 2013 de 1986 la cual estableció que todas las empresas e instituciones, públicas y privadas que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligados a conformar un comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

Períodos de los miembros del Comité

El período de trabajo del comité es de dos (2) años. Se debe conformar mediante proceso de elección en el que prime la libertad e igualdad de participación de todos los trabajadores. Una vez elegido el comité deberá ser inscrito por el representante legal de la empresa ante el Ministerio de la Protección Social.

Como ya se dijo anteriormente uno de los elementos de apoyo para al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, es la conformación del comité paritario de seguridad y Salud en el Trabajo. Dicho comité tiene la característica de estar conformado por igual número de representante por parte de la administración e igual número de representante por parte de los trabajadores, de allí su denominación de paritario. Los representantes por parte por parte de la administración son elegidos por el empleador, mientras que los representantes por parte de los trabajadores son elegidos por el mismo personal de la empresa por medio de un proceso de votación, lo cual garantiza que las inquietudes relacionadas con las condiciones de trabajo sean canalizadas a través de las personas en las cuales la población trabajadora de la empresa deposito la confianza.

Para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se tiene en cuenta el número de trabajadores o asociados de la empresa así:

- De 10 a 49: Un representante por cada una de las partes.
- De 50 a 499: Dos representantes por cada una de las partes.
- De 500 a 999: Tres representantes por cada una de las partes.
- 1000 o más: Cuatro representantes por cada una de las partes.

El representante legal o empleador de la empresa nombrará a sus representantes en forma directa; los trabajadores elegirán a sus representantes mediante proceso de votación.

El empleador elegirá al Presidente del COPASST entre sus representantes; y el comité en pleno elegirá al secretario.

Reuniones del comité. A las reuniones del comité asisten los miembros principales, los suplentes lo harán en caso de ausencia de los primeros. Estas reuniones se harán por lo menos una vez al mes o realizar una reunión extraordinaria cuando se presenten incidentes, accidentes o situaciones de emergencia. Todas las reuniones deben estar soportadas por las actas en donde se registran las actividades realizadas y las tareas pendientes.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 64 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

Funciones del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

El comité tendrá disponibles cuatro horas semanales, y dentro de su horario de trabajo, para cumplir con sus funciones, estas son:

- Investigar: Accidentes, incidentes, enfermedades profesionales, índices de ausentismo y otras estadísticas.
- Capacitar: Participar en actividades de capacitación y retroalimentar a la demás población trabajadora.
- Coordinar: Entre empleadores, trabajadores y/o asociados en temas inherentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Inspeccionar: Las instalaciones locativas, máquinas, equipos, herramientas, etc., esta actividad es esencial para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales; ya que permite detectar las causas y posibilita la reducción o eliminación del riesgo.
- Vigilar: El cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las demás normas legales vigentes.

12.6 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR ACCIDENTE LABORAL

12.6.1 Accidente de Trabajo. Un accidente de trabajo se define como todo suceso que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o muerte.

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

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

No se consideran accidentes de trabajo:

- Aquel que se produzca por la ejecución de actividades diferentes para las que fue contratado y estén fuera de su horario habitual de trabajo.
- Los Accidentes sufridos fuera de la empresa durante permisos autorizados o sin remuneración.

12.6.2 Condiciones generales

En el momento de sufrir un accidente de trabajo el funcionario debe realizar el siguiente proceso:

1. En el caso que se produzca un accidente y el paciente este inconsciente, llamar al personal capacitado como la oficina de Salud Ocupacional o Brigadistas de Emergencias.
2. Informar inmediatamente al jefe acerca de lo ocurrido.
3. Se debe realizar el reporte de Accidente de trabajo a las líneas 01800919957, desde un teléfono fijo o #224 desde cualquier celular.
4. Los formularios físicos o virtuales deben ser debidamente diligenciados por el empleador. Las Personas capacitadas para su diligenciamiento Son: Coordinadora Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo. Profesional Universitaria de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si el funcionario se encuentra fuera de la ciudad de Bucaramanga, puede aportar los datos para el reporte vía telefónica a la línea 6339666 ext. 119-120, en la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 65 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

- Una vez reportado el accidente el funcionario se puede dirigir a la red de servicios indicada por la ARL POSITIVA.
- Recomendaciones generales de autocuidado

Es importante recordar que el Autocuidado no es sólo lo que hago, si no cómo lo hago. Es necesario tomar conciencia del propio estado de salud y comprometerse con las prácticas de autocuidado adoptadas en la vida diaria, a nivel personal como en lo laboral.

- Descanso: garantizar un periodo efectivo de descanso entre jornadas laborales, con el fin de lograr la recuperación vital y necesaria para el organismo.

- Alimentación: adoptar una dieta balanceada y variada, de acuerdo al estado de salud de cada trabajador. Es importante consultar a un médico nutricionista. Deben evitar ingerir exceso de alimentos durante la jornada laboral, al igual que largas abstinencias.

- Hidratación: beber suficiente agua potable durante todo el día, preferentemente agua fresca, o para preparar infusiones, mate, caldos, sopa, jugos, licuados o gelatina, por ejemplo. Si hace mucho calor, debe aumentar la cantidad de líquidos a ingerir, recuerde que la sed es un indicador tardío, cuando sentimos la "boca seca", ya existe deshidratación.

- Acondicionamiento Físico: practicar ejercicios de estiramiento y calentamiento previo al inicio de cada actividad. Adicionalmente, considerar realizar pausas activas para estirar los músculos y prevenir posibles lesiones por posturas prolongadas.

- Estado de Salud: realizar exámenes médicos periódicos para determinar el estado general de salud, atender de esta forma a las recomendaciones médicas.

- Consumo de Medicamentos: No auto medicarse, conocer los posibles efectos de las sustancias que se consumen, acudir al consejo de un médico.

- Controle e inspeccione los vehículos y elementos de trabajo: Revise los equipos que utiliza y reporte fallas y sugerencias para el uso seguro de los elementos.

¡En la medida en que se crece como persona, se propicia el bienestar, se moldean los valores y se prioriza la vida!

13. COMITÈS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

DE LA COMISION DE PERSONAL

En la Gobernación de Santander, existirá una Comisión de Personal, conformada por dos representantes de la entidad u organismo designados por el Gobernador y dos representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno.

Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el Director Administrativo de Talento Humano o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

La Comisión elegirá de su seno un presidente.
(Artículo 16 de la Ley 909 de 2004)

DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

La Comisión de Personal es un organismo colegiado de carácter bipartito, que actúa de conformidad con los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 66 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

de la Constitución Política y se constituye como un escenario para el ejercicio del derecho que tienen todos los empleados de la entidad a participar en las decisiones que los afectan y en la conformación, ejercicio y control del poder político, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Constitución Política.

De conformidad con el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, las Comisiones de Personal, están integradas de la siguiente manera:

En todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de Carrera Administrativa y Elegidos por votación directa de los empleados. En igual forma, se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias de las entidades.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 16 de la ley 909 de 2004, actuará como Secretario el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

El párrafo 2 artículo 16 de la Ley 909 de 2004, establece como funciones de la Comisión de Personal, además de las asignadas en otras normas las siguientes funciones:

- a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
- b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;
- c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;
- d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
- e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;
- f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
- g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;
- h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;
- i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 67 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

medición del clima organizacional;

j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

LA PRESIDENCIA

El Presidente de la Comisión de Personal será elegido de su propio seno, asumiendo cada integrante de tal instancia la Presidencia de la misma.

1. Presidir las reuniones de la Comisión.
2. Proponer el cronograma de reuniones ordinarias para aprobación de la Comisión de Personal a efectos de realizar las convocatorias por la secretaría en las fechas acordadas.
3. Suscribir con el Secretario, las actas de las reuniones.
4. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros integrantes de la comisión

DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

Conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, quien actuará como Secretario de la Comisión de Personal el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces

Son funciones del Secretario de la Comisión las siguientes:

1. Disponer del sitio y área adecuada para la celebración de las reuniones, así como de los demás implementos logísticos y técnicos necesarios para su buen funcionamiento.
2. Realizar con cinco (5) días de antelación, las citaciones para las respectivas sesiones de la Comisión, acompañando el orden del día propuesto, así como la documentación que sustente los temas a tratar.
3. Elaborar las Actas de la Comisión de Personal y llevar en estricto orden las mismas, las cuales estarán a disposición de la Comisión de Personal.
4. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión;
5. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por la Comisión.
6. Comunicar, dentro de los términos, los actos expedidos por la respectiva Comisión. Tramitar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Presidente.
7. Convocar las reuniones
8. Tramitar la correspondencia

LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMISION DE PERSONAL

Las funciones o actividades que se asignen a los integrantes de la Comisión de Personal se registrarán en las actas respectivas, debiendo especificar entre otros, los siguientes datos: funcionario comprometido, tema o asunto específico a desarrollar, fecha límite para su cumplimiento.

Es deber de todos los integrantes:

1. Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 68 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

2. Cumplir con las tareas o actividades que le haya asignado la Comisión, presentando los informes oportunamente.
3. Cumplir con las prácticas éticas y los valores del Código de Ética de la entidad.
4. Convocar a las reuniones de la Comisión de Personal cuando lo estime conveniente (mínimo tres miembros).
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las normas.

QUÓRUM Y MAYORÍA

El quórum es la cantidad mínima de asistentes que integran la comisión y que se requiere para el inicio de una sesión o para la adopción de decisiones.

El quorum deliberatorio será de la mitad más uno de los integrantes. Para decidir mediante votación, se requiere que la mayoría de los integrantes de la Comisión, vote en el mismo sentido aprobando o reprobando.

Constituye quorum para deliberar en la Comisión de Personal de la Gobernación de Santander, la presencia de tres (3) de sus miembros.

Las decisiones de las Comisiones de Personal se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se derimira por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces

El Director de Administrativo de Talento Humano que actuará como Secretario de la Comisión de Personal, tendrá voz, pero no voto, en las reuniones de la Comisión.

DE LA ASISTENCIA

La asistencia a las reuniones de la Comisión es de carácter obligatorio. La ausencia debe estar previamente justificada, caso en el cual actuará el suplente respectivo.

DE LAS FALTAS TEMPORALES Y ABSOLUTAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 1228 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, las faltas temporales de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes.

Se define como faltas temporales, además de la fuerza mayor, la suspensión en el ejercicio del cargo decretada por autoridad competente, el permiso cuando existieren causas justificadas para ausentarse, las vacaciones y la licencia.

En caso de falta absoluta de un representante de los empleados el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal no se ajuste a lo establecido en la Ley, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho

Se constituye falta absoluta del Representante de los empleados en los siguientes eventos: por muerte; por renuncia aceptada; por retiro forzoso (mayor de 65 años); por traslado; por pérdida de alguno de los requisitos generales de elegibilidad y por declaración de nulidad de la elección por fraude debidamente demostrado y por cualquiera de las causales de retiro de la entidad.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Gobernación de Santander, está conformado de la siguiente manera:

Dos representantes del Gobernador de Santander

Dos representantes de los Empleados

Parágrafo 1: Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

- a. Representantes de los trabajadores: Por votación abierta, mediante elección popular.
- b. Representante del empleador: a disposición y autonomía del Gobernador.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 69 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

Parágrafo 2: La Elección del presidente y la Secretaria Técnica del Comité se hará en la primera sección del periodo de elección

DEL PERÍODO

El período del Comité será de 2 años, contados a partir de la fecha de su instalación. Los representantes de los trabajadores pueden ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva.

OBLIGACIONES ESPECIALES

Además del cabal cumplimiento de las normas, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.
- b) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- c) Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente.
- d) Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité.
- e) Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- f) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

INHABILIDADES

A. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.

b. En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.

c. Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros para decidir en un caso concreto de actuación del Comité, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

CAUSALES DE RETIRO

Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave, como trabajador
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas
5. Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité
6. La renuncia presentada por el miembro del Comité

Parágrafo: La decisión de retiro en los casos 2, 3, 4 y 5 debe ser adoptada por el resto de miembros del Comité, e informada a quienes lo eligieron.

TEMPORALES Y DEFINITIVOS REEMPLAZOS

Los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en el numeral 2.1.1, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el resto de miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

Parágrafo: Son suplentes numéricos los convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.

En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA : 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 70 DE 74
---------	---------------------	------------------	------------	---------------

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Instalación

Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del Comité, y de dicha instalación se dejará constancia en un acta.

De igual manera, en este acto se absolverán los siguientes puntos:

- a) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva
- b) Definición de fechas de reuniones según la periodicidad
- c) Los demás temas que los miembros quieran tratar

1. Funciones del Presidente

- a) Recibir, mediante el mecanismo establecido, las sugerencias, propuestas o comunicaciones en general, que presente la comunidad laboral, sobre los temas propios de competencia del Comité.
- b) Convocar las sesiones del Comité y presentar los asuntos sometidos a su consideración.
- c) Responsabilizarse por el archivo de documentos y actas del Comité.
- d) Citar a las personas que el Comité determine para efectos del cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar la elaboración de las actas correspondientes a las sesiones del Comité, preservando la debida confidencialidad.
- f) Moderar las sesiones del Comité, dando desarrollo ordenado a los temas, según agenda.
- g) Las demás que la ley, normas reglamentarias o autoridades competentes le asignen.

Parágrafo: En caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente, el Comité proveerá su reemplazo.

2. funciones de la Secretaría Técnica

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

METODOLOGÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Clasificación de las reuniones

- a. Reuniones ordinarias: Las celebradas mediante convocatoria previa cada tres meses y seccionara con la mitad mas uno.
- b. Reuniones extraordinarias:

Cuando los miembros del Comité consideren que deben reunirse en fechas adicionales a las ordinarias, estas constituirán sesiones de este tipo. Podrán ser convocadas por el Presidente del Comité o por un mínimo de dos (2) miembros del mismo.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 71 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

De la validez de las Reuniones

El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia con la mitad más uno, junto con el representante de la Entidad o su delegado para tal efecto.

De las actas

De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del Comité que asistieron a la reunión correspondiente.

Para la conservación de las actas se implementará un archivo confidencial especial que será de libre consulta para los miembros del Comité. Este archivo se encontrará bajo la custodia de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación De Santander.

- **Apoyo interdisciplinario**

Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como psicología y derecho, entre otros, garantizando en todo caso la confidencialidad de los temas allí tratados mediante la suscripción de las cláusulas contractuales correspondientes.

- **Decisiones del Comité**

El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, de conformidad con el orden de votación, para que con su voto se dirima el empate.

Parágrafo: Para estos efectos, el consenso es un acuerdo producido por el consentimiento de todos los miembros.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Funciones preventivas

1. A nivel preventivo, el Comité tendrá las siguientes funciones:

A nivel de capacitación, el Comité podrá realizar las siguientes actividades:

- Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral
- Conversatorios
- Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes

2. A nivel de espacios de capacitación, el Comité podrá organizar círculos de participación o grupos de similar naturaleza, cuyos objetivos sean:

- Brindar espacios para la evaluación periódica de la vida laboral de la Entidad en función del trato digno y respetuoso
- Promover la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan el buen trato laboral

Recomendaciones al respecto.

Funciones correctivas: Trámite de las quejas por etapas

Primera etapa: Recepción de la queja

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los empleados de la Entidad, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos, los cuales propenden por garantizar la confidencialidad en el proceso:

a) A través del diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, el cual hace parte del presente Reglamento depositado en el buzón ubicado en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación de Santander.

b) Por la solicitud expresa dirigida a alguno de los miembros del Comité de requerir la intervención del mismo en algún asunto particular.

c) Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones constitutivas de acoso laboral.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 72 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

Segunda etapa: Calificación previa

El Comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en lo previsto en los artículos 2 ó 7 de la ley 1010 de 2006.

Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse en el concepto del asesor jurídico de la entidad, que en este caso actuará en calidad de perito.

Si la conclusión del Comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante escrito confidencial.

Si por el contrario, la conclusión es que el asunto encaja dentro de la temática del acoso laboral, el Comité deberá pasar a la siguiente etapa del trámite, que es la correspondiente a la verificación de los hechos.

Tercera etapa: Aspectos probatorios

Los miembros del Comité deben realizar actividades tendientes a verificar, con las pruebas del caso, las circunstancias en que los hechos han ocurrido.

Las sesiones probatorias deberán adelantarse haciendo saber, tanto al trabajador que presenta la queja, como al presunto acosador, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente laboral en la Entidad.

Cuarta etapa: Decisiones

Los miembros del Comité deberán construir la fórmula conciliatoria o la decisión que juzguen adecuada para superar las situaciones que fueron sometidas a su consideración, y comunicarla por escrito a las partes; así como a las autoridades competentes de la Entidad, cuando fuere el caso.

El Comité tendrá un término máximo de dos meses para responder a una queja por acoso laboral, contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada. Las vacaciones colectivas de la Entidad suspenden dicho término.

RELACIÓN DEL COMITÉ CON LAS AUTORIDADES

Relación con las autoridades administrativas

Recibir y atender, a través del Presidente del Comité, las conminaciones que le formulen las autoridades administrativas:

1. Acreditando el trámite adelantado con respecto a las quejas
2. Comprometiéndose a iniciar el trámite, si no ha recibida la queja previamente
3. Acreditando las actividades pedagógicas llevadas a cabo para prevenir el acoso laboral
4. Acreditando la realización de terapias o estrategias grupales o institucionales para el mejoramiento del clima laboral
5. Relación con las autoridades judiciales
6. Acreditar ante el juez que esté adelantando el trámite sancionatorio, promovido por un extrabajador (renuncia por acoso laboral) o por un trabajador (demanda por acoso laboral):
7. Los procedimientos preventivos llevados a cabo en el caso específico
8. Los procedimientos correctivos llevados a cabo en el caso específico
9. La ausencia de conocimiento del caso, si a ello hubiere lugar.

COMITÉ DE ÉTICA:

Mediante Decreto número 0181 del 14 de agosto de 2008 se creó el Comité de Ética de la Gobernación de Santander

NATURALEZA: El comité es la instancia orientadora de la Gestión Ética en la entidad, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficiencia, eficacia, transparencia y servicio a la ciudadanía por parte de todos los servidores públicos de la Gobernación de Santander.

OBJETIVO: Impulsar una cultura orientada a la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio, de tal manera que se promueva el interés general en la administración de lo público y la publicidad de las actuaciones de los servidores.



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 73 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE ETICA:

- 1.- Definir las políticas del programa de gestión de ética.
- 2.- Diseñar las estrategias para dinamizar la gestión ética.
- 3.- Promover prácticas éticas en las áreas organizacionales.
- 4.- Evaluar los resultados de la gestión ética.
- 5.- Asesorar y orientar a la entidad en los casos de conflictos de intereses y demás asuntos en los que la ética pueda aportar elementos de juicio y análisis.
- 6.- Velar porque el programa de Gestión de Ética disponga de los recursos necesarios para su desarrollo y mantenimiento.
- 7.- Analizar y verificar las situaciones planteadas al Comité por presuntas violaciones o incumplimientos a los principios y valores reglamentados en los Acuerdos y protocolos éticos.
- 8.- Dar traslado a la Oficina de Control Disciplinario de los casos que a su juicio amerite adelantar investigaciones disciplinarias.

CONFORMACIÓN:

El comité de ética de la Gobernación de Santander, estará integrado por:

- 1.- Gobernador de Santander o su delegado quien lo presidirá.
 - 2.- Secretario de Despacho de la Secretaria General.
 - 3.- Secretario de Despacho de la Secretaria de Salud.
 - 4.- Secretario de Despacho de la Secretaria de Educación.
 - 5.- Director Técnico de Sistemas Integrados de Gestión de la Secretaria de Planeación.
 - 6.- Dos representantes de los empleados públicos, los cuales son los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia Laboral.
 - 7.- Director Administrativo de Atención al Ciudadano de la Secretaria General.
- Como invitado asistirá el jefe de Control Interno, con voz pero sin voto.

PARAGRAFO PRIMERO: El Director Administrativo de Talento Humano de la Secretaría General ejercerá las funciones del Secretario del Comité, quién participará con voz y sin voto.

PARAGRAFO SEGUNDO: Funciones del Secretario de Comité de ética:

- 1.- Preparar el orden del día de las sesiones del comité y efectuar las convocatorias de reuniones, de acuerdo a las instrucciones del Gobernador o su delegado.
- 2.- Elaborar las actas de la sesiones y presentadas para aprobación y firma.
- 3.- Llevar de forma ordenada y actualizada el archivo de las actas y demás documentos.
- 4.- Someter a aprobación del Comité proyectos Y /o propuestas presentadas.

El comité de ética sesionara de manera ordinaria Dos (2) veces al año, para lo cual el Director Administrativo de Talento Humano de la Secretaria General, en calidad de Secretario del Comité, coordinará con el señor Gobernador y/ o delegado la fecha y hora de reunión.

A las reuniones del comité podrán asistir quienes sean invitados por el señor Gobernador o su delegado, para tratar, informar y evaluar temas que consideren pertinentes, estas personas tendrán voz pero no voto en las decisiones.

No obstante lo anterior, el Comité podrá reunirse de manera extraordinaria cuando el Señor Gobernador lo convoque, o a solicitud de algunos de sus miembros, el secretario del Comité coordinara con el señor Gobernador o su delegado la fecha y el orden del día a desarrollar.

El comité sesionara válidamente con la mitad más uno de los integrantes y sus decisiones se adoptaran con la mitad más uno de los asistentes.

Las decisiones y sus motivaciones constaran en el acta de la respectiva reunión.

Corresponde a los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Directores y Coordinadores del Grupo de Trabajo, implementar las decisiones del Comité de



DECRETO	CÓDIGO: AP-JC-RG-70	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 2	PÁG. 74 DE 74
---------	---------------------	-----------------	------------	---------------

Ética y efectuar el seguimiento de los resultados, presentado ante el Comité los respectivos informes que este requiera.

Los documentos e informes que serán objeto de estudio y decisión del Comité deberán ser presentados ante la secretaria del comité y está a su vez enviara por escrito o vía electrónica a cada uno de los miembros del comité de ética, con una antelación de cinco (5) días hábiles previos a la celebración de la reunión. (Decreto 314 del 22 de septiembre de 2014.)

VALORES INSTITUCIONALES: Conductas o normas consideradas como deseables en una comunidad, cualidades de todos los seres humanos para acondicionar el mundo de nuestras vidas y poder vivirlas en cualquier lugar.

- 1.- Honestidad
- 2.- Responsabilidad
- 3.- Tolerancia
4. Autoestima
- 5.- Probidad
- 6.- Compromiso
- 7.- Puntualidad
- 8.- Rectitud

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES: La Gestión institucional del Departamento de Santander descansará en los principios básicos:

- 1.- Justicia
- 2.- Respeto
- 3.- Prevalencia del Interés Social
- 4.- Gobierno con dignidad y respeto por los ciudadanos
- 5.- Gobierno Responsable.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

21 OCT 2015

Expedido en Bucaramanga,

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador de Santander

Reviso: Oscar Villamizar Meneses- Secretario General
Reviso: Jorge Cespedes Camacho, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Reviso: Alex Patiño Rodríguez – Director Administrativo de Talento Humano
Proyecto -Laura Jaimes Daza