



Versión:

Fecha de vigencia:

**MANUAL DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN PARA
FUNCIONARIOS DE LA
ALCALDÍA DE PEREIRA**





Versión:

Fecha de vigencia:

1. Programa de inducción y reinducción

Dentro del mandato legal se establece según el Decreto Ley 1567 de 1998, el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos, para los empleados del Estado.

De acuerdo con esta normatividad en el "Artículo 7º. las entidades deben contar con programas de Inducción y Reinducción, y ser incluidos de carácter obligatorio en los planes institucionales, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a desarrollar habilidades gerenciales de servicio público y suministrarle información necesaria para el conocimiento del servicio público y de la entidad, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

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

Estimador Servidor (a):

El programa virtual de Inducción de la Alcaldía de Pereira a través de la Dirección de Talento Humano, va dirigido a los servidores públicos con el propósito de brindarles los conocimientos que les permita facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, les suministra información necesaria estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, permitiendo en su permanencia, un desarrollo profesional, personal y familiar; así mismo a la entidad, ofrecer un excelente servicio público de cara a la ciudadanía.

La Inducción se realiza en dos etapas, la primera pone a disposición de los servidores públicos la información de la entidad y de la dependencia en la cual desempeñará sus funciones.

En una segunda fase, efectuaremos la evaluación de los conocimientos adquiridos en el desarrollo de este curso certificable.

En el presente documento se describe información de interés general que le permitirá integrarse como funcionario(a) de nuestra entidad; así mismo, identificar la Misión, Visión, Políticas, Objetivos, Código de Integridad, Conflicto de Interés, Direccionamiento Estratégico, SIGEP II y EDL, Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (MIPG), Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y el módulo de Gestión del conocimiento y la innovación, como el link donde se encuentra publicado el manual de inducción con la información necesaria que como funcionario(a) debe saber acerca de nuestra entidad, para poder desempeñar su trabajo satisfactoriamente y ejercer el autocontrol por medio de la retroalimentación, utilizando las herramientas telemáticas que le proporciona nuestra administración.

Es de suma importancia leer el documento de Inducción Alcaldía de Pereira y realizar el proceso de evaluación en línea.



Versión:

Fecha de vigencia:

Una vez realice la lectura del documento y presente la evaluación de este, se generará el certificado, el cual llegará al correo que diligenció y este debe de ser entregado a historias laborales de forma física, para ser anexado a su hoja de vida.

<https://www.pereira.gov.co/publicaciones/4545/direccion-de-talento-humano-programa-de-induccion-alcaldia-de-pereira/>

Esperamos que este proceso facilite la inducción y reinducción de quienes conforman la planta de personal, y sea usado como material de consulta permanente, que les permita un alto grado en el desarrollo de sus competencias.

Quiénes somos

Somos la Alcaldía de Pereira, entidad que tiene una función muy importante, cual es la de administrar los recursos del municipio de Pereira; también se encarga de velar por que estos recursos sean utilizados generando bienestar a toda la ciudadanía en cumplimiento de las Políticas Públicas.

Su función es dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Cuenta la historia que hace 151 años, un 30 de agosto, fue fundada la ciudad de Pereira. La Perla del Otún tuvo su origen en una misa oficiada por el padre Remigio Antonio Cañarte, quien se desplazó desde Cartago por orden del obispo del Cauca hasta los terrenos, supuestamente donados por Guillermo Pereira, hijo de José Francisco Pereira Martínez, sin embargo, para el ingeniero e historiador Álvaro Zuluaga Ramírez la historia que dio origen a la ciudad de personalidades como Luis Carlos González, el creador y amante de La Ruana, es otra. Según los estudios realizados por Zuluaga Ramírez, las tierras en las que se fundó Pereira, contrario a lo que hasta hoy se conoce, no fueron donados por la familia que llevaba ese apellido, los terrenos, según él, pertenecían a los Gómez de la Espriella, pero en un acto de 'viveza', Guillermo Pereira se quiso adueñar de ellos.

¿Quién fundó Pereira?

Al consultar a grandes y chicos, sobre quién fundó la ciudad y por qué lleva este nombre, la mayoría contestaron que fue José Francisco Pereira y en honor a su apellido se bautizó la ciudad, sin embargo, esta teoría con la que muchos crecimos fue desvirtuada, pues según el historiador, el que verdaderamente fundó a Pereira fue el padre Cañarte, quien tenía una gran amistad con Francisco Pereira, ambos nacieron en Cartago y por ese lazo con uno de los hombres que logró la independencia de la Nueva Granada, decidió al momento de la fundación de la tierra que por entonces hacía parte del Cauca, ponerle como nombre el apellido del prócer.

"Todas las ciudades del mundo le rinden homenaje al fundador o al personaje por el cual la ciudad lleva el nombre, José Francisco Pereira no fue el fundador, pero sí fue el prócer de la patria a quien se le rindió homenaje poniéndole a esta ciudad el apellido. El padre Cañarte lo hizo por amistad, los dos eran cartagüesños y los



Versión: estudios de primaria y secundaria los hicieron juntos, además fueron militantes del proceso independentista", aseguró

Fecha de vigencia:

Línea del Tiempo Institucional Historia

<https://www.pereira.gov.co/publicaciones/16/historia/>

Relación de Alcaldes:

- 1901. Laureano Uribe
- 1902. Tobía Mejía y Julio Mejía
- 1903. Jesús María Villegas
- 1903. Enrique Álvarez
- 1903. Tobías Mejía
- 1904. Vicente Botero
- 1904. Valerio Salazar
- 1905. Jesús Antonio Arango
- 1905. Elías Restrepo
- 1906. General Valentín Deaza Zamora
- 1906. Jesús María Villegas
- 1907-1908. General Valentín Deaza Zamora
- 1909. Juan María Rincón
- 1910. Julio Londoño
- 1911-1912. Benjamín Hoyos
- 1913. Eduardo Álvarez
- 1913. Pedro Echeverri
- 1914-1916. Luís Gómez
- 1917. Julio Hernández
- 1918. Rubén Restrepo
- 1919-1920. Benjamín Ochoa
- 1921. Luís Gómez
- 1921. Valerio Salazar
- 1922. Elías Restrepo
- 1923. Benjamín Ochoa
- 1923. Julio Martínez
- 1924. Julio Jaramillo
- 1924. José Martínez
- 1925. José Martínez
- 1925. Elías Restrepo Elías Restrepo
- 1926-1927. Elías Restrepo
- 1928. Bernardo Restrepo
- 1929. Elías Restrepo
- 1930. Elías Restrepo y Juan Rendón
- 1931. Juan Rendón y Marceliano Ossa
- 1932. Marceliano Ossa
- 1933. Fernando Jaramillo A.
- 1934. Fernando Jaramillo A.
- 1934. Jaime Mejía
- 1934. Néstor Mejía
- 1935. José Antonio Henao
- 1935. Guillermo Ángel Ramírez
- 1935. Federico Drews C.
- 1936. Federico Drews Castro
- 1937. Guillermo Ángel Ramírez
- 1937. Héctor Ángel Arcila
- 1938 -1940. Néstor Gaviria Jaramillo
- 1941. Néstor Gaviria Jaramillo
- 1941. Euclides Jaramillo Arango



Versión:

Fecha de vigencia:

- 1942. Euclides Jaramillo Arango
- 1942. Jorge Restrepo Ochoa
- 1943. Jorge Restrepo Ochoa
- 1944. Hernando Ángel M.
- 1944. José Tovar Orozco
- 1944-1945. Octavio Villegas Duque
- 1945. Jorge Restrepo O.
- 1946. Guillermo Gavira L.
- 1946. Jorge Restrepo O.
- 1946-1947. Jorge Campo Posada
- 1947. Pablo Ramírez
- 1947. Juan de Dios Mejía
- 1947. Senén Barrera Arboleda
- 1948. Mayor Jorge Gómez B.
- 1948. Arturo Valencia Arboleda
- 1948-1949. Néstor Gaviria J.
- 1949. Capitán Julio Alberto P.
- 1949. Javier Ramírez Gonzáles
- 1950. Jorge Roa Martínez
- 1950-1954 José Domingo Escobar
- 1955-1956. Lázaro Nicholls
- 1956. Evelio Gómez Botero
- 1956. Lázaro Nicholls
- 1957. Roberto Cardona Arias
- 1957. Gilberto Hormaza H.
- 1958. Hernán Vallejo Mejía
- 1959. Oscar Vélez Marulanda
- 1959. Gustavo Rueda
- 1959. Francisco Carmona M.
- 1959. Emilio Vallejo Restrepo
- 1960. Emilio Vallejo Restrepo
- 1960. Germán Martínez Mejía
- 1961. Emilio Vallejo Restrepo
- 1961. Federico Drews Castro
- 1961. Mario Delgado Echeverri
- 1962-1963. Mario Delgado Echeverri
- 1964. Emilio Vallejo Restrepo
- 1965. Teniente Jaime Cortés C.
- 1965. Octavio Mejía Marulanda
- 1965. Fabio Alfonso López Salazar
- 1966-1967. Fabio Alfonso López Salazar
- 1968. Fabio Alfonso López Salazar
- 1968. Enrique Millán Rubio
- 1969. Enrique Millán Rubio
- 1969. William Montoya Zapata
- 1970. Fabio Ángel Jaramillo
- 1970. Mario Jiménez Correa
- 1971. Mario Jiménez Correa
- 1971. Juvenal Mejía Córdoba
- 1972. Juvenal Mejía Córdoba
- 1972. Octavio Mejía Marulanda
- 1973. Octavio Mejía Marulanda
- 1974. Guillermo Rivera Millán e Iván Marulanda Gómez
- 1975. Edgar Castaño Mejia Cesar Gaviria Trujillo
- 1976. Gustavo Orozco Restrepo
- 1977. Gustavo Orozco Restrepo
- 1978. Gustavo Orozco Restrepo
- 1978. Fabio Alfonso López Salazar
- 1979-1980. Fabio Alfonso López Salazar



Versión:

- 1981. Roberto Arenas Mejía
- 1982. Álvaro Ramírez Gonzáles
- 1983-1984. Juan Guillermo Ángel Mejía
- 1985-1986. Rodrigo Ocampo Ossa
- 1986-1987. Néstor Javier Araújo Vera
- 1987. Gustavo Orozco Restrepo
- 1987. Guillermo Botero Mejía

Fecha de vigencia:

Por elección popular

- 1988. Jairo Arango Gaviria
- 1990. César Augusto Castillo
- 1992. Ernesto Zuluaga Ramírez
- 1995. Juan Manuel Arango Vélez
- 1998. Luis Alberto Duque Torres
- 2001. Martha Elena Bedoya Rendón
- 2004. Juan Manuel Arango Vélez
- 2008. Israel Alberto Londoño Londoño
- 2012. Enrique Vásquez Zuleta
- 2016. Juan Pablo Gallo Maya
- 2020. Carlos Alberto Maya López
- 2024. Mauricio Salazar Peláez

División político administrativa de Pereira

Pereira conforma el Área Metropolitana, según Ordenanza 001 de diciembre 15 de 1981 y Decreto 0057 de febrero 1 de 1982; incluyendo La Virginia a partir del año 1991. La actual división política administrativa del municipio consta de 19 comunas (610 barrios) en su zona urbana y 12 corregimientos en el área rural (108 veredas y 58 Centros Poblados).

En la zona urbana 19 comunas: Boston, Centro, Consota, Cuba, Del Café, El Jardín, El Oso, El Poblado, El Rocío, Ferrocarril, Olímpica, Oriente, Perla del Otún, Río Otún, San Joaquín, San Nicolás, Universidad, Villa Santana, Villavicencio.

En la zona rural del ente territorial comprende los siguientes: 12 corregimientos: Puerto Caldas, Cerritos, Morelia, Altagracia, Arabia, La Bella, Tribunas Córcega, La Florida, Combia Alta, Combia Baja, Caimalito, La Estrella y La Palmilla.

Símbolos patrios del Municipio



Escudo

El escudo simboliza los tres períodos que forman la prehistoria, la época colonial y la ciudad actual. La rana de oro simboliza la cultura Quimbaya, parece que esta cultura la tuvo como animal sagrado, representante de la fecundidad y agilidad. En



Versión:

Fecha de vigencia:

su orfebrería se encuentra estilizada. El medio sol y las dos coronas condales fueron tomados parcialmente del antiguo escudo del antiguo Cartago, que le fue otorgado a la "Ciudad de Robledo" por el Emperador Carlos V. Las diestras significan la unión, solidaridad y acción común, que caracteriza las fuerzas sociales y morales de la ciudad actual. En la borde, al pie, dos gajos uno de cafeto y otro de laurel, simbolizan la riqueza agrícola y la victoria sobre los obstáculos que ha encontrado la ciudad hasta su primer siglo de existencia.



Bandera

Utiliza para el triángulo central un fondo amarillo subido y para los triángulos laterales el rojo escarlata, en el centro del fondo amarillo va el "Gorro Frigio de la Libertad", esta bandera expresa: "Que, con la sangre roja de los hijos de Pereira, se yergue la Libertad en la riqueza de su suelo".

Himno de Pereira

Letra del Poeta Pereirano Julio Cano.

Música del maestro santandereano Luis A. Calvo. Tomado de: "Pereira, Tomo I" del historiador pereirano Hugo Ángel Jaramillo.

CORO

Salve al esfuerzo de mis heroicos y buenos hijos que, con amor, me dieron nombre, me dieron fama, me hicieron grande, me dan honor.

I

Al recio empuje de los titanes de la montaña, bajo este sol como la Venus de las espumas surgi del bosque, del hacha al son.

Coro: Salve al esfuerzo...

II

Y fui creciendo por el influjo de su amorosa solicitud. Hasta forjarme gentil y bella llegada apenas mi juventud.

Coro: Salve al esfuerzo...

III

Y de mis brisas y de mis fuentes y de mi cielo en la inmensidad bebí con ansia lo que en la vida mi lema ha sido LA LIBERTAD.

Coro: Salve al esfuerzo...

IV

Y en su carroza, por el camino que va al Progreso voy sin temor, marchando al coro de los martillos sobre los yunques... y del vapor.

Coro: Salve al esfuerzo...

V

Y de mi brazo para este viaje, acepto a todos aquellos que, como mis hijos pregonen siempre PAZ Y TRABAJO, CONSTANCIA Y FE.

Coro: Salve al esfuerzo...

VI

Fe para el futuro de los que luchan bajo la egida de la verdad, por el imperio de las virtudes, con este lema: LA LIBERTAD.

Coro: Salve al esfuerzo...

VII

Vivo orgullosa de mis mujeres y de mis flores que hermanas son por los encantos y por las galas y los efluvios del corazón.



Versión:

Fecha de vigencia:

Misión

El Municipio de Pereira como entidad pública presta los servicios previstos en la constitución y la ley a los habitantes de la ciudad, focalizando y priorizando la atención en el individuo, como eje central del desarrollo humano de forma participativa e incluyente, propendiendo por el mejoramiento de sus capacidades, habilidades y competencias, buscando el crecimiento económico y la sostenibilidad ambiental del territorio; administrando los recursos públicos de manera transparente y con efectividad, mediante la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos.

Visión

Para el año 2032 el Municipio de Pereira será una “Ciudad Región” Competitiva, que avanza hacia el desarrollo económico y humano, a través del fortalecimiento del sistema educativo, cultural, productivo, empresarial, investigativo y de la innovación, en un territorio integrado, ordenado, seguro y armónico con el medio ambiente, orientada a la reducción de las brechas socioeconómicas. Pereira será reconocida por su cultura ciudadana, por tener más oportunidades de empleo, donde se garantizan los derechos y el desarrollo de capacidades y competencias de la población, generando mayor calidad de vida. Con una Institución Pública transparente, eficiente y fortalecida en su estructura administrativa, inclusiva y participativa con todos los actores del desarrollo.

INTEGRIDAD

Para lograr que la Alcaldía de Pereira con sus servidores públicos sean íntegros, no basta con adoptar normas e instrumentos técnicos; también es indispensable que la ciudadanía, los colaboradores y las organizaciones públicas, se comprometan activamente con la integridad en sus actuaciones diarias. Es decir, para avanzar en el fomento de la integridad pública es imprescindible acompañar y respaldar las políticas públicas formales, sistemáticas y normativas con un ejercicio expresivo y pedagógico alternativo que busque alcanzar cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos y la ciudadanía.

Así las cosas, en la Alcaldía de Pereira decidimos adoptar nuestro Código de Integridad y tenerlo publicado en Nuestra Página Web. con base a los siguientes valores:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



Versión:

Fecha de vigencia:

Enlace para descargar el Código de Integridad que orientará las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público en el Municipio de Pereira

<https://www.pereira.gov.co/loader.php?!Servicio=Tools2&ITipo=descargas&IFuncion=descargar&idFile=49571>

Conflicto de Intereses

Representa un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado, cuando el empleado tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta y ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales.

Enlace para descargar Guía para la identificación, publicación y divulgación de la declaración de conflictos de intereses, para servicio público en el Municipio de Pereira

<https://www.pereira.gov.co/loader.php?!Servicio=Tools2&ITipo=descargas&IFuncion=descargar&idFile=68762>

Características del conflicto de interés

	Real	Potencial	Aparente
Interés particular	Tengo un interés particular que podría influir en mis obligaciones como servidor público		No tengo interés particular que pueda influir en mis obligaciones como servidor público
Decisión profesional del servidor público	Ya estoy en una situación en la que tengo que tomar la decisión	Aún no estoy en la situación en la que tengo que tomar la decisión, pero esta podría producirse en el futuro	Ya estoy en la situación de tomar una decisión y alguien podría razonablemente pensar que tengo un interés que podría influir

	Conflicto de intereses (riesgo de corrupción)	Corrupción
¿Qué es?	una situación	acción u omisión voluntaria
¿Por qué se produce?	interés particular (legítimo)	beneficio particular (ilegítimo)
¿Qué produce?	tendencia o riesgo de sesgo en el juicio/decisión profesional	decisión o juicio ya sesgado



Versión:

Fecha de vigencia:

Estructura orgánica

Enlace para descargar

Organigrama de la Alcaldía de Pereira.

<https://www.pereira.gov.co/loader.php?!Servicio=Tools2&ITipo=descargas&IFuncion=descargar&idFile=9>

Organigrama.

<https://www.pereira.gov.co/publicaciones/11/organigrama/>

Enlace Nuestros directivos

<https://www.pereira.gov.co/directorio/44/nuestros-directivos-y-funcionarios/?genPag=3>

SECRETARÍAS Y ASESORÍAS

<https://www.pereira.gov.co/publicaciones/13/secretarias-y-asesorias/>

Nuestros Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales vigencia 2024

N° Funcionarios Públicos	N° Trabajadores Oficiales
534	220

5. OBJETIVOS

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

6. ALCANCE

La inducción está dirigida a todo el personal nuevo que ingrese a la entidad y se realizará en línea a través de la herramienta de comunicación SAIA.

La Reinducción está dirigida a todo el personal de la entidad y se realizará una jornada cada dos años o cada vez que se produzcan cambios en la Administración Municipal, y si se presentaren eventos que ameriten su difusión, la reinducción se realizará en su tiempo.

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

7. INDUCCIÓN

Saludo

Desde la Administración Municipal le damos la bienvenida. La Alcaldía de Pereira, tiene como finalidad principal brindar un resumen de la razón de ser del municipio, su estructura interna, estilo de gestión y los deberes y derechos de que gozan sus



Versión:

Fecha de vigencia:

empleados, constituyéndose en una guía de información que cada uno debe conocer para la mejor armonización de las labores e iniciar en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

Este manual de inducción es un elemento clave para la acogida de servidores públicos que ingresan a la entidad, función que facilitará la pronta y positiva integración al puesto de trabajo.

En la Alcaldía de Pereira, nos sentimos orgullosos de su compromiso y valoramos su rol dentro de nuestra sociedad, pues por medio de nuestro servicio fortaleceremos una gestión pública efectiva al servicio de la ciudadanía, desarrollaremos la confianza y fortaleceremos nuestra institución.

¡Tú función será muy importante para que este gran equipo de trabajo logre sus metas! ¡Nos entusiasma que estés aquí!

RESPONSABILIDADES

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

Directivos, jefes de oficina: Son responsables de notificar a todo el personal nuevo de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de inducción y direccionarlos para que diligencien la evaluación de esta. De igual manera son responsables de realizar el acompañamiento en el puesto de trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad.

Personal Nuevo: Debe realizar todos los procesos que indica la Inducción, de forma obligatoria, de igual manera su participación debe ser activa, diligenciar la evaluación de la eficacia de esta y certificarse. Deben realizar la retroalimentación de la Jornada para establecer acciones de mejora en caso de que se requiera.

Todas las Dependencias: Aportar elementos importantes para la inducción general y realizar aportes para la creación de la evaluación.

Los objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

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



Versión:

Fecha de vigencia:

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

- **Ser Inmediato:** es decir, tan pronto ingrese el servidor público a la entidad y de manera individual, contrario al proceso de reinducción que se maneja en forma grupal.

- **Ser Completo:** además de realizar una orientación de lo que es el estado y todo lo referente al servicio público, se debe hacer un acercamiento formal al puesto de trabajo, tanto teórico como práctico. El conjunto de estas acciones deberá hacerse en un tiempo de seis meses, los cuales equivalen al lapso que se ha destinado para el periodo de prueba de los empleados de carrera.

- **Ser Técnico:** Hace referencia a la solidez conceptual de las personas que manejarán el proceso, que conozcan con precisión los objetivos del programa de Inducción.

- **Ser Participativo:** permite que el servidor público exprese con libertad sus dudas y temores respecto a su cargo u a otro aspecto.

- **Tiene el Apoyo Institucional:** cuenta con el apoyo de los directivos y con los recursos necesarios para su realización.

FASES DE LA INDUCCION

A. Inducción General:

☐ Vinculación y recibimiento del servidor público.

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

La Dirección Administrativa de Talento Humano realizará la inducción, Luego de la posesión, el funcionario firma el acta de compromiso del Código de Integridad y Buen Gobierno.

☐ Ubicación en relación con la entidad

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

La Dirección de Talento Humano, se asegurará que el nuevo servidor público conozca y entienda el contenido del Manual de Inducción y Reinducción, y realizará una evaluación de la inducción, para asegurar que los temas tratados fueron entendidos.

☐ Ubicación con respecto al puesto de trabajo

B. Inducción Específica: Duración 15 días

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



Versión:

Fecha de vigencia:

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

NOTA:

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

REINDUCCIÓN

La reinducción, en concreto busca crear un espacio para que los servidores públicos se enteren de las reformas en la organización del estado y de sus funciones, cambios normativos, modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos, la estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional, y de esta manera renueven su compromiso con las buenas prácticas que fortalezcan el sentido de pertenencia con la entidad. Se debe realizar cuando se enfrentan cambios significativos en los procesos o cómo mínimo cada dos años, llevando registro de las respectivas convocatorias.

Los objetivos específicos:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia de los funcionarios con la entidad.



Versión:

Fecha de vigencia:

5. Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

RESPONSABILIDADES

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

Directivos, jefes y coordinadores: Son responsables de notificar a todo el personal de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de Reinducción y direccionarlos para su apropiación. En los casos que se requiera dependiendo de los temas de abordaje, se solicitará su apoyo para la elaboración de esta. Todo el personal de la entidad debe informarse de forma obligatoria de la Reinducción, salvo justificación.

TEMÁTICAS

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

GENERALIDADES

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

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

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

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

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

MATERIAL DE APOYO



Versión:

Fecha de vigencia:

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

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

VALORES

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

En este se contemplan:

los cinco valores de Integridad: Honestidad, Respeto, Justicia, Compromiso y Diligencia.

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

9. DERECHO, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

DERECHOS

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

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



Versión:

Fecha de vigencia:

DEBERES

Son deberes de todo Servidor Público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Cumplir con la jornada de trabajo de los empleados de la Alcaldía Municipal de Pereira, establecida. El horario se debe de utilizar en el cumplimiento de las funciones que han sido asignadas.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o con afectación al servicio público.
5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines pertinentes.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos



Versión:

Fecha de vigencia:

y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de estos y el nombre del adjudicatario.

28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

30. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

33. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigor el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del estado.



Versión:

Fecha de vigencia:

- 36.** Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
- 37.** Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
- 38.** Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
- 39.** Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
- 40.** Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo con lo preceptuado en la ley.
- 41.** Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

PROHIBICIONES

Como Servidor Público le está prohibido:

- 1.** Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- 2.** Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- 3.** Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- 4.** Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
- 5.** Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- 6.** Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriosos o calumniarlos.
- 7.** Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- 8.** Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- 9.** Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- 10.** Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
- 11.** Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.



Versión:

Fecha de vigencia:

12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
15. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualidad de Caja (PAC).
16. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
17. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
18. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
19. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
20. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
21. Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado. Esta prohibición será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones. Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existe sujetos claramente determinados.
22. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
23. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
24. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
25. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
26. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
27. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
28. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.



Versión:

Fecha de vigencia:

29. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
30. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
31. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
32. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
33. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

10. FALTAS Y SANCIONES

Es importante que el Servidor Público conozca las faltas disciplinarias que dan lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, por la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002. Las faltas disciplinarias se clasifican como gravísimas, graves y leves. Los criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta son los siguientes:

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

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima. La destitución e inhabilidad general implica: a) La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera Administrativa, elección popular o b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política, o c) La terminación del contrato de trabajo, y d) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
3. Suspensión, para las faltas graves culposas. La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria



Versión:

Fecha de vigencia:

y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la Función Pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

4. Multa, para las faltas leves dolosas. La multa es una sanción de carácter pecuniario; no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas. Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

Conoce los derechos, deberes y prohibiciones del Servidor Público por medio del siguiente enlace:

http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1463963379_35d46da65d45c2474dbcfba7e3c39a43.pdf

11. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral. Los empleados vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

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

SERVICIO ACTIVO

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

LICENCIA

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

LICENCIAS NO REMUNERADAS

LICENCIA ORDINARIA

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



Versión:

Fecha de vigencia:

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera. Durante la licencia el empleado no pierde la calidad de servidor público. Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado.

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

LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS

Un empleado se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces.

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

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

LICENCIAS REMUNERADAS

Licencia de maternidad. Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida. La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio. La duración de la licencia por maternidad será el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la servidora o el empleador.

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

Licencia por enfermedad. Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de la parte, previa certificación expedida por autoridad competente. Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Licencia por luto. La licencia por luto es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013 en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido. La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

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



Versión:

Fecha de vigencia:

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

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

PERMISOS

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

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

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

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

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

La Alcaldía de Pereira cuenta con un lugar seguro para brindar a las madres y sus hijos recién nacidos todos los beneficios de amamantar.

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

Permiso para ejercer la docencia universitaria: Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra



Versión:

Fecha de vigencia:

hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.

COMISIÓN

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

Las comisiones pueden ser de las siguientes clases:

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

Comisión de servicios

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

Esta comisión es conferida para:

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

Comisión para adelantar estudios al interior o al exterior del país

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

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

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:

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



Versión:

Fecha de vigencia:

5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudios

Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo

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

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

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

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

Se concede exclusivamente a empleados de carrera administrativa.

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

El término de la comisión será el que se exprese en el acto administrativo que la confiere y no implica pérdida de los derechos de carrera

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

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

Desde el momento mismo en que un empleado de carrera administrativa asume un cargo de libre nombramiento y remoción mediando una comisión, suspende la causación de derechos salariales y prestacionales del empleo del cual es titular y se hará beneficiario de todos los derechos del cargo de libre nombramiento y remoción en la forma que legalmente deban reconocerse. Es la entidad en donde se cumple la comisión, la responsable del reconocimiento y pago de estos emolumentos causados en ella.

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

Invitaciones de gobiernos extranjeros

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

ENCARGO



Versión:

Fecha de vigencia:

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

Encargo en empleos de carrera

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

Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción

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

Encargo interinstitucional

Hay encargo interinstitucional cuando el presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión judicial o fiscal

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

Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria

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

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

Según al Acuerdo No. 617 del 2018, proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que, con juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio. Este proceso de evaluación es aplicado exclusivamente a los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba. El periodo anual de evaluación está comprendido desde el 1 de febrero hasta el 31 de enero del año siguiente, con una evaluación semestral con corte a 31 de julio.



Versión:

Fecha de vigencia:

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

TIPOS DE EVALUACIÓN

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

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

a. **La evaluación anual u ordinaria:** La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. Se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados con el período siguiente.

b. **La evaluación del período de prueba:** se debe realizar una vez concluido este, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado. Superado el período de prueba, se establecerán los compromisos para el resto del período de evaluación anual u ordinaria, si este es superior a treinta (30) días. Esta será una evaluación independiente de la del período de prueba.

c. **La evaluación extraordinaria:** Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado. Esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses de la última evaluación definitiva, comprenderá todo el período no evaluado y tendrá en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

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

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

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

e. **Evaluaciones parciales eventuales:** Son las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

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



Versión:

Fecha de vigencia:

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

EN VACACIONES

Conllevan como finalidad primordial procurar por medio del descanso la recuperación física y mental del servidor público, para que éste regrese a sus labores en la plenitud de sus capacidades y pueda contribuir eficazmente al incremento de la productividad de la entidad.

Vacaciones y Prima de Vacaciones

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

Bonificación por recreación

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

Subsidio Familiar

El subsidio familiar es una prestación social a cargo de la Caja de Compensación Familiar a la que se encuentre afiliado el trabajador según su categoría y que tenga personas a cargo, como hijos menores de 18 años o discapacitados, hermanos o padres mayores de 60 años, que no reciban pensión, salario ni otro ingreso.

Categoría Salarios Mínimos Legales Vigentes	
A	De \$0 a \$2.600.000
B	De \$2.600.001 y \$5.200.000
C	De \$5.200.001 en adelante
Para el 2024 el S.M.M.L.V. es de \$1.300.000	

El aplazamiento de las vacaciones

Ocurre cuando el jefe inmediato, habiendo otorgado las vacaciones mediante resolución, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por razones del servicio. El aplazamiento se debe decretar por resolución motivada y todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

La interrupción de las vacaciones

Ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las mismas y el jefe inmediato, ordena la suspensión del disfrute. Para que esto proceda se debe cumplir una de las siguientes causales:



Versión:

Fecha de vigencia:

- a. Por necesidades del servicio;
- b. Por 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. Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- d. Por el otorgamiento de una comisión;
- e. Por el llamamiento a filas.

La compensación de vacaciones en dinero

Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero Cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

12. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

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

RÉGIMEN SALARIAL

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

Prima de servicios. Prima de servicio anual equivalente a quince (15) días de remuneración, que se pagarán en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año, de acuerdo con lo señalado en el acuerdo Municipal establecido. Cuando el funcionario no haya trabajado el año completo en la misma entidad tendrá derecho al pago proporcional de la prima, debido a una doceava parte por cada mes completo de labor y siempre que hubiere servido en el organismo por lo menos un semestre. (Art. 59 y 60 Decreto 1042 de 1978).

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

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

Bonificación por servicios prestados.

Es un factor del salario que se reconocerá y pagará al empleado cada vez que cumpla un año de labor continua al servicio de la Alcaldía de acuerdo con lo señalado en el acuerdo municipal. (Art. 45 Decreto 1042 de 1978). El pago será proporcional de la bonificación por servicios prestados.

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



Versión:

Fecha de vigencia:

El subsidio de alimentación.

Es un beneficio que el empleado público recibe como retribución de la prestación de su servicio. Consiste en el pago habitual y periódico de una suma de dinero destinada a la provisión de alimento del empleado. El subsidio de alimentación lo señala el Gobierno Nacional en los decretos salariales que expide anualmente. No se tendrá derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones.

Auxilio de transporte.

El auxilio de transporte es un derecho establecido para los servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes en los lugares donde se preste el servicio público de transporte y su pago se hace directamente al trabajador. (Ley 15 de 1959 y reglamentado por el Decreto 1258 de 1959). No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre el servicio.

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

Viáticos.

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

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

RÉGIMEN PRESTACIONAL

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

Prima de Navidad.

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



Versión:

Fecha de vigencia:

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

Auxilio de cesantía.

Es una prestación consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año. (Circular 0013 de 2005, Numeral 2, DAFP). Su objetivo o finalidad es cubrir o prever las necesidades que se originan para el trabajador con posterioridad al retiro de una empresa, por lo que resulta un ahorro obligatorio orientado a cubrir el riesgo del desempleo.

Anticipo sobre las cesantías.

A pesar de que la naturaleza de las cesantías implica que su causación se da al término de la relación laboral (independientemente de su régimen de liquidación), pues las mismas están orientadas a lograr el sostenimiento del empleado en caso de quedar cesante o fuera de la vida laboral, el legislador contempló la posibilidad de realizar anticipos sobre las mismas con destinación específica, según el caso.

Puede autorizarse el anticipo sobre las cesantías para: (Ley 1071 de 2006)

- La compra y adquisición de vivienda
- Construcción de vivienda
- Reparación de vivienda
- Ampliación de vivienda
- Liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente.
- Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos.

Términos.

Se debe efectuar una solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, por parte del funcionario, la entidad o aquella que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de las cesantías, deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la ley. En caso de que la entidad observe que la solicitud está incompleta deberá informársele al peticionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, señalándole expresamente los documentos y/o requisitos pendientes.

Dotación: Calzado y vestido de labor.

Es una prestación social consistente en el suministro cada cuatro meses de (1) calzado y (1) vestido de labor a empleados que devenguen una asignación básica mensual inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente, siempre que el empleado haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro. (Circular 0013 de 2005, Numeral 2, DAFP, Ley 70 de 1988 y decreto reglamentario 1978 de 1989). Se hará entrega de dichos elementos en las siguientes fechas del calendario: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre, o en su defecto, la entidad podrá definir la entrega total de la dotación de forma anual.

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



Versión:

Fecha de vigencia:

Auxilio de Maternidad.

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

Pensión de vejez. (jubilación)

La pensión de vejez es una prestación económica con la cual se obtiene una renta mensual que se otorga a la persona en forma vitalicia y para sus beneficiarios al momento del fallecimiento.

Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez

La indemnización sustitutiva procede cuando el cotizante cumpla la edad para obtener la pensión de vejez, pero no cumple el mínimo de semanas exigidas antes o después de la entrada en vigor del Sistema General de Pensiones y manifiesta su imposibilidad de seguir cotizando

Pensión de invalidez

Es el seguro que ampara ante una contingencia por enfermedad o accidente, que le incapacite permanentemente para trabajar, el cual recibe mensualmente de forma vitalicia por haber aportado a pensión durante 50 semanas, continuas o discontinuas, en los últimos tres años antes de la ocurrencia del evento.

Indemnización sustitutiva de la pensión de invalidez

Es la prestación económica que se reconoce al causante, una sola vez, por tener un porcentaje de pérdida de capacidad laboral igual o superior al 50%, pero que no cumplen con las semanas mínimas requeridas para acceder a la pensión de invalidez

Pensión de sobrevivientes

El monto mensual de la Pensión total de sobrevivientes por muerte del afiliado será igual al 45% del ingreso base de liquidación más 2% de dicho ingreso por cada cincuenta (50) semanas adicionales de cotización a las primeras quinientas (500) semanas de cotización, sin que exceda el 75% del ingreso base de liquidación.

LO LOGRADO POR EL SINDICATO

Incentivos económicos para estudio

- El municipio de Pereira de los recursos asignados se compromete asumir hasta el 50% de pregrado y postgrado de los empleados de carrera administrativa sin que dicho valor exceda 3 millones de pesos. Tal beneficio también será aplicable a los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando acrediten mínimo un año de vinculación.

Es de advertir que este beneficio NO se extiende a ningún beneficiario del empleado.

- La entidad se compromete a compartir constantemente la oferta cultural de la cual dispone la Secretaría de Cultura en sus diferentes programas, informando a las Direcciones de Talento Humano RP y SGP, para que esta a su vez difunda la información a los funcionarios y a los sindicatos, de manera tal que los funcionarios puedan beneficiarse y participar de todas.



Versión:

Fecha de vigencia:

- Para el día del Servidor Público, se realizará una actividad lúdica que permita la asistencia de los funcionarios de planta, en la que se tratarán temas inherentes al servicio público y se realizará la actividad de celebración de quinquenios, en la que se hará una mención especial y se les otorgará un día de permiso remunerado a quienes cumplen quinquenios.
- La Administración seguirá otorgando un día compensatorio para los empleados públicos que cumplan años, previa solicitud por escrito y concertación con el superior inmediato y su disfrute será dentro del mes siguiente, se reconoce a través de oficio y va con copia a la hoja de vida.
- Jornada del día de la familia: Conforme a la ley 1857 de 2017, el municipio de Pereira se compromete a dar continuidad a dicho beneficio y hacer efectivo un día por semestre.
- La entidad concederá a los servidores públicos, permiso remunerado cada vez que cumplan Quinquenio de servicios, Dichos permisos se reconocerán mediante Resolución.
- La Administración se compromete a otorgar parqueaderos a los funcionarios que laboran en el edificio central y las entidades cercanas al Parqueadero ubicado en el Lucy Tejada. Solo el vehículo registrado a nombre del titular será el autorizado para ingresar al parqueadero.
- El Municipio continuará dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 en lo que respecta a la aplicación de las directrices impartidas desde el DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para la provisión transitoria de los empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa que se encuentren en vacancia temporal y definitiva en la Alcaldía de Pereira. Para garantizar la transparencia, objetividad y mérito en el desarrollo de las convocatorias internas para provisión transitoria mediante encargo, se ha venido perfeccionando la publicación de los estudios técnicos como lo establece la Ley de Carrera Administrativa, donde se evidencia la metodología utilizada en el ejercicio de los procesos de selección, socializando previamente los resultados con los servidores públicos de carrera que realizan la veeduría de los procesos de selección internos.
- **RP Y SGP:** Se dará estricto cumplimiento en el sentido que las personas sobre quienes recaiga el encargo deberán desempeñar el empleo donde se presenta la vacancia, en caso contrario, deberán renunciar al mismo y reintegrar los salarios y prestaciones percibidos durante ese lapso.
- La administración iniciará las labores de revisión y se ejercerá la vigilancia respectiva para establecer los casos relacionados con esta problemática de los casos de los funcionarios que no se encuentren cumpliendo las funciones del cargo y se tomen las decisiones del caso.
- La Administración se compromete a dar trámite y reconocer el pago oportuno de las cesantías conforme al orden cronológico de radicación y en los términos de Ley atendiendo el régimen de cesantías (anualizadas y retroactivas)
- Elección del mejor empleado de carrera y por niveles: Este procedimiento está reglado en las normas de carrera y debe hacerse con sujeción a la misma, con sustento en la evaluación del desempeño y con derecho a estímulos e incentivos pecuniarios y no pecuniarios, Así las cosas, la administración se compromete a adelantar las actividades del Plan de



Versión:

Fecha de vigencia:

Incentivos y Bienestar Laboral conforme a las disposiciones legales vigentes.

- Evaluación del desempeño: Capacitar y dar inducción y reinducción a evaluadores y evaluados respecto de las normas y procedimientos vigentes.
- El Municipio de Pereira se compromete a cancelar el 100% de la asignación básica a partir del día 12 de incapacidad, debidamente acreditada y radicada ante la Entidad y que sea otorgada por el médico tratante.

14. CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

En virtud del Decreto 1083 de 2015, Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales y además cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación. El Objetivo del PIC es atender las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los funcionarios, con el propósito de fortalecer sus competencias laborales, reafirmando las tres dimensiones del Servidor Público el SABER, el HACER y el SER.

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

BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

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

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

15. JORNADA LABORAL

El horario laboral en el municipio de Pereira – Sector Central, de lunes a jueves de forma temporal, así:



Versión:

Fecha de vigencia:

De 7:00 am a 12:00 m.

La hora de almuerzo será de 12:00m a 1:00 pm

De 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Los viernes de 7:00 am a 3:00 pm en jornada continua.

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

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

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

16. TELETRABAJO

Mediante Resolución N° 013275 del 20 de diciembre de 2023, se reglamentó la modalidad de Teletrabajo en la Alcaldía de Pereira. Este proceso se encuentra en etapa de Implementación y Socialización.

17. SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Administración Municipal adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST, mediante un acto administrativo y está dirigido a los servidores públicos de la Administración Municipal de Pereira. Con el fin de dar cumplimiento a las políticas definidas dentro del sistema de Gestión y Seguridad de Salud en el Trabajo, la alta dirección de la Alcaldía de Pereira, con el apoyo de la entidad, se han trazado los siguientes objetivos:

- Reducir los índices de accidentalidad y ausentismo laboral en la entidad, a través de la implementación de programas para los riesgos prioritarios;
- Proporcionar a los servidores públicos el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente; cumpliendo con los estándares de seguridad y salud en el trabajo.
- Reducir los niveles de riesgo para la seguridad y salud en el trabajo
- Cumplir con la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

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

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

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES



Versión:

Fecha de vigencia:

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo, aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

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

ACCIDENTE DE TRABAJO GRAVE: Es aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

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

CAUSAS BÁSICAS: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros.

CAUSAS INMEDIATAS: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

CONDICIÓN INSEGURA: Circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente de trabajo.

EPS: Sigla utilizada para referenciar la entidad prestadora de servicios.

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

FACTORES PERSONALES: Son aquellas acciones u omisiones humanas que explican situaciones potenciales de riesgo o de peligro y que dan lugar a la aparición de accidentes. Derivan de las personas que están utilizando los equipos y materiales que puedan provocar alteraciones en su normal funcionamiento, o de la utilización de diversos elementos para operaciones y procesos distintos de aquéllos



Versión:

Fecha de vigencia:

para los que específicamente han sido diseñados. Usualmente se derivan del incumplimiento de normas de seguridad y proceden de la actuación del hombre, tanto en lo referente a su actitud como a su aptitud; incluyen falta de conocimiento; falta de habilidad; falta de capacidad física o mental; tensión física, psicológica o mental y motivación inadecuada.

INCIDENTE DE TRABAJO: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

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

LESIÓN Y DETERIORO DE LA SALUD: Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.

Nota: Efectos adversos incluyen enfermedad laboral, común y muerte.

Nota: El término "lesión y deterioro de la salud" implica la presencia de lesiones o deterioro de la salud, solos o en combinación. (NTC-ISO 45001, Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, 12 de marzo 2018, punto 3 "Términos y definiciones").

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

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

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

ARL: Administradora de riesgos laborales.

AT: Sigla para referenciar Accidente de Trabajo.

PASO A PASO PARA REPORTAR ACCIDENTE DE TRABAJO

ANTE EL JEFE INMEDIATO Y AL GRUPO DE SST

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

NOTIFICACIÓN A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES

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

Nota: Es importante tener en cuenta lo siguiente: *Si el accidente de trabajo ocurre fuera del horario laboral administrativo (sábados, domingos, Festivos y horarios nocturnos: 6pm a 7 am) el trabajador accidentado y/o los compañeros de trabajo,



Versión:

Fecha de vigencia:

deben llamar a la línea efectiva de la ARL y reportar el evento, posteriormente deben informar al jefe inmediato y al grupo de seguridad y salud en el trabajo, en lo posible en un tiempo no mayor a un día hábil después de la ocurrencia del A.T.

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

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

TRASLADO DEL ACCIDENTADO A UNA ENTIDAD MÉDICA

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

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

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

PASO A PASO PARA REPORTAR INCIDENTE DE TRABAJO

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

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

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

COMISION DE PERSONAL

La Administración Municipal tiene conformada la Comisión de Personal, está integrada por dos representantes de la Administración Central Municipal, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos representantes de



Versión:

Fecha de vigencia:

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

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

- A. Ser empleados inscritos en carrera administrativa
- B. No haber sido sancionado disciplinariamente, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

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

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

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST), antiguamente llamado Comité paritario de salud Ocupacional (COPASO), al cual le fue modificado su nombre mediante el decreto 1443 de 2014 por medio del cual se dictaron las disposiciones para la implantación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

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

Organización de archivos de gestión de documentos digitales y electrónicos

El objetivo de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable y sirva de apoyo para la prestación de los servicios, la atención de los grupos de valor y soporte de la toma de decisiones de manera eficiente, además de servir como fuente de investigación y cultura; el propósito de los presentes lineamientos es dar pautas a los servidores públicos de la Alcaldía de Pereira sobre la manera precisa, secuencial y uniforme en la cual se deben organizar, administrar y almacenar los archivos de gestión de documentos digitales y electrónicos producidos o recibidos por las dependencias.

Registro:

El registro tiene como objetivo formalizar la incorporación de un documento (dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido) mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación (metadatos)

Documento:

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.



Versión:

Versión:

Modo que tiene cada uno de referir un mismo suceso.

Fecha de vigencia:

18. Políticas de Gestión del Conocimiento e Innovación

Para mitigar los riesgos de pérdida de información y/o una inadecuada gestión de la misma, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (**documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros**), como el que se presenta de manera tácita (**intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes**) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo; por ello la entidad cuenta con la **Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación** y mediante una mesa de trabajo conformado por un (1) representante de cada secretaría, se realiza el plan de acción y se cuenta con las actividades a desarrollar en la vigencia 2024, permitiendo que con la ejecución de las mismas se usen y promuevan las nuevas tecnologías para que los servidores públicos puedan acceder con más facilidad a la información, se consoliden el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación y mitigar la fuga del capital intelectual

A su vez cuenta con la Guía para evitar o Mitigar la Fuga de Conocimiento de la Alcaldía de Pereira y un punto en la página Web que permite la conservación de la memoria institucional y la conservación de las actividades que se generan en la administración, en los siguientes enlaces:

Guía para evitar o Mitigar la Fuga de Conocimiento

<https://www.pereira.gov.co/loader.php?IServicio=Tools2&ITipo=descargas&IFuncion=visorpdf&id=115470&pdf=1>

Punto del Conocimiento en la página Web

<https://www.pereira.gov.co/publicaciones/7301/politicas-de-gestion-del-conocimiento-e-innovacion/>

Herramientas o aplicativos internos

<http://intranet.pereira.gov.co/herramientas>

Elaboró
Amparo González Duque
Técnico Administrativo
Humano

Revisó /Aprobó
Lizeth Cantillo Ramírez
Directora Administrativa de Talento
Humano

Diana Cristina Grisales Calvo
Secretario de Gestión Administrativa

19. Glosario

<https://www.funcionpublica.gov.co/glosario>

¿Qué tanto aprendiste en la inducción?

Le invitamos a realizar la evaluación para finalizar tu proceso de inducción.