

CARTILLA DE INDUCCIÓN 2021

Versión 1
Secretaría General



Gobernación
de Norte de
Santander



BICENTENARIO
Constitución de Villa del
Rosario de Cúcuta
1821 - 2021

Norte de Santander, el lugar donde todo comenzó



SILVANO SERRANO GUERRERO GOBERNADOR



Perfil profesional

- **Administrador Público**
- **Magíster en Gobierno y Políticas Públicas**

Proactividad, trabajo en equipo e innovación, son cualidades que destacan mi trayectoria profesional. Trabajo para lograr la transformación positiva de entornos ciudadanos mediante el desarrollo de políticas públicas que coadyuven en este propósito. Me defino como un enamorado de la educación a la que le atribuyo la capacidad de ser la principal fuente de Generación de Oportunidades.

Cuento con amplios conocimientos y un interés particular en el impulso al emprendimiento; y la capacidad de imprimirle un sello diferente a cada proceso que lidero.

Son más de 15 años de experiencia ejerciendo cargos en el sector público, apoyado en conocimientos de liderazgo y creatividad para gerenciar los procesos de cambio en entidades, instituciones y empresas del Estado.

GABINETE: SECRETARIOS DE DESPACHO

Carolina Joya Nuñez
Secretaria General

Marcela Angulo Santander
Jefe de Gabinete

Zulay Cañas Luna
Secretaria Privada

Taiz del Pilar Ortega
Torres
Secretaria de Gobierno

Víctor Oliverio Peña
Maldonado
Secretario de Planeación
y Desarrollo Territorial

Oscar Guillermo
Gerardino Astier
Secretario de Hacienda

Johan Eduardo
Ordoñez Ortiz
-Secretario Jurídico

Laura Cáceres Niño
Secretaria de Educación

Efraín Alexander
Pacheco Rojas
Secretario de Vías

Marcel Orlando Pérez
Ascanio
Secretario de
Desarrollo Social

Víctor Jhoel Bustos
Urbano
Secretario de Medio Ambiente,
Recursos Naturales
y Sostenibilidad

Lady Carolina
Bermúdez Durán
Secretaria de Hábitat

Francisco Alberto
Bermont Galvis
Secretario de Agua Potable
y Saneamiento Básico

Olger Alberto López
Vergel
Secretario de Desarrollo
Económico y Productividad

Hermes Alfonso
García Quintero
Secretario de Agricultura
y Desarrollo Rural



SECRETARIOS DE DESPACHO

Jhon Leonardo Olivares Rivera
Secretario de Gestión
Minero Energética Sostenible

Víctor Bautista Olarte
Secretario de Fronteras
y Cooperación Internacional

Cristian Andrés Llanos Cardona
Secretario de Víctimas,
Paz y Postconflicto

Juan Carlos Uribe Sandoval
Secretario de Cultura

Marina Lozano Roperó
Secretaria de las Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones

María Fernanda Ovalles Carrillo
Secretaria de la Mujer y
Equidad de Género

Diomar Alonso Velásquez Bastos
-Secretario de Transito

SUBSECRETARIAS

Hilse Yamile Aldana Pérez
- Subsecretaria de Gestión de
Políticas Educativas

Jesús Alberto Escalante Ascencio
- Subsecretario de Articulación
Posmedia

INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS

Lucy Elena Urón Rincón
Gerente Empresa Industrial y Comercial del Estado
- EICE Faro del Catatumbo

Carlos Arturo Martínez García
Director Instituto Departamental de Salud

Diego Armando González Toloza
Director de INDENORTE

Sandra Milena Zapata Ortega
Gerente IFINORTE

Ciro Alfonso Durán Jaimes
Gerente Lotería de Cúcuta

JEFES DE OFICINAS ASESORAS

Mary Luz Lizarazo Téllez
Oficina Asesora de
Control Interno de
Gestión

Sandra Patricia Sepúlveda Rodríguez
Oficina Asesora de
Control Interno
Disciplinario

Heider Logatto Cuadros
Oficina Asesora de
Comunicaciones y Prensa

Jairo Orlando Cepeda Cáceres
Oficina Asesora de Imagen
Corporativa y Protocolo

Gerson Hugo Suárez Ordoñez
Contador General

Jaime Asdrubal Avila Moreno
Tesorero General

CONSEJERÍAS Y DELEGACIONES

Adriana Milena Arias Carrillo
Consejera Departamental para
la Gestión del Riesgo

Jesús Augusto Romero Montoya
Consejero Departamental
para la Discapacidad

Norela Arenas Valencia
Consejera de Agenciamiento de
Desarrollo Territorial

Beatriz Vélez Ramírez
Consejera de Agenciamiento de
Desarrollo Turístico

Sandra Sulay Fuentes Durán
Delegada Especial para la Gestión y Cooperación
Casa Norte de Santander en Bogotá

ASESORES

Diego Fernando Carrillo Mendoza
- Asesor de Proyectos Especiales

Daniel García Negrón
- Asesor Fondo de Pensiones

Julio César Silva Rincón
- Asesor Área de Regalías



VISIÓN

En el año 2040 la Gobernación de Norte de Santander será la institución modelo en administración pública territorial de los departamentos de frontera por su planeación y gestión estratégica basada en la generación y aplicación de conocimiento, tecnología e innovación permitiendo crear las condiciones para un territorio sostenible, productivo, competitivo y equitativo, con fundamento en los valores de honestidad, compromiso, justicia, diligencia y respeto.

FUENTE: Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño - 30 de diciembre de 2020.

MISIÓN

La Gobernación de Norte de Santander es una entidad territorial de gestión pública ubicada en la zona de frontera del nororiente colombiano, que lidera el desarrollo integral y sostenible del departamento a través de la formulación, gestión e implementación de políticas públicas y la coordinación entre la nación y los municipios para impulsar y fortalecer un territorio productivo, competitivo, seguro, equitativo e incluyente con la participación ciudadana.

FUENTE: Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño - 30 de diciembre de 2020.

POLÍTICA DE CALIDAD

En la Gobernación de Norte de Santander planeamos y ejecutamos el desarrollo integral y sostenible del departamento, prestando servicios oportunos y en armonía ambiental, con talento humano competente, procesos eficaces, eficientes y efectivos, y criterios de transparencia y equidad; garantizando permanentemente la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, comprometidos con el mejoramiento continuo a todo nivel en busca de una adecuada gestión de riesgos coherente con los fines esenciales del Estado.

OBJETIVOS

1. Garantizar permanentemente la ejecución de acciones que permitan asegurar la satisfacción de los ciudadanos.
2. Asegurar que exista el ambiente y las condiciones de trabajo necesarias en todas las dependencias que permitan el bienestar y el logro de los objetivos por parte de los servidores públicos.
3. Asegurar la competencia del personal que incide en la calidad de los servicios prestados a la comunidad.
4. Garantizar la administración eficiente y transparente así como la consecución, administración eficiente y transparente de los recursos necesarios para ejecutar el plan de desarrollo departamental.
5. Garantizar permanentemente a la comunidad la accesibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información generada por las diferentes dependencias de la entidad.



PRESENTACIÓN

La Gobernación de Norte de Santander elaboró la presente cartilla de inducción para que de forma didáctica sea utilizada como una herramienta de trabajo por todo el personal administrativo que ingrese nuevo a la Administración Departamental, con el fin de facilitar su integración a la institución y a una mayor identificación con la misma.

Con ello lograremos que los funcionarios nuevos:

- Identifiquen su entorno laboral,
- hagan suyos la Misión, Visión, Política, Objetivos y valores institucionales.

De acuerdo a lo anterior esperamos que esta cartilla facilite la inducción de quienes conforman la planta de personal, utilizándola como material de consulta permanente.

OBJETIVOS

1. Conocer más a fondo a la entidad; ubicar al nuevo funcionario en su contexto, identificando sus fortalezas y debilidades, y entendiendo la razón de ser de la Gobernación de Norte de Santander como condición indispensable para el buen desempeño de sus funciones.
2. Facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor público a la cultura de la organización y sus funciones generales.
3. Estimular el sentido de pertenencia y fortalecer su formación ética, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y su entorno laboral.

RESEÑA HISTORICA

El 20 de julio de 1910, bajo la presidencia del General Rafael González Valencia y mediante la Ley 25, se crea el Departamento Norte de Santander, para reemplazar al fugaz Cúcuta y al anterior Estado Federal de Santander. Sin embargo, desde 1907, durante la administración de Víctor Julio Cote Bautista, se adelantan las obras de construcción del Palacio de Gobierno Departamental.

El 2 de octubre de 1989 se incendió la Gobernación destruyéndose las estructuras de madera, los entresijos y las cubiertas de todo el Palacio de Gobierno. El desprendimiento de los pañetes y el agrietamiento de los pisos, así como el desplome de las columnas del segundo piso, hizo necesaria la reconstrucción total de la edificación.

En 1990, la Gobernación del Departamento Norte de Santander inició la reconstrucción y restauración del Palacio de Gobierno, de acuerdo con el proyecto elaborado por la arquitecta María Teresa Vela Viccini.

El 19 de noviembre de 1993 fue entregado a la comunidad el Palacio de Gobierno Departamental o Cúpula Chata, totalmente restaurado.



GENERALIDADES

El Departamento Norte de Santander pertenece al orden territorial con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señala la Constitución y la Ley, y cuyas funciones son:

- Administrar los asuntos Departamentales y prestar los servicios públicos.
- Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que se demanden.
- Promover la participación comunitaria, entre otras.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

A DESPACHO DEL GOBERNADOR

Constituye la máxima instancia directiva y coordinadora de la acción administrativa departamental. Es la representación del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante Convenios la Nación acuerde con el Departamento.

Señor Gobernador:

Dr. SILVANO SERRANO GUERRERO

Oficinas Asesoras: Su competencia general es asesorar a las dependencias de dirección en la conducción institucional y la orientación de los programas en sus

respectivas áreas funcionales, pudiendo también servir de apoyo para la orientación de la gestión y la prestación de servicios de apoyo a las diferentes dependencias internas.

- Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
- Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
- Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
- Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Protocolo
- Delegación Especial para la Gestión y Cooperación. Casa Norte de Santander en Bogotá.

Oficina Jefatura de Gabinete

- Oficina Asesora de Proyectos Especiales
- Oficina Consejería Departamental para la Gestión del Riesgo
- Oficina Consejería Departamental para la Competitividad
- Oficina Consejería Departamental para la Discapacidad
- Oficina Consejería de Agenciamiento para el Desarrollo Turístico
- Oficina de Consejería para el Agenciamiento de Desarrollo Territorial
- Oficina Consejería para la Acción Comunal
- Oficina Consejería Departamental para la Juventud
- Oficina Consejería Departamental para las Etnias
- Oficina Consejería Departamental para Asuntos Religiosos

B SECRETARÍAS

Son dependencias de carácter directivo que de acuerdo con sus competencias específicas y las funciones generales definidas en el Estatuto Básico de la Administración, orientan, dirigen y coordinan las acciones del sector o dimensión del desarrollo bajo su responsabilidad.



SECRETARÍAS DE APOYO ESTRATÉGICO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- SECRETARÍA GENERAL

- Talento Humano
- Atención al Ciudadano
- Contratación, Compras y Suministros
- Almacén e Inventario
- Servicios Generales
- Fondo de Pensiones Territoriales
- Archivo y Correspondencia
- Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias—PQRD

- SECRETARÍA DE HACIENDA

- Fiscalización
- Impuestos y Rentas
- Contabilidad
- Tesorería
- Presupuesto
- Liquidación y Discusión
- Cobro Coactivo

- SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

- Gestión de Proyectos de Inversión Pública
- Unidad Especial de Regalías
- Asistencia Técnica Municipal
- Planeación e Información Territorial
- Seguimiento a Políticas Públicas

- SECRETARÍA PRIVADA

- SECRETARÍA JURÍDICA

- Defensa Jurídica
- Control de Legalidad y Reconocimiento de Personerías Jurídicas
- Gestión Contractual

- SECRETARÍAS DE GESTIÓN SOCIAL

- SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Seguridad y Orden Público
- Convivencia Ciudadana
- Derechos Humanos

- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Planeación Educativa
- Asuntos Jurídicos
- Gestión Administrativa y Financiera
- Subsecretaría de Articulación con Educación Superior y Terciaria
- Inspección y Vigilancia Educativa
- Subsecretaría de Gestión de Políticas Educativas
- Calidad Educativa
- Cobertura Educativa

- SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

- Atención a Niños, Niñas y Adolescencia
- Atención a la Juventud
- Atención al Adulto Mayor
- Diversidad Étnica

- SECRETARÍA DE CULTURA

- Redes y Servicios Culturales
- Formación Artística y Cultural
- Gestión y Desarrollo Institucional

SECRETARÍA DE TRÁNSITO

- Inspección y Vigilancia Vial



- Seguridad Vial
- Gestión de Tránsito
- **SECRETARÍAS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y COMPETITIVIDAD**
- **SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**
 - Extensión Agropecuaria
 - Infraestructura del Desarrollo Rural
 - Ordenamiento de la Producción Rural
 - Financiación del Desarrollo Rural
 - Desarrollo Agropecuario
- **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVIDAD**
 - Desarrollo Empresarial y Emprendimiento
 - Economía Naranja
 - Comercio Exterior
 - Desarrollo Turístico
 - Desarrollo Tecnológico
- **SECRETARÍA DE VÍAS**
 - Gestión del Sistema Vial Nacional
 - Gestión de Vías de Segundo Orden
 - Gestión de Vías de Tercer Orden
 - Gestión Contractual de Proyectos Viales
 - Supervisión e Intervención de Proyectos Viales
- **SECRETARÍA DE GESTIÓN MINERA Y ENERGÉTICA SOSTENIBLE**
 - Promoción y Ordenamiento Minero Energético
 - Energización Sostenible
- **SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**
 - Planeación e Infraestructura Tecnológica

- Servicios y Sistemas de Información
- Gobierno Digital

- **SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

- Gestión Técnica del Sector
- Aseguramiento de la Prestación y Gestión Social
- Gestión Técnica, Ambiental, Riesgos y Operativa
- Planeación
- Asistencia Jurídica, Administrativa y Contratación
- Financiera

- **SECRETARÍAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ATENCIÓN DIFERENCIAL**

- **SECRETARÍA DE HÁBITAT**

- Formalización y Titulación de Predios
- Política de Construcción de Vivienda Nueva
- Mejoramiento de Vivienda Urbana y Rural

- **SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD**

- Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad
- Gestión del Recurso Hídrico
- Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Planeación y Educación Ambiental

- **SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO**

- Inclusión de la Mujer
- Equidad de Género

- **SECRETARÍA DE VÍCTIMAS, PAZ Y POSCONFLICTO**

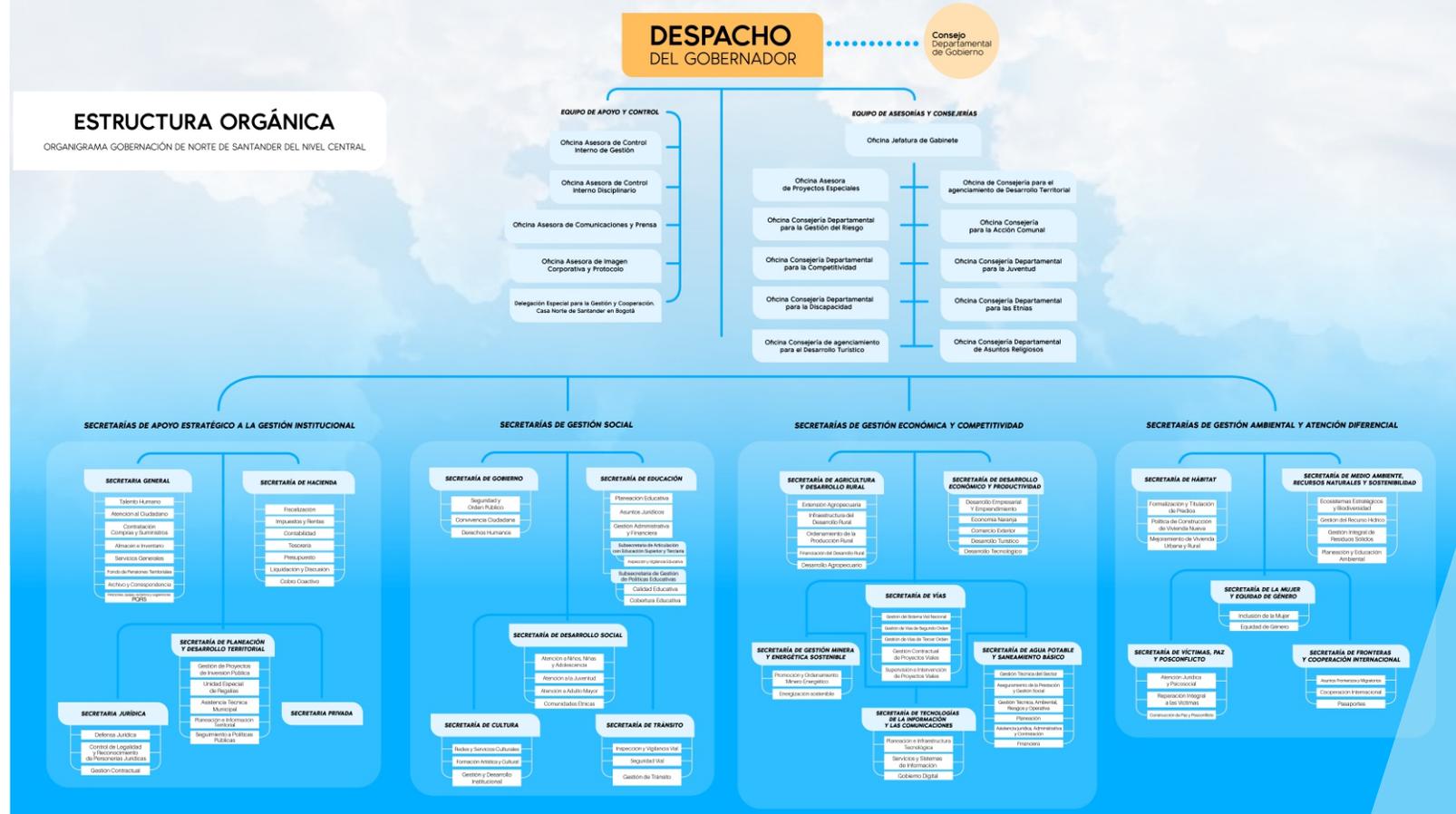
- Atención Jurídica y Psicosocial
- Reparación Integral a las Víctimas
- Construcción de Paz y Posconflicto

- **SECRETARÍA DE FRONTERAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

- Asuntos Fronterizos y Migratorios
- Cooperación Internacional
- Pasaportes



La estructura orgánica del nivel central de la gobernación de Norte de Santander tiene la siguiente expresión:





C ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ADSCRITAS

- Asociación del Menor
- Instituto Departamental de Salud
- Ifinorte
- Indenorte
- Instituto Superior de Educación Rural
- Lotería de Cúcuta
- E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz
- E.S.E San Juan de Dios de Pamplona
- E.S.E Noroccidental
- E.S.E Regional Norte
- E.S.E Suroriental
- E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares
- E.S.E Occidente
- E.S.E Hospital Mental Rudecindo Soto
- E.S.E Centro de Rehabilitación Cardioneuromuscular

D RECURSO HUMANO EXISTENTE

La planta de personal está conformada por los siguientes niveles:

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial

MANUALES, PLANES Y CÓDIGOS

► Estatuto de Rentas

Rige las políticas en materia de rentas.

► Código del Buen Gobierno

A través de éste documento la Administración Departamental fija las directrices para el logro de los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo, autorregulando su gestión administrativa, a través de la articulación de los principios y valores éticos, políticas y fines del Estado bajo los preceptos de transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos para la convivencia pacífica con justicia y equidad.

► Plan de Desarrollo Institucional

En el que se precisan cuatro desafíos que son el eje conductor, mediante los cuales se registrará la Administración Departamental.

► Planes de Acción

Estos comprenden información como metas, actividades, indicadores de cada una de las dependencias.

► Manual de funciones

Establecido mediante Decreto No. 000768 del 12 de junio de 2019, “Por el cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Nivel Central de la Administración Departamental”.

► Código de Integridad

“Por el cual se adopta el Código de Integridad de la entidad, mediante Resolución No. 00000279 del 07 de marzo de 2019”.



- Será la base para que la entidad promueva sus propios procesos de socialización y apropiación en su cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los 5 valores del Código de Integridad.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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.

Cumplo 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.



Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

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.

-Ámbito de aplicación

El Código de Integridad y el conflicto de intereses inspirará a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Norte de Santander, que desempeñen funciones de manera permanente o transitoria, y a quienes se vinculen a la Administración Departamental.

¿Que es un conflicto de intereses?

Es cuando el interés general, propio de la función pública, entra en conflicto con un interés particular y directo del servidor público.

¿Quienes están obligados a declarar ?

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Artículo 40. Conflicto de intereses

CÍRCULO DE INTERESES





CLASIFICACIÓN POR PARENTESCO

Ilustración 1. Parentesco por consanguinidad



Ilustración 2. Parentesco por afinidad

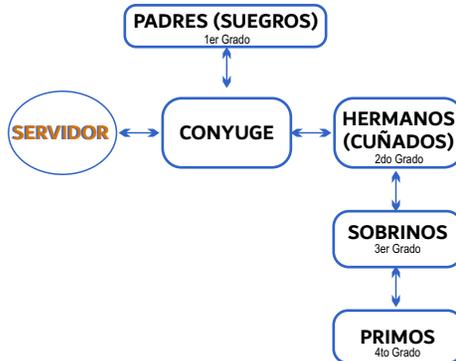


Ilustración 3. Parentesco por adopción



FUENTE: Función Pública 2018, con base en Normativa Vigente

TIPOS DE CONFLICTO DE INTERESES

REAL

El servidor **tiene un interés particular** que podría influir en sus obligaciones y **enfrenta** una situación en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.

POTENCIAL

El servidor **tiene un interés particular** que podría influir en sus obligaciones y en un futuro **podría enfrentarse** una situación en la que tiene que actuar o tomar una decisión en esa materia.

APARENTE

El servidor puede que **NO tenga un interés particular** que pueda influir en sus obligaciones y enfrenta una situación en la que **razonablemente se podría suponer** que puede influir para su beneficio.

MATERIALIZACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES Y CORRUPCIÓN

	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



SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

El empleo público se integra de la siguiente manera:

- 01 Carrera Administrativa
Concurso de Méritos, Período Prueba, EDL, Inscripción en Carrera
- 02 Nombramiento Provisional
Mecanismo de provisión EXCEPCIONAL Y TRANSITORIO
- 03 Libre Nombramiento y Remoción
Implican Dirección, orientación, confianza. Están a cargo directamente del Nominador
- 04 De Período
Tienen un período fijo institucional
- 05 Elección Popular
Elegidos mediante voto directo del ciudadano

El empleado público puede encontrarse en las siguientes situaciones:

- 1 > SERVICIO ACTIVO
- 2 > LICENCIA
- 3 > PERMISOS
- 4 > COMISIONES
- 5 > ENCARGOS
- 6 > RETIRO DEL SERVICIO
- 7 > SUSPENDIDO
- 8 > PERIODO DE PRUEBA
- 9 > VACACIONES
- 10 > DESCANSO COMPENSADO
- 11 > PRESTANDO SERVICIO MILITAR

► **Servicio activo:** Se encuentra activo cuando se encuentra ejerciendo las funciones del empleo del cual ha tomado posesión (Artículo 59 del Decreto 1950 de 1973).

► **Licencia:** se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, maternidad o por paternidad.

La licencia ordinaria se da por solicitud propia y sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa, la autoridad competente esta podría prorrogarse hasta por treinta días más.

Los empleados tienen derecho a licencias remuneradas por enfermedad y doce semanas por maternidad. (Artículo 20 del Decreto 2400 de 1968).

La licencia remunerada por paternidad, se concede por cuatro (4) días en el caso que solo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema se concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad (Ley 755 de 2002).

► **Permisos:** Se tiene derecho hasta por tres días de permiso remunerado, concedidos por el jefe inmediato, siempre y cuando medie justa causa. (Artículo 74 del Decreto 1950 de 1973).

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

► **Encargos:** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva por parte del titular. Una vez se dé por terminado el encargo el funcionario de carrera cesará automáticamente en el ejercicio de las funciones.



► Retiro del servicio:

Este se produce en los siguientes casos:

- por declaratoria de inexistencia del nombramiento, como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral
- por renuncia regularmente aceptada,
- por retiro con derecho a jubilación,
- por invalidez absoluta,
- por edad por retiro forzoso,
- por destitución,
- por desvinculación o remoción,
- por investigación disciplinaria,
- por declaratoria de vacancia,
- por revocatoria del nombramiento y por no acreditar los requisitos de ley.

► Suspendido:

La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.

se pueden dar las siguientes suspensiones:

- Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión judicial o fiscal
- Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria

► En período de prueba:

El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba (Art. 2.2.5.5.49 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

► Vacaciones:

Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar.

Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal (Art. 2.2.5.5.50 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

► Descanso Compensado:

Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio (Art. 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

► Servicio Militar:

Todos los colombianos están obligados a tomar las armas cuando las necesidades públicas lo exijan para defender la independencia nacional y las instituciones públicas. La Ley determinará las condiciones que en todo tiempo exigen del servicio militar y las prerrogativas por la prestación del mismo. Cuando un empleado del servicio civil es llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración.



RÉGIMEN SALARIAL

El régimen salarial de los empleados públicos del nivel departamental se fija de manera concurrente, con la intervención del Congreso (artículo 150, numeral 19, literales e) y (de la Constitución Nacional), el gobierno nacional (Ley 4 de 1992), la Asamblea y el Gobernador. Al respecto la Corte Constitucional se pronunció así en la sentencia C-510 de 1999:

Existe una competencia concurrente para determinar el régimen salarial de los empleados de las entidades territoriales, así: Primero, el Congreso de la República, facultado única y exclusivamente para señalar los principios y parámetros generales que ha de tener en cuenta el Gobierno Nacional en la determinación de este régimen. Segundo, el Gobierno Nacional, a quien corresponde señalar sólo los límites máximos en los salarios de estos servidores, teniendo en cuenta los principios establecidos por el legislador. Tercero, las asambleas departamentales y concejos municipales, a quienes corresponde determinar las escalas de remuneración de los cargos de sus dependencias, según la categoría del empleo de que se trate. Cuarto, los gobernadores y alcaldes, que deben fijar los emolumentos de los empleos de sus dependencias, teniendo en cuenta las estipulaciones que para el efecto dictan las asambleas departamentales y concejos municipales, en las ordenanzas y acuerdos correspondientes. Emolumentos que, en ningún caso, pueden desconocer los límites máximos determinados por el Gobierno Nacional.

A nivel departamental esta competencia se desarrolla en forma concurrente entre el Gobierno Nacional, La Asamblea Departamental y el Gobernador. Hacen parte del Régimen Salarial de los empleados territoriales:

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

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
La asignación básica mensual correspondiente a cada cargo está determinada por su denominación y grado.

PRIMA DE SERVICIOS
Equivalente a quince (15) días de remuneración, que se pagarán en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año.

AUXILIO DE ALIMENTACIÓN
Su cuantía y límite salarial de quienes lo devengan es establecido por el Gobierno Nacional a través de los Decretos mediante los cuales se fija año a año el monto de las asignaciones para los empleados del nivel territorial. No se tendrá cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, o cuando las entidades suministren alimentación.

AUXILIO DE TRANSPORTE
auxilio a que tienen derecho los empleados públicos se continuará reconociendo y pagando en los mismos términos y cuantía que el Gobierno establezca para los trabajadores particulares.

VIÁTICOS
Los empleados públicos que deban viajar dentro y fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos. Su cuantía se establece mediante Ordenanza.

RÉGIMEN PRESTACIONAL

Las prestaciones sociales para los empleados públicos del nivel territorial son :

- **Prima de navidad.** Equivale 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. Cuando el servidor público no ha laborado durante todo el año civil, 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 salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable (Artículo 32 Decreto 1045 de 1978).



► **Vacaciones y primas 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 al momento del disfrute y a una prima de vacaciones igual a quince días de salario por cada año de servicio.

► **Auxilio de cesantías:** Consiste en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año.

A nivel departamental esta competencia se desarrolla en forma concurrente entre el Gobierno Nacional, La Asamblea Departamental y el Gobernador. Hacen parte del Régimen Salarial de los empleados territoriales:

► **Salario.** Constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.
Asignación Básica Mensual. La asignación básica mensual correspondiente a cada cargo está determinada por su denominación y grado.

► **Prima de servicios.** Equivalente a quince (15) días de remuneración, que se pagarán en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año.

► **Auxilio de Alimentación.** Su cuantía y límite salarial de quienes lo devengan es establecido por el Gobierno Nacional a través de los Decretos mediante los cuales se fija año a año el monto máximo de las asignaciones civiles para los empleados del nivel territorial. No se tendrá derecho a este subsidio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, o cuando las entidades suministren alimentación.

► **Auxilio de transporte.** auxilio a que tienen derecho los empleados públicos se continuará reconociendo y pagando en los mismos términos y cuantía que el Gobierno establezca para los trabajadores particulares.

► **Viáticos.** Los empleados públicos que deban viajar dentro y fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos. Su cuantía se establece mediante Ordenanza.

► **Autorizar Horas Extras:**

Cuando por necesidad del servicio el personal del Nivel Asistencial deba atender labores de carácter oficial fuera de la jornada ordinaria establecida para la entidad, el Secretario de Despacho de la dependencia debe solicitar a la Secretaria General la autorización de trabajo suplementario mediante comunicación escrita en que se detallen las tareas que han de realizarse.

Diligenciar registro de asistencia diaria para el reconocimiento de horas extras El funcionario autorizado diligencia diariamente y en debida forma el formato **MS-TH- PS-02**, indicando la labor realizada, el cual debe ser controlado y verificado por el Jefe inmediato quién lo avalará con su firma. El Secretario de Despacho es el responsable del adecuado manejo que se de al tiempo extra laborado por el funcionario.

El registro debidamente diligenciado y firmado se envía a la Secretaría General dentro de los primeros diez días siguientes al mes que se causaron las horas extras , para su liquidación, reconocimiento y pago.

Liquidar las horas extras

El Técnico operativo verifica el formato recibido y procede a elaborar la liquidación de horas extras, dominicales, festivos y compensatorios en la Plantilla de Excel dispuesta para ello con la información que reposa en el formato **MS-TH-PS—02**.



Cuando el límite de las horas extras supere el tope de las 50 horas extras, las sobrantes del mes se concederán como días compensatorios a través de resolución.

Será responsabilidad del jefe inmediato el control y autorización de horas extras que no se ajusten a las normas indicadas.

- Elaborar la resolución de reconocimiento y pago de horas extras, dominicales y festivos

Con base en la liquidación efectuada en el punto anterior, el Técnico Operativo proyecta la Resolución de reconocimiento y pago de horas extras en original y dos copias y la pasa al despacho para la firma del ordenador del gasto, en este caso, la Secretaria General.

Una vez firmada por la Secretaria General la secretaria de la dependencia, radica la Resolución en el libro de radicación de Resoluciones, archiva el original y entrega dos copias al Técnico Operativo.

- Remitir al Área de Talento Humano para inclusión de nómina y archivo en historias laborales

Entrega una copia de la Resolución de Reconocimiento y pago de horas extras al Área de Talento Humano para que ingrese como novedad de nómina.

Igualmente, se entrega el formato MS- TH- PS- 02 y copia de la Resolución por cada uno de los beneficiarios del derecho, con el objeto de que sean archivados en las historias laborales de dichos funcionarios.

► Descansos compensatorios

- Solicitar el compensatorio

Cuando por necesidad del servicio el personal del Nivel Asistencial se exceda del tope de horas extras a reconocer, esto es, 50 horas extras, el funcionario beneficiario del derecho solicita por escrito a la Secretaria General los días restantes para disfrutar de los compensatorios a que tenga derecho.

► Elaborar Resolución de Compensatorio

El Profesional Especializado de Talento Humano verifica la solicitud con el formato MS-TH-PS-02 y la Resolución de pagos a efectos de verificar las horas extras que no fueron canceladas y que por ende serán objeto de compensación.

Proyecta Resolución concediendo el descanso compensatorio en original y dos copias para la firma de la Secretaria General.

Una vez firmada la Resolución, la secretaria de la Secretaría General la radica en el libro de Resoluciones y archiva el original.

Las otras copias las pasan a la secretaria del Área de Talento Humano para que surta el proceso de notificación del Acto Administrativo y comunicación al superior inmediato y posteriormente lo archive en la historia laboral del funcionario que se le otorga el derecho.

► Procedimiento de reconocimiento de vacaciones

- Recepcionar la solicitud del disfrute de las vacaciones

El funcionario interesado en el disfrute, solicita por escrito a la Secretaria General, previo visto bueno del Secretario de Despacho de la dependencia o superior inmediato, la solicitud escrita del disfrute de las vacaciones y lo radica en el Área de Archivo General Departamental con no menos de un mes de anticipación a la fecha del disfrute.

Cuando se trate de las vacaciones del personal directivo, en el mismo escrito de solicitud de vacaciones, se debe indicar el nombre del funcionario, que se postula para realizar el reemplazo durante el disfrute de las vacaciones del titular. Se aclara que el superior inmediato del nivel directivo y asesor es el señor Gobernador.

La secretaria de la Secretaría General recibe la solicitud radicada, la pasa al despacho para visto bueno de la Secretaría General y luego da traslado al Área de Talento Humano para lo de su competencia.



- Verificar el cumplimiento de los requisitos para el disfrute

La secretaria de la Secretaría General verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el disfrute de las vacaciones.

Si no cumple, la secretaria llama al funcionario y le explica la situación para que radique una vez cumpla el lleno de requisitos.

Si cumple, verifica con la historia laboral del funcionario si tiene días pendientes de disfrute, en cuyo caso requiere al funcionario para que re programe fecha de disfrute de esos días.

- Liquidación de la prima o bonificación por vacaciones y elaboración del Acto Administrativo

Si está correcto el período y la fecha del disfrute se ajusta a lo estipulado en la circular reglamentaria, se pasa para el profesional universitario de nómina para la liquidación de la prima o bonificación por vacaciones.

Una vez se tenga el valor de la bonificación, se proyecta en original y dos copias la resolución concediendo el disfrute y reconociendo el pago de la bonificación por vacaciones y la bonificación por recreación.

En caso contrario, se oficia al interesado para la reprogramación del disfrute de las vacaciones de conformidad con lo estipulado en la circular reglamentaria.

- Radicar y notificar el Acto Administrativo

Una vez firma el Secretario General el Acto Administrativo, la secretaria de la Secretaría General radica la Resolución en el libro radicador y archiva el original.

Las copias las entrega a la secretaria del Área de Talento Humano, quien notifica el Acto Administrativo al funcionario interesado, archiva la resolución notificada en la historia laboral y copia de ella la entrega al Profesional Universitario del Área de Talento Humano para la inclusión en nómina.

► Reconocimiento de la prima de antigüedad

- Identificar al beneficiario del derecho

Genere el reporte mensual de los funcionarios a quienes debe reconocérseles la Prima de Antigüedad.

- Liquidar prima de antigüedad y proyectar Acto Administrativo

Se verifica con la historia laboral si posee el derecho y se liquida el valor de la prima de antigüedad.

El Profesional Especializado proyecta en original y dos copias la Resolución de reconocimiento de prima de antigüedad.

Se pasa a la Secretaria General para su revisión y posterior firma por parte del señor Gobernador.

- Radicar y comunicar Acto Administrativo

Una vez firmado el Acto Administrativo, la secretaria del Despacho del Gobernador radica la Resolución en el libro radicador de Resoluciones y archiva el original. Las dos copias las entrega a la secretaria del Área de Talento Humano, quien archiva una copia de la Resolución en la historia laboral y entrega la otra copia al Profesional Universitario de Talento Humano para la inclusión en nómina.

► Subsidio familiar

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



El subsidio familiar en dinero (cuota monetaria) que las Cajas de Compensación Familiar deben pagar a los trabajadores, será cancelado en función de cada una de las personas a cargo, en forma mensual (Art. 4° de la Ley 789 de 2002).

► **Caja de Compensación Familiar**

Es una Caja de Compensación Familiar inscrita en el campo de la seguridad social, cuyo objetivo esencial es el cumplimiento integral de la filosofía del subsidio familiar. La Gobernación de Norte de Santander nos afilia como funcionario a Comfaorienté, para lo cual debemos llenar un formulario de inscripción que nos permite acceder a créditos educativos y de vivienda, etc.

► **Auxilio de Cesantías**

Consiste en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio continuo o discontinuo y proporcionalmente por fracciones de año.

► **Calzado y vestido de labor**

Es una prestación social que consiste en el suministro cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, de un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo vigente. Esta prestación se reconoce a los empleados que hayan cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad (Art. 1° de la Ley 70 de 1988).

► **Auxilio de maternidad**

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de doce semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

La liquidación de este auxilio, según lo expresado por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto de fecha 3 de septiembre de 1999, se efectuará con los factores que conforman el salario que devengue la empleada al entrar a disfrutar el descanso, que consiste en todas las sumas que habitual y periódicamente recibe como retribución por sus servicios.

► **Prestaciones sociales regidas por la Ley 100 de 1993 y sus reglamentarias**

Pensión de vejez (jubilación),

indemnización sustitutiva de la pensión de vejez,

Pensión de invalidez,

Indemnización sustitutiva de la pensión de invalidez,

Pensión de sobrevivientes,

Auxilio por enfermedad,

Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional,

Auxilio funerario,

Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS



La evaluación del desempeño es un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión del servidor público e identificar las áreas potenciales de éste en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos.

El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables, expresado en una calificación de servicios.

La calificación es el resultado de la evaluación del desempeño laboral de todo el período establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que durante este período haya sido necesario efectuar. Se entenderá por evaluaciones parciales las que deben ser efectuadas a los empleados de carrera en los siguientes casos en que no haya operado cambio de entidad:

- ⌚ Por cambio de Jefe
- ⌚ Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado
- ⌚ Cuando el empleado debe separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro, con ocasión de licencia o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario
- ⌚ Las que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período a calificar.

CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

► PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

La capacitación institucional busca incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral (Art. 4º del Decreto 1572 de 1998, Artículo 65 y ss del Decreto 1227 de 2005)



De acuerdo con las consideraciones constitucionales y legales, la formación y capacitación de los servidores públicos tiene un carácter estratégico para la óptima gestión y desempeño institucional, de allí, la necesidad de fijar una política en la materia.

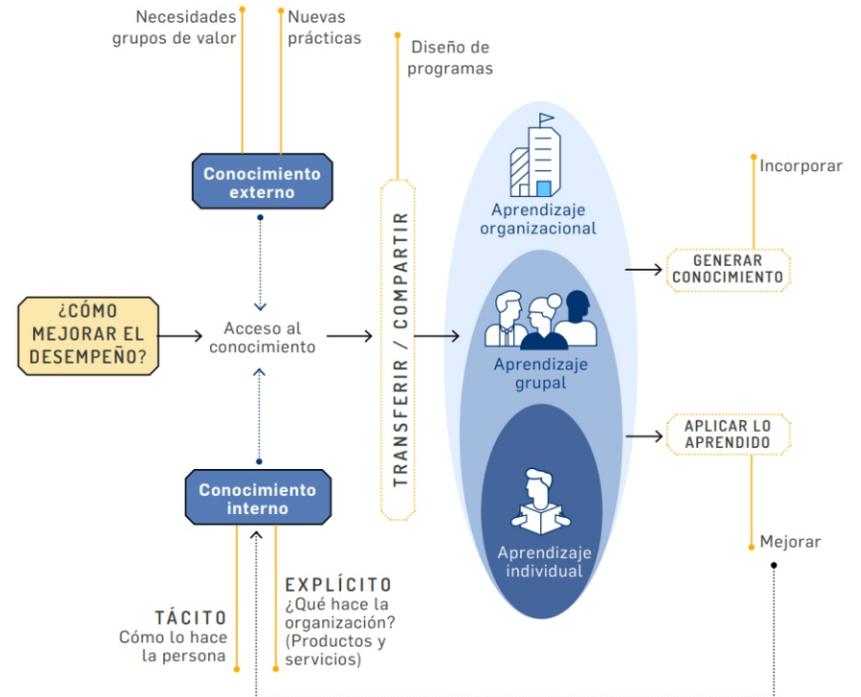
¿Qué se debe aprender para mejorar el desempeño de los servidores públicos?

El artículo 4 del Decreto 1567 de 1998 define de manera general a la capacitación como un proceso estructurado y organizado para desarrollar unas capacidades en diversas dimensiones, a saber: cognitivas, de habilidades y destrezas y actitudinales o comportamentales, con el propósito de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir a la misión institucional.

TIPO DE CONOCIMIENTOS	TEMÁTICAS DESARROLLADAS	PRINCIPALES OFERENTES (E-LEARNING)
Especializados	Competencias identificadas en la entidad, capacidades detectadas con brechas, resultado de DNAO	Entidades públicas - programas de capacitación
Específico	sistema de gestión y desempeño, banco de proyectos de inversión pública, gestión de proyectos de inversión pública bajo la Metodología General Ajustada (MGA), SECOP	Líderes de políticas MIPG Coordinación sectorial Entidades públicas - programas de capacitación
Esenciales	Constitución, fines esenciales y sociales del Estado, estructura, organización y funcionamiento enfoque de derechos humanos, participación y democracia, descentralización territorial y funciones esenciales.	ESAP - Programa de banco de capacitación Líderes de políticas MIPG Entidades públicas - programas de inducción

El aprendizaje organizacional

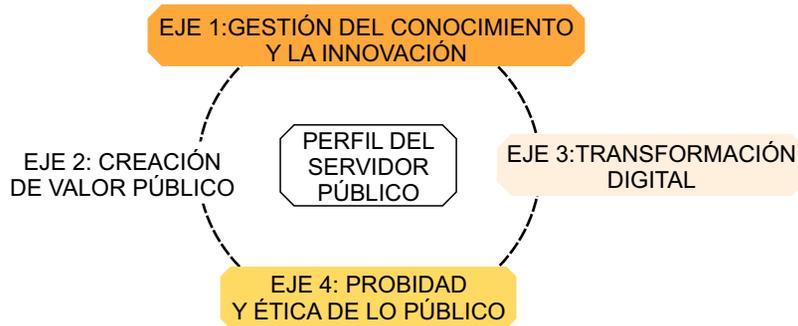
Frente al desarrollo de la formación y la capacitación desde las entidades públicas se establece como un pilar estratégico de este Plan. Este esquema de gestión de la capacitación responde a la realidad y a las necesidades de todas las entidades, órganos y organismos del Estado.





Ejes temáticos priorizados

La priorización temática que se ofrece a las entidades públicas se construye sobre la base de las capacidades y conocimientos y se incorporan los siguientes ejes temáticos que agregarán valor a la formación y, por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio de sus funciones:



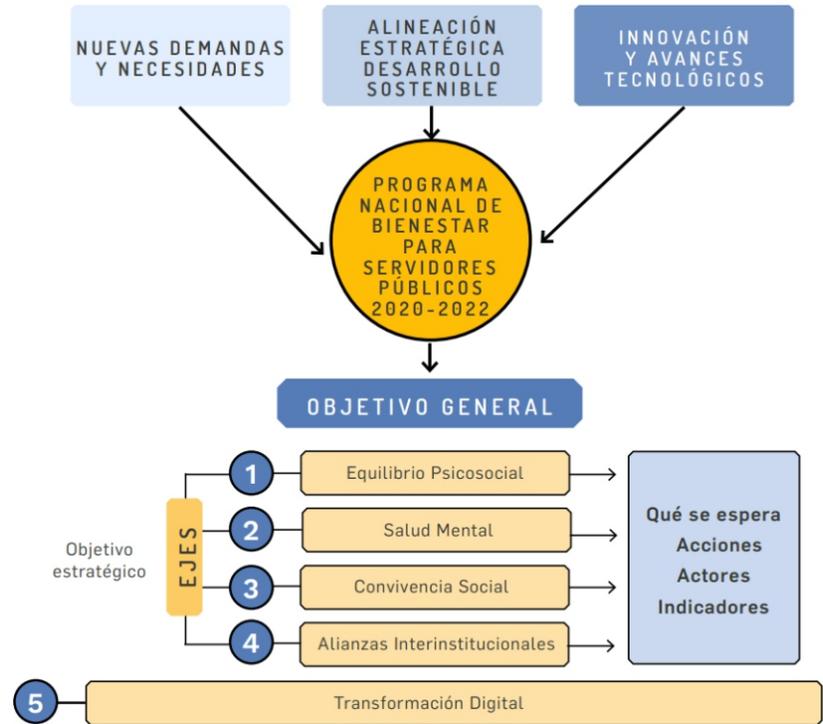
PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL



Objetivo:

Generar condiciones y estrategias de bienestar laboral para los servidores públicos que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y, a su vez, se refleje en el aumento de su productividad gracias a la motivación, al crecimiento y al desarrollo profesional y personal.

Ejes del Programa



Son cinco los ejes que componen el Programa Nacional de Bienestar: el eje de equilibrio psicosocial; el eje de salud mental; el eje de convivencia social y el eje de alianzas interinstitucionales. Es importante mencionar que la transformación digital es el eje transversal del programa.



Actividades de Bienestar Social



Deportes y recreación.
Busca la integración de los funcionarios.



Culturales y sociales.
Desarrolla las aptitudes y destrezas de los empleados.



Salud.
Proporciona los medios para que el funcionario tenga un óptimo estado de salud, físico, mental y social.



Vivienda.
Asesora e informa para la adquisición y mejoramiento de la vivienda de los empleados.

► INCENTIVO

Dan reconocimiento al desempeño del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como a los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

Tendrán derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo (asistencial).

Incentivos Pecuniarios

Reconocimientos económicos en la cuantía que para estos efectos se establecen en el respectivo Programa de Incentivos de la entidad, aquí se pueden dar por:

- Retiro Voluntario
- Pensión

Incentivos NO Pecuniarios

Ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional,

reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda, entre otros. (Artículos 29 al 33 del Decreto 1567 de 1998).

Mejor empleado de carrera y mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico.

Tener un tiempo de servicios en la respectiva entidad no inferior a un (1) año, no haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación y acreditar nivel de excelencia en la última calificación.



Mejores equipos de trabajo.

El proyecto u objetivo del equipo de trabajo debe haber concluido, los resultados del proyecto o el logro de los objetivos previstos deben ser presentados y sustentados por el equipo aspirante y el equipo debe inscribirse ante el Comité de Incentivos por intermedio del Secretario de Despacho respectivo.

Mejor empleado de libre nombramiento y remoción.

El desempeño laboral de estos empleados deberá ser evaluado bajo los mismos criterios y con los instrumentos de evaluación del desempeño laboral que se aplican para los empleados de carrera administrativa.



DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Código Único Disciplinario

16.1 Derechos:

- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones, como remuneración puntual fijada o convenida para el respectivo cargo.
- Participar en todos los programas de bienestar social como educación, recreación, cultura, deporte.
- Acceder a la seguridad social.
- Acceder a Programas de Capacitación y Formación.
- Recibir los estímulos e incentivos.
- Obtener permisos y licencias.
- Participar en concursos que le permitan ascender.

16.2 Deberes

- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras se haya hecho cargo de ellas.
- Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para posesión y el desempeño del cargo.
- Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones siempre que no sean contrarias a la Constitución y Leyes vigentes.
- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución y actos administrativos.

- Ejecutar los planes de desarrollo, presupuestos y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos.
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función.
- Custodiar la documentación e información que conserve bajo su cuidado.

16.3 Prohibiciones

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, las Leyes y los demás actos administrativos.
- Solicitar directa o indirectamente dadas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- Nombrar o elegir para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios.
- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Ocasionar daños o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegados a su poder por razones de sus funciones.



- Omitir, retardar o no suministrar oportunamente respuestas a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades.

16.4 Faltas y Sanciones

Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o compartimientos previstos en la Ley 734 de 2002: Las faltas disciplinarias se clasifican como **gravísimas, graves y leves.**

La acción disciplinaria es procedente aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas.

El término de la investigación disciplinaria será de seis meses contados a partir de la decisión de apertura.

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

- Destitución e inhabilidad general implican la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección, esta inhabilidad será de diez a veinte años.
- Suspensión, implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial.
- Multa, es una sanción pecuniaria, la multa no podrá ser inferior al valor de diez ni superior a ciento ochenta días del salario básico mensual devengado.
- Amonestación escrita, llamado de atención formal por escrito y se registra en la hoja de vida.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Establecido mediante Decreto No. 000979 del 24 de noviembre de 2020, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación para el nivel central de la del departamento de Norte de Santander".

NOVEDADES EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN:

1. Nuevas reglas en materia de delegación contractual y competencia para contratar

Disposiciones especiales de delegación contractual

- Suscripción de convenios interadministrativos, convenios con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y de convenios de asociación suscritos por los diferentes secretarios de despacho ordenadores del gasto según las competencias, funciones y naturaleza del cargo que representan.



- Disposiciones especiales relacionadas con la Secretaría General del Departamento.

- Disposiciones especiales relacionadas con la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.



2. Nuevas reglas de publicidad y publicación contractual

Puesta en marcha de la plataforma SECOP II

- Creación de procesos contractuales.
- Unidades de contratación.
- Flujos de aprobación obligatorios mínimos.
- Reglas generales para la creación, publicación y gestión de procesos contractuales en SECOP II.
 - a. Actualización PAA (Obligación mensual) – Códigos UNSPS.
 - b. Publicación CDP (Para lo cual se debe contar con todos los documentos previos).
 - c. Aprobación de hoja de vida del SIGEP (En caso de Contratos de prestación de servicio).
 - d. Número de proceso contractual (Otorgado por la Secretaría General).
- Presentación y trámite de factura o cuenta de cobro se debe tramitar por SECOP II.

3. Nuevas reglas relacionadas con la planeación contractual

- Creación de la figura de “Administrador del PAA”.
- Nuevas reglas relativas a la elaboración de estudios previos.
 - a. Del análisis del sector y de los estudios de mercado (Diferencias y necesidad de suscribir ambos documentos).

- Del estudio técnico de Necesidad, conveniencia y oportunidad.
- Elaboración de “Otros estudios previos”.
- Estudios especializados según corresponda la complejidad del proyecto.
- Sujeción a los pliegos tipo reglamentados por el Gobierno Nacional.

4. Nuevas reglas relacionadas con la creación de comités de control, vigilancia y ejecución del proceso contractual

- Comité interno de orientación y unificación del procedimiento contractual.
- Comité asesor y evaluador (En materia de selección objetiva contractual).
- Comité orientador en supervisión e interventoría.
- Comité de costos, estudios de mercado y análisis del sector
- Comité de planeación y actualización del PAA.
- Líderes de la gestión contractual y coordinador de la gestión contractual.





5. Nuevas reglas relacionadas con la promoción y creación de Veedurías ciudadanas

El Manual de Contratación establece nuevos procedimientos para la convocatoria, creación y promoción de las Veedurías Ciudadanas para el Departamento Norte de Santander, con fundamento en la ley 850 de 2003 que establece la gestión pública de las veedurías ciudadanas en el ejercicio de vigilancia de la gestión contractual.

6. Nuevas reglas relacionadas con el seguimiento a hojas de ruta en materia contractual para cada una de las diferentes modalidades de contratación



El manual se compone los siguientes capítulos:

Capítulo 1. De la presentación y las definiciones

Capítulo 2. De los aspectos generales de la contratación administrativa

Capítulo 3. Del régimen legal aplicable

Capítulo 4. De la competencia para contratar

Capítulo 5. De la publicidad y publicación contractual

Capítulo 6. De la planeación contractual

Capítulo 7. De la publicación contractual y la plataforma SECOP II

Capítulo 8. De la selección objetiva del contratista

Capítulo 9. Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección

Capítulo 10. Del clausulado general de los contratos y de la posibilidad de suscribir cláusulas excepcionales

Capítulo 11. De la ejecución contractual

Capítulo 12. Control y vigilancia del contrato

Capítulo 13. De la terminación, liquidación y cierre del expediente contractual

Capítulo 14. De los comités de control, vigilancia y ejecución de los procesos contractuales

Capítulo 15. Del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones, y conflictos de intereses

Capítulo 16. De la información y las buenas prácticas de la gestión contractual

Capítulo 17. De la reforma, derogación y ajustes al manual de contratación



DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ley 599 del 2000

17.1 Peculado

- **Por apropiación.** Cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

- **Por uso.** Cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o de instituciones en que éste tenga parte, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

- **Por aplicación oficial diferente.** Cuando el servidor público de a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.



- **Culposo.** Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa de lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

17.2 Concusión. El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos.

17.3 Cohecho

- **Propio.** El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.

- **Impropio.** El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.

- **Por dar u ofrecer.** El que de u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos anteriores.

17.4 Celebración indebida de contratos:

- Cuando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.

- Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor público por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o lo liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.



17.5 Tráfico de Influencias.

Cuando el servidor público utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

17.6 Enriquecimiento Ilícito

Cuando el servidor público durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.

17.7 Prevaricato

a. Por acción. Cuando el servidor público profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la Ley.

b. Por omisión. Cuando el servidor público omita, retarde, rehuse o deniegue un acto propio de sus funciones.

17.8 Abusos de autoridad y otras infracciones.

a. Por acto arbitrario o injusto. Cuando el servidor público fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.

b. Por omisión de denuncia. Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no de cuenta a la autoridad.

c. Revelación de secreto. Cuando el servidor público indebidamente de a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.

d. Utilización de asunto sometido a secreto de reserva. Cuando el servidor público utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva.

e. Utilización indebida de información oficial privilegiada. Cuando el servidor público como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.

f. Asesoramiento y otras actuaciones ilegales. Cuando el servidor público ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo.

g. Intervención en Política. Cuando el servidor público ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político.

h. Empleo ilegal de la fuerza pública. Cuando el servidor público obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.

17.9 Usurpación y abuso de funciones públicas.

a. El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.

b. El que únicamente simulare investidura o cargo público o fingiere pertenecer a la fuerza pública.

c. El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.



El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos:

- A** > por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- B** > por renuncia regularmente aceptada;
- C** > por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- D** > por invalidez absoluta;
- E** > por edad de retiro forzoso;
- F** > por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- G** > por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- H** > por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- I** > por orden o decisión judicial;
- J** > por supresión del empleo;
- K** > por muerte;
- L** > por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

► HORARIO

Los servidores públicos del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander deben dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido asignadas.



La jornada de trabajo es de:

lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y
2:00 a 6:00 p.m.

De conformidad con el artículo 34, numeral 11 de la ley 734 de 2002, es deber de todo servidor público “Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de sus funciones”.

► CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN

Por razones de seguridad y con el fin de tener acceso a todas las dependencias es obligatorio portar el carné.

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la Gobernación en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios de importancia para la Entidad, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:



1 Informar al servidor público acerca de las modificaciones surtidas en la organización del Estado y sus funciones.

2 Informar sobre reorientación en la misión y/o visión de la Entidad, cambios en su Estructura Orgánica y Áreas de Trabajo.

3 Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad en el servidor público respecto de la Entidad.

4 Fortalecer la formación ética de los servidores públicos frente al sistema de valores construido al interior de la Entidad

5 Informar sobre nuevas disposiciones en materia de administración del recurso humano.

6 Informar sobre las nuevas disposiciones en materia del quehacer institucional.

El Programa de Reinducción es de carácter obligatorio.

Código de Buen Gobierno **Carta de navegación ética de los directivos**

I. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

- Identificación y Naturaleza

Artículo 1°. El Departamento Norte de Santander es una entidad territorial creada mediante la Ley 25 del 14 de julio de 1910, entrando en vigor el 20 de julio de 1910.

Compromiso con los objetivos, la Misión y la Visión de la Entidad.

Artículo 2°. El Gobernador y su Equipo Directivo se comprometen a orientar todas sus actuaciones en el ejercicio de la función pública hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la Misión y la Visión del Departamento Norte de Santander.

- Principios Éticos ★★ ★

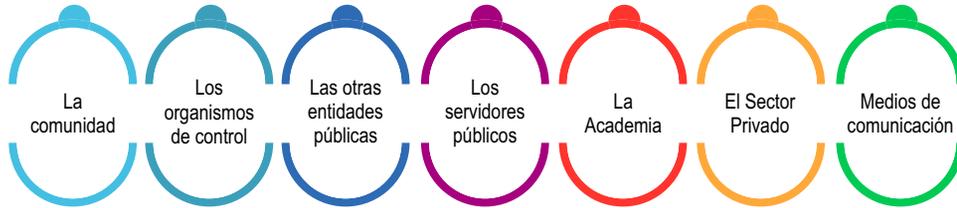
Artículo 3°. Los principios éticos son:

1. El interés general prevalece sobre el interés particular.
2. El cuidado de la vida en todas sus formas es un imperativo de la función pública.
3. Los bienes públicos son sagrados.
4. La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
5. La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
6. La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
7. Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten



Grupos de Interés de la Entidad

Artículo 5°. La Gobernación de Norte de Santander reconoce como sus grupos de interés a:



II. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

1. POLÍTICAS PARA LA DIRECCIÓN

Directivos y Gerentes Públicos

Artículo 6°. Se consideran Directivos con responsabilidad especial en la aplicación del presente Código de Buen Gobierno, los siguientes Servidores Públicos: Gobernador, Secretarios de Despacho, Jefes de las Oficinas Asesoras de Control Interno Disciplinario y Control Interno de Gestión, los Asesores y Gerentes o Directores de Organismos Descentralizados. Para la evaluación y control de su actividad, los anteriores servidores públicos están sometidos externamente al control social, político, fiscal y disciplinario, e internamente al control disciplinario interno y al control interno que evalúa el desempeño garantizando la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

Compromiso con los fines del Estado

Artículo 7°. La Gobernación, enmarcada en la función pública que cumple, tiene como primordiales los siguientes:

- Servir a la comunidad
- Promover la prosperidad general
- Garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Para cumplir con estos cometidos, el Gobernador y su Equipo Directivo se comprometen a administrar la entidad bajo los preceptos de transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas a la sociedad, ser eficaces en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás entes públicos y responder efectivamente a las necesidades de la población. Para ello llevará a cabo las siguientes prácticas:

- A** Fomentar la participación ciudadana
- B** Mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.
- C** Establecer las políticas necesarias para cumplir los fines misionales;
- D** Asegurar que las políticas trazadas se cumplan;
- E** Cumplir las disposiciones constitucionales y legales;
- F** Ejecutar eficientemente el Plan de Desarrollo Departamental;
- G** Ejecutar eficientemente el Plan de Desarrollo Departamental, así como los demás planes, programas y proyectos que se elaboren para el cumplimiento de los fines misionales;
- H** Adelantar las gestiones necesarias para el eficaz y transparente cumplimiento de sus objetivos y funciones misionales;



- I** Adelantar las acciones necesarias para la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- J** Mantener la sostenibilidad y viabilidad financiera del Departamento
- K** Mantener un sistema tributario equilibrado, progresivo, claro y transparente que sea garante de los compromisos de la Administración y de los contribuyentes.

Artículo 8°

El Gobernador y su Equipo Directivo se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública, actuando con objetividad, transparencia y profesionalidad en el ejercicio de su cargo, guiando las acciones de la Entidad hacia el cumplimiento de su Misión en el contexto de los fines sociales del Estado, formulando las políticas públicas o acciones estratégicas, y siendo responsables por su ejecución.

Artículo 9°

Cuando el Gobernador o algún miembro autorizado del Equipo Directivo deleguen determinadas funciones, será consecuente con las obligaciones que asumieron al ser parte del sector público, de modo que fijará por escrito claramente los derechos y obligaciones del delegado, obligándose a mantenerse informado del desarrollo de los actos delegados, impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones entregadas, y establecer sistemas de control y evaluación periódica de las mismas.

Artículo 10°

El Gobernador del Departamento con ayuda de los Comités señalados en este Código de Buen Gobierno, de acuerdo con su función, las normas legales y técnicas respectivas, y la participación de las veedurías ciudadanas, realizará una autoevaluación periódica y transparente de las actividades públicas llevadas a cabo, con el fin de medir el desempeño, el impacto y los resultados de su gestión.

► 2. POLÍTICAS DE RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

Artículo 11°. Son órganos de control y vigilancia externos de la entidad:

- La Contraloría General de la República,
- la Contraloría General del Departamento,
- la Procuraduría General de la Nación,
- la Defensoría del Pueblo,
- la Contaduría General de la Nación,
- Fiscalía General de la Nación,
- la Asamblea Departamental y
- el Congreso de la República.

Por otra parte, la Entidad está sujeta al control social de la ciudadanía.

Control Externo de la Entidad

Artículo 12°. El Gobernador y su Equipo Directivo se comprometen a mantener unas relaciones armónicas con los órganos de control y a suministrar la información que estos legalmente requieran, en forma oportuna, completa y veraz, para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Igualmente se comprometen a implantar las acciones de mejoramiento institucional que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes, y desarrollarlas dentro del cronograma planteado a los entes de control o a las organizaciones sociales.

Órgano de Control Político

armónicamente con los órganos administrativo -fiscal y políticos, para lo cual practica el respeto por la independencia de los poderes públicos y cumple con la entrega periódica de informes de gestión y de resultados, así como de la implantación de las acciones de mejoramiento institucional recomendadas por los diversos órganos de control interno. Los miembros del Gabinete Departamental acuden a las citaciones de control político, y mantienen, además, una relación independiente, transparente y de respeto a los representantes del legislativo y las comunidades que representan.



III. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

POLÍTICAS FRENTE AL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO “POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN ÉTICA”

► INTEGRIDAD

Artículo 14°. La Gobernación de Norte de Santander manifiesta su clara disposición a auto regularse, para lo cual se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, el presente Código de Buen Gobierno y el Código de Ética, orientándose hacia una gestión íntegra, con principios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés.

- Erradicación de Prácticas Corruptas

Artículo 15°. La Gobernación de Norte de Santander se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual creará compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus servidores públicos y contratistas.

En el marco de lo expuesto, todos aquellos que se vinculen directa o indirectamente con la Entidad firmarán un compromiso estándar de conducta que excluya la aceptación u ofrecimiento de sobornos; este compromiso incluye a aquellos que deseen participar en cualquier forma de contratación con la entidad.

La Entidad, se compromete a capacitar a sus altos directivos y demás equipo humano – y cuando lo crea conveniente a sus grupos de interés- en políticas y acciones anticorrupción. la Entidad vinculará a la ciudadanía por medio de los mecanismos de participación ciudadana para el control social de la gestión.

- Integridad y Transparencia

Artículo 16°. La Gobernación de Norte de Santander está contra toda práctica corrupta: para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos adoptará como mínimo las siguientes medidas:

- 1 Guiar sus actuaciones orientada por los principios éticos establecidos
- 2 Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades;
- 3 Promover la suscripción de pactos de integridad y transparencia
- 4 Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
- 5 Denunciar las conductas irregulares, tanto para que las entidades competentes conozcan de los hechos, como para que la sociedad esté al tanto del comportamiento de sus servidores;
- 6 Capacitar al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles;
- 7 Articular las acciones de control social con los programas gubernamentales;
- 8 Efectuar la rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información no confidencial de la Entidad;
- 9 En materia de contratación, implementar y adoptar las normas vigentes; publicar la contratación de servicios y la adquisición de bienes de acuerdo con lo prescrito por la legislación vigente y el presente Código de Buen Gobierno; y, establecer mecanismos de seguimiento a los contratos.



POLÍTICA DE CALIDAD

Artículo 25°. La Gobernación de Norte de Santander se compromete a construir y adoptar la política de calidad en la Entidad, agotando para ello las instancias legales previstas para su implantación.

POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Compromiso con la Comunidad

Artículo 26°. La Gobernación de Norte de Santander se orientará hacia el bienestar social de la comunidad en todas sus actuaciones, para lo cual propenderá por el mejoramiento de la calidad de vida de la población – especialmente de la más vulnerable-, estimulando la participación ciudadana, estableciendo políticas de mejoramiento en salud, educación, cultura, inversión social y física, concretando las mismas en cuanto a las minorías étnicas o culturales y de género, aumentando y haciendo eficientes los proyectos de interés social.

La Entidad declara expresamente su compromiso con la protección de los derechos fundamentales, guardando los parámetros básicos de protección a la vida, a la libertad, a la igualdad, a la dignidad humana, a la intimidad, al libre desarrollo de la personalidad, a la libertad de conciencia y de cultos, a la información, al trabajo, a la asociación, al respeto a la naturaleza, a la intervención ciudadana activa, y a la solidaridad, entre otros.

Artículo 27°. Los estados e informes económicos, financieros, contables y de gestión presentados a los respectivos entes de regulación y control por la entidad, así como cualquier otra información sustancial, deben ser dados a conocer y estar disponibles para la comunidad, la cual tiene derecho a informarse permanentemente de todos los hechos que ocurran dentro de la Entidad y que no sean materia de reserva. De igual manera, se publicarán los informes y recomendaciones que los órganos de regulación y control presenten a la Entidad respecto de su gestión y mejoramiento continuo. Los medios de información que podrán utilizarse son, entre otros, la Oficina de Atención a la Ciudadanía, boletines, folletos o circulares, periódicos, línea telefónica gratuita, correo electrónico y página web.

Artículo 28°. La Gobernación de Norte de Santander se compromete a realizar una efectiva rendición de cuentas de manera periódica, con el objeto de informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance de cumplimiento de las metas contenidas en el Plan de Desarrollo de la Administración Departamental, y de la forma como se está ejecutando el presupuesto de la entidad. El mecanismo preferente serán las Audiencias Públicas, con el fin de que la actividad pueda llegar a todos los ciudadanos interesados.

Artículo 29°. La Gobernación de Norte de Santander se compromete a consolidar un grupo de Atención al Ciudadano, a través del cual la comunidad podrá presentar quejas, solicitudes, reclamaciones, consultas e informaciones referentes a la Administración, a las cuales se les dará respuesta en los términos previstos en la ley; esta Oficina contará con un procedimiento claro y público sobre el trámite interno de las quejas que se instauren, en ella reposará un ejemplar del Código de Buen Gobierno y del Código de Ética para su consulta permanente por parte de todos los interesados.

Artículo 30°. La Gobernación de Norte de Santander promoverá la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia, entre otros, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios públicos suministrados por el Estado y los particulares, garantizando la gestión al servicio de la comunidad. Así mismo, se compromete a facilitar de manera oportuna la información requerida por la ciudadanía para el ejercicio del control social.

POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD FRENTE AL MEDIO AMBIENTE

Artículo 31°. La Gobernación de Norte de Santander se compromete a respetar los procesos naturales, protegiendo la diversidad de fauna y flora y el ambiente en general. Con dicho fin, la Entidad se compromete a establecer lineamientos en esta materia que comprendan mecanismos de educación y promoción, uso de tecnologías limpias, manejo de desechos; y uso de recursos no renovables.

Igualmente, en procura de ese mismo fin, se compromete a la implementación de buenas prácticas de salud y seguridad ocupacional y de gestión ambiental, garantizando un desarrollo sostenible tanto de ambiente de trabajo como de la comunidad.



- Colaboración Interinstitucional en la erradicación de prácticas corruptas

Artículo 17º. La Gobernación, se compromete a mejorar los sistemas de comunicación e información, sosteniendo una comunicación fluida con otras instituciones públicas, privadas y gremiales, y estableciendo pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la contratación estatal, con el objetivo de construir cadenas éticas que vayan configurando unas buenas prácticas de integridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de la función pública.

- Compromiso en la Lucha Antipiratería

Artículo 18º. La Gobernación velará porque se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, estableciendo una política antipiratería. En ella la Entidad se compromete a excluir de la entidad el uso de cualquier tipo de software o archivo de audio y video que no esté debidamente licenciado. Dará cumplimiento a disposiciones internas que rijan el uso de Internet y el correo electrónico. *Ningún funcionario de la Entidad, está autorizado para instalar en sus equipos software diferente a los debidamente adquiridos por la Entidad.* La violación a estas prohibiciones o su incumplimiento, ocasionará sanciones a los servidores públicos que incurran en las mismas.

POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

Artículo 19º. La Gobernación de Norte de Santander se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño. La Entidad propenderá por la vinculación de los más capaces e idóneos a la Administración, bien sea como servidores públicos o como contratistas.

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

► Comunicación Pública

Artículo 20º. La Gobernación se compromete a asumir la comunicación y la información como bienes públicos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional y a la expansión de la capacidad productiva de los miembros de la Entidad, para lo cual las acciones comunicativas se efectuarán de acuerdo con los parámetros que establezcan los procesos comunicacionales y el plan de comunicación de la Entidad.

Así mismo, la Gobernación de Norte de Santander se compromete a asumir la rendición de cuentas a la ciudadanía y la información como un derecho inviolable a los entes de control y a la población, buscando así fortalecer la transparencia en la gestión y los objetivos misionales.

► Confidencialidad

Artículo 22. La Gobernación de Norte de Santander se compromete a vigilar que los servidores públicos que manejan información privilegiada que es reserva de la Entidad no sea publicada o conocida por terceros. Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario. Ninguno de los grupos de interés podrá directa o indirectamente utilizar información privilegiada y confidencial de la Entidad para sus propios intereses.

► Comunicación Organizacional

Artículo 21º. La comunicación organizacional estará orientada al fortalecimiento del sentido de pertenencia para dar una mejor atención y satisfacción al cliente. Esto se hará a través de acciones que mejoren la actitud de servicio de cada colaborador, generando así compromiso sobre la necesidad de responder oportuna y satisfactoriamente las quejas y reclamos, y estableciendo así mejores relaciones de diálogo y colaboración entre los servidores públicos de la Entidad; para ello, la Administración establecerá procesos y mecanismos comunicativos que garanticen la interacción y la construcción de visiones comunes.

Igualmente, se compromete a tener actualizado la intranet institucional con la finalidad que sus colaboradores siempre estén en continua retroalimentación de la información tanto externa como interna.

► Circulación y divulgación de la Información

Artículo 23º. La Gobernación se compromete a establecer una política de comunicación informativa adecuada para establecer un contacto permanente y correlativo con sus grupos de interés. Con este fin se adoptarán mecanismos para que la información llegue a sus grupos de interés de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, bajo políticas efectivas de producción, manejo y circulación de la información, para lo cual se adoptarán los mecanismos de información a los cuales haya acceso, de acuerdo con las condiciones de la comunidad a la que va dirigida.

En cuanto al derecho de petición, la Entidad se compromete a establecer políticas encaminadas a dar respuesta oportuna y de fondo a las peticiones planteadas por la comunidad, con el fin de que el acceso a la información sea eficaz.

► Gobierno Digital

Artículo 24º. El Gobernador y su Equipo Directivo se comprometen a poner especial interés en la aplicación efectiva del Gobierno en Línea, a través de la implantación de las acciones necesarias para mantener actualizado el sitio web de la Entidad con la más completa información sobre la marcha de la Administración en cuanto a procesos y resultados de la contratación, estados financieros, concursos para proveer cargos, Plan de Desarrollo Departamental, avances en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental. Indicadores de gestión, informes de gestión, servicios que la entidad presta a la ciudadanía y forma de acceder a ellos, y funcionamiento general de la Entidad, entre otros.



POLÍTICAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS

► POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 32°. La Gobernación de Norte de Santander se compromete a aplicar en forma permanente los siguientes lineamientos que garantizan la prevención, manejo, divulgación y resolución de los conflictos de interés:

Artículo 33°. La Gobernación rechaza, condena y prohíbe que el Gobernador y su Equipo Directivo, miembros de comités especiales, servidores públicos y todos aquellos vinculados con la Entidad incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

- 1 Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado a la Entidad o a sus grupos de interés;
- 2 Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes;
- 3 Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros;
- 4 Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Entidad, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas; tampoco generará burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica;
- 5 Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Entidad y en contra del buen uso de los recursos públicos;
- 6 Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.

Artículo 34°. Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los servidores públicos de la Gobernación de Norte de Santander, son:

- 1 Revelar a tiempo y por escrito a los entes competentes, cualquier posible conflicto de interés que crea tener;

- 2 Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encaminadas a los órganos de control interno y externo de la Entidad;
- 3 Guardar y proteger la información que la normatividad legal definió como de carácter reservado;
- 4 Contribuir a que se le otorgue a todos los ciudadanos y habitantes del territorio nacional un trato equitativo, y a que se le garanticen sus derechos;
- 5 Revelar a tiempo cuando incurran en alguna de las situaciones sobre prevención de conflictos.

Artículo 35° Sin perjuicio de la ampliación de estas prohibiciones, el personal se abstendrá de utilizar las siguientes prácticas en su accionar diario:

- 1 Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la Administración;
- 2 Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la Administración o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses;
- 3 Realizar actividades que atenten contra los intereses de la Administración;
- 4 Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el Código de Ética, lesionen los intereses de la Administración;
- 5 Utilizar su posición en la Entidad o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica;
- 6 Entregar dádivas a otros servidores públicos a cambio de cualquier tipo de beneficios;
- 7 Utilizar los recursos de la Entidad para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encausarlos en provecho personal o de terceros;
- 8 Gestionar o celebrar negocios con la Entidad para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para los mencionados;
- 9 Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la Administración, o de personas o entidades con las que la Entidad sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado;
- 10 Participar en procesos de selección o contratación cuando estén incurso en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.



Artículo 36°. Los grupos de interés de la Gobernación deberán revelar los conflictos de intereses en los cuales pudieran estar involucrados o incursos, o en los que creen que otro de ellos lo está, informando al Comité de Buen Gobierno y al ente de control competente.

Los grupos de interés deberán consultar con Comité de Buen Gobierno los eventos que puedan ofrecer dudas en relación con un posible conflicto de interés o manejo de información privilegiada.

► POLÍTICAS FRENTE A LA COMUNIDAD EN GENERAL

Artículo 37°. Se garantiza a la comunidad en general que la coordinación, articulación y cooperación interinstitucional se realiza conforme a los parámetros establecidos en la normatividad legal vigente, se promueve la participación ciudadana en el ejercicio del control social, la protección y salvaguarda de los bienes públicos.

► POLÍTICAS FRENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 38°. La Gobernación respeta y se compromete con sus servidores públicos a garantizarles las mejores condiciones laborales y de bienestar, promover el desarrollo humano integral, mediante espacios de participación y formación para fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva para ampliar sus conocimientos en función de mejorar su desempeño y contribuir así al mejoramiento de la Entidad.

De igual forma, a vigilar que sean tratados con respeto y calidad humana, sean escuchados y se consideren sus sugerencias; *todo esto con el propósito de mantener un compromiso recíproco.*

► POLÍTICAS FRENTE A LOS ENTES DE CONTROL

Artículo 39°. Los funcionarios y servidores públicos de la Gobernación reconocen la legitimidad de los órganos de control del poder público y se someten al control fiscal, político y administrativo, facilitando la evaluación por parte de las instituciones de control y el acceso a la información de manera que los resultados sean objetivos y verificables.

► POLÍTICAS FRENTE A LAS UNIDADES ORGANIZADAS

Artículo 40°. En la Gobernación de Norte de Santander se promueve la participación de las comunidades organizadas por medio de la capacitación en temas afines, y se permite que éstas realicen un efectivo control social a la gestión pública. Se atienden las inquietudes, denuncias y quejas, se protegen los bienes públicos, se actúa y se decide de manera imparcial, sin dejarse influenciar por intereses particulares o políticos.

► POLÍTICAS FRENTE A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Artículo 41°. En la Gobernación de Norte de Santander se informa a los medios de comunicación los resultados de la gestión en el ejercicio de la función pública de forma objetiva, oportuna, veraz, confiable y clara, para que éstos sean divulgados en forma amplia.

► POLÍTICA CON CONTRATISTAS

Artículo 42°. La Gobernación dará cumplimiento formal y real al Estatuto de la Contratación Pública, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente, y a que las decisiones para otorgar los contratos se tomen sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes.

► POLÍTICA CON LOS GREMIOS ECONÓMICOS

Artículo 43°. La Gobernación de Norte de Santander dispondrá de una plataforma informativa que permita a los gremios económicos el acceso a su información no reservada por mandato de ley, y fomentará pactos éticos entre los sectores privado y público sobre contratación estatal. Adicionalmente, bajo el criterio de corresponsabilidad social, promoverá acciones con los gremios tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la población más vulnerable.



POLÍTICAS FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Compromisos frente al MECI

Artículo 44°. La Gobernación se compromete a aplicar el Modelo Estándar de Control Interno –MECI- (adoptado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1599 de 2005) y velar por su cumplimiento por parte de todos los servidores públicos, para que desarrollen estrategias que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los fines del Estado, y propiciando el control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación. Además, se compromete a promover la integración entre el MECI, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad.

Declaración del riesgo

Artículo 45°. La Gobernación de Norte de Santander declara que en el desarrollo de sus actividades ocurren riesgos, por lo cual se compromete a adoptar mecanismos y acciones necesarias para la gestión integral de los mismos, prevengan o minimicen su impacto. Para ello adoptará mecanismos que permitan identificar, valorar, revelar y administrar los riesgos propios de su actividad, acogiendo una autorregulación prudencial. La Entidad determinará su nivel de exposición concreta a los impactos de cada uno de los riesgos para priorizar su tratamiento, y estructurará criterios orientadores en la toma de decisiones respecto de los efectos de los mismos.

IV. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

► COMITÉS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 46°. La Gobernación de Norte de Santander, en cumplimiento de la función pública que le es inherente y por los variados frentes en los que debe actuar, se compromete a integrar Comités de Buen Gobierno, de Ética, de Calidad y de Control Interno, los cuales contribuirán a realizar una gestión íntegra, eficiente y transparente por parte de la Administración. Las normas comunes de estos Comités son:

- La Entidad facilitará el apoyo técnico y operativo que requieran los Comités Especiales para su adecuado funcionamiento y el cumplimiento oportuno de sus funciones;
- Los miembros de los Comités cumplirán a cabalidad sus funciones y obligaciones;
- Los miembros de los Comités registrarán en actas lo acontecido en las reuniones;
- Los miembros de los Comités guardarán la confidencialidad que los asuntos públicos requiera;
- Los miembros de los Comités respetarán las normas de conflictos de interés respectivas.

► COMITÉ DE BUEN GOBIERNO

Composición del Comité de Buen Gobierno, Nominación y Período de sus Miembros

Artículo 47°. La Gobernación de Norte de Santander se compromete a que el Comité de Buen Gobierno esté compuesto por miembros que ostenten la calidad de externos y/o independientes de la administración departamental.

Sus miembros pertenecerán a los siguientes colectivos: un (1) miembro de la comunidad empresarial nominado por las asociaciones empresariales; un (1) miembro de la sociedad civil nominado por grupos comunitarios organizados; un (1) miembro de la comunidad académica nominado por los rectores de universidades; un (1) miembro de agremiaciones de trabajadores nominado por organizaciones reconocidas; un (1) miembro delegado por el Gobernador.

Para constituir el Comité de Buen Gobierno, el Gobernador convocará a las comunidades mencionadas. Los miembros del Comité de Buen Gobierno no pueden hacer parte de ningún otro Comité en la entidad. Su período será de dos (2) años y podrán ser reelegidos por un período más. Se reunirán ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cada vez que sean citados por el Gobernador.

Perfil de los Miembros del Comité de Buen Gobierno y Cumplimiento de sus Funciones

Artículo 48°. Los miembros del Comité de Buen Gobierno reunirán como mínimo el siguiente perfil: tener reconocidas calidades morales y éticas; gozar de buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad; y poseer conocimientos en áreas como la ética, el servicio público o materias afines al Código de Buen Gobierno.



El Gobernador y su Equipo Directivo se comprometen a verificar que los miembros del Comité de Buen Gobierno están cumpliendo sus responsabilidades con disciplina y rigurosidad. Este compromiso podrá ser delegado en un directivo que se considere afín con la tarea, pero esta delegación administrativa no conlleva que quien delega se desprenda de su responsabilidad.

Funciones y Atribuciones del Comité de Buen Gobierno

- Monitorear y hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las políticas generales y de dirección de la Entidad;
- Asegurarse de la difusión del Código de Buen Gobierno y de una adecuada capacitación en el mismo a los colaboradores internos y grupos de interés de la Entidad
- Realizar un seguimiento a las políticas de contratación de la Entidad
- Realizar seguimiento a las políticas de eficiencia, integridad y transparencia
- Hacer seguimiento a las políticas de gestión del talento humano en la Entidad
- Informarse y hacer seguimiento a los sistemas de control social que se ejercen sobre la Entidad
- Monitorear el comportamiento de los administradores públicos
- Informar, por lo menos cada seis (6) meses al Comité Directivo sobre las tareas que le fueron encomendadas
- Darse su propio reglamento de operación

► GRUPO DE GESTORES DE INTEGRIDAD

grupo de apoyo que trabaja de la mano con el Comité institucional de Gestión y Desempeño para el liderar las acciones de sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de integridad y se servicio en las prácticas cotidianas de la Administración Departamental, integrado por dos representantes de cada una de las dependencias de la Administración Departamental.

Funciones del grupo de gestores para la integridad y conflicto de intereses:

- 1 Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción para la Gestión de integridad y Conflicto de intereses en la entidad.

- 2 Identificar promotores de prácticas de identidad en las distintas dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.
- 3 Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por la entidad.
- 4 Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de valores del servicio público y fortalecimiento de la cultura de integridad en la entidad.
- 5 Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la identidad de la Administración Departamental.
- 6 Promover la apropiación y aplicación del Código de integridad y la gestión de Conflicto de Intereses en la entidad.
- 7 Llevar a cabo actividades que permitan la participación de los servidores públicos en la divulgación y apropiación de los valores y principios del Código de Integridad de la entidad.
- 8 Promover el diálogo y la concertación como medios para la resolución de conflictos.
- 9 Compartir con los servidores conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la Gestión de Integridad.
- 10 Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.
- 11 Velar por la concordancia de las decisiones y actos del área, dependencia o entidad, con los principios y valores de la entidad y hacer recomendaciones para el efecto.
- 12 Coordinar la acción de los grupos operativos de integridad.
- 13 Diagnosticar la Gestión de Integridad de la entidad, área o dependencia, elaborar planes de mejoramiento de integridad con base en los mismos y verificar su cumplimiento.



COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

A través del decreto 950 del 11 de julio del 2018 se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con el objetivo de impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, garantizando su efectividad para el cumplimiento de los logros, objetivos y metas institucionales. Así como lo señalado en el artículo 2 de la ley 87 de 1993.

Integrantes del comité:

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno estará integrado por:

1. El Gobernador del departamento como representante legal de la entidad, quien lo preside.
2. El Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial.
3. El Secretario General, como representante de la Alta Dirección para la implementación del MIPG.
4. El Secretario Jurídico
5. El Secretario de Hacienda

Funciones:

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, tendrá las siguientes funciones:

a. Evaluar el estado del Sistema de control Interno de acuerdo con las características propias de cada entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control y las recomendaciones del equipo MECÍ.

b. Aprobar el plan anual de Auditoría de la Gobernación Nivel Central que presenta el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.

c. Aprobar el Estatuto de Auditoría interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.

d. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

e. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría.

f. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de auditoría.

g. Someter a la aprobación del Gobernador la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.

h. Las demás asignadas por el Gobernador.

► COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Creado a través del Decreto 815 de 23 de mayo del 2018.

Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Norte de Santander

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.



Integrantes del comité:

El cual estará integrado por los representantes de las entidades que son los líderes de política de la entidad:

- La Secretaría General, quien lo presidirá
- La Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
- La Secretaría de Hacienda
- La Secretaría Jurídica
- La Secretaría de tecnologías de la información y comunicaciones -TIC
- La Secretaría de Educación

▶ ADOPCIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG mediante el decreto 765 del 16 de mayo del 2018 como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Gobernación del departamento Norte de Santander, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El Comité Departamental de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Norte de Santander, como institucionalidad velarán por el cumplimiento del objetivo principal del modelo el cual es dinamizar la gestión de las organizaciones públicas para generar bienes y servicios que resuelvan

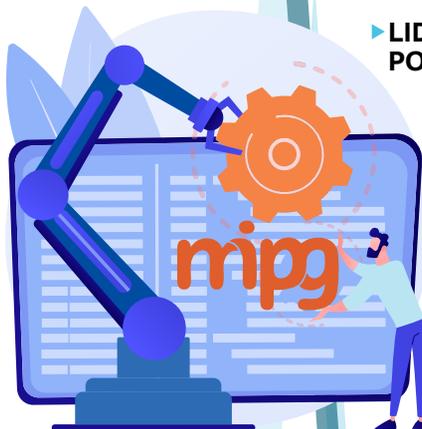
efectivamente las necesidades de la ciudadanía en el marco de la integralidad y la legalidad y la promoción de acciones que contribuyan a la lucha contra la corrupción. Y los objetivos específicos son:

1. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control, el seguimiento y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar la gestión y el desempeño.

▶ LIDERES DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO PERMANENTE DE LAS POLÍTICAS DEL MIPG

Mediante la resolución 979 del 20 de septiembre del 2019, se designan los líderes de los equipos de trabajo permanente de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Designar servidores públicos como líderes de cada equipo de trabajo permanente que responden por la implementación de las políticas y atributos de calidad del MIPG y que como líderes tendrán como objetivo central la articulación y coordinación de acciones y el intercambio de información u conocimiento entre las entidades que integran el gobierno departamental, escenario en el cual se implementa el MIPG.





PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Objetivo General de la Inducción

Facilitar la adaptación e integración del nuevo funcionario, a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se maneja en la Gobernación.

¿QUÉ ES EL SST?

Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los funcionarios. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios en todas las ocupaciones.

► POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER** entidad pública dedicada a la administración seccional, la planificación y promoción del desarrollo económico y social, se compromete a destinar los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros necesarios para la planeación, implementación, ejecución, verificación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a través de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos propios de la actividad generada en la entidad, buscando minimizarlos y garantizar las condiciones y medio ambiente laboral óptimo de todas aquellas personas que directa o indirectamente presten servicios a la misma. Dando cumplimiento a la normatividad nacional vigente en la materia.



La planeación, implementación, ejecución y mejora continua del SG-SST, será responsabilidad de la Secretaría General a través de las Áreas de Gestión del Talento Humano, Área Administrativa y Financiera.

Se establece, además que la prevención y el control de los factores de riesgo no son responsabilidad exclusiva del empleador, sino que también esta se extiende a cada servidor público especialmente a aquellos que tengan bajo su cargo grupos de personas y/o áreas de trabajo.

La **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER**, se compromete a facilitar los espacios para que sus servidores públicos puedan participar en las diferentes actividades de capacitación, prevención y control en materia de seguridad y salud en el trabajo se organicen, siendo obligación de cada servidor público participar activamente en las mismas.

La **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER**, se compromete a facilitar los recursos financieros, físicos, humanos y técnicos para la prevención y contención del COVID-19.

► POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER** entidad pública dedicada a la administración seccional, la planificación y promoción del desarrollo económico y social, establece la presente política en materia de prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas para garantizar ambientes de trabajo sanos, así como generar procesos y servicios seguros que permitan dar oportunidad de generar hábitos de auto cuidado y responsabilidad particular y colectiva del personal administrativo, operativo ha decidido:



Prohibir el consumo de cigarrillo, alcohol y sustancias psicoactivas en los sitios y áreas de operación de la Gobernación en horario o cumplimiento de actividades laborales. Divulgar entre los funcionarios de la Gobernación información relativa a las lesiones y daño que el consumo del tabaco produce en la salud de los fumadores activos y pasivos, así como el consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.

Propender por la participación en todos los niveles de la Gobernación en las actividades del programa de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas. Prohibir que los funcionarios laboren en estado de embriaguez y/o bajo los efectos de las sustancias psicoactivas y estructurar un régimen de sanciones para quienes incumplan.

Prohibir la posesión, consumo y venta de alcohol, cigarrillos y sustancias psicoactivas en las áreas de trabajo de la Gobernación y en las actividades programadas por la misma. Reservarse el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio para detección de sustancias psicoactivas y/o alcohol en cualquiera de sus sitios de trabajo, a los funcionarios directos, contratistas y conductores de la entidad.

Garantizar que las actividades o los resultados del programa de prevención cumplan con las características de integralidad, confidencialidad, equidad e igualdad y en concordancia con lo establecido en el reglamento de trabajo y normatividad legal vigente aplicable a la entidad para la prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.

Se exigirá su cumplimiento a contratistas y visitantes en caso de requerirse. Con este fin, les dará a conocer su contenido y requerirá que los contratistas la hagan obligatoria al personal que destinen en la ejecución de los contratos que celebren con la Gobernación de Norte de Santander.

La Gobernación informará a todos los funcionarios los decretos presidenciales que prohíban el consumo de tabaco y alcohol, para la prevención y contención del COVID19.

► SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO



1. Exámenes Médicos Ocupacionales: Se realizarán los exámenes médicos ocupacionales (Ingreso, Periódicos, Reubicación y Retiro), con el propósito de valorar el estado de salud de los trabajadores relacionado con la exposición a factores de riesgo específicos, que pueden ser causantes de patologías comunes o profesionales para poder así realizar el seguimiento adecuado a los casos detectados.



2. Mantener un Servicio Oportuno de Primeros Auxilios: Con el propósito de estar preparados en caso de un Accidente de Trabajo o Enfermedad Súbita, la entidad cuenta con personal preparado que sabe como actuar en caso de una emergencia o accidentes (Brigadas de Emergencia). A su vez se tiene un Botiquín de Primeros Auxilios, con sus respectivos elementos.



3. Realizar y Mantener Actualizadas las Estadísticas de Morbilidad y Ausentismo Laboral: Con la finalidad de efectuar un diagnóstico precoz e identificar las posibles causas de Accidentes de Trabajo y ausentismo laboral.



4. Programas de actividades y fomento de estilos de vida saludables: Donde se participe en acciones que desarrolle la entidad, para el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de los funcionarios y actividades de carácter deportivo, recreativo y cultural, con el fin de establecer bases para la integración, el desarrollo físico, mental y social.



5. Plan Integrado de Educación: Estará orientado preferiblemente al logro de cambios de comportamientos y actitudes frente a determinadas circunstancias. Según el diagnóstico de las condiciones de trabajo y salud se organizarán las actividades educativas a desarrollar.

- Generalidades en Salud Ocupacional.
- Higiene Postural y prevención de Lesiones de Trauma Acumulativo (L.T.A).
- Uso adecuado de elementos de Protección personal.
- Conservación visual.
- El factor de riesgo Biomecánico y su prevención.
- Programa de Riesgo Cardiovascular.
- Tensión Nerviosa, Estrés y técnicas de relajación.
- Orden y Aseo en el lugar de trabajo.
- Los Riesgos y su Prevención.
- Tabaquismo y Alcoholismo.
- El ejercicio y sus efectos sobre la salud.
- Hábitos alimenticios y Nutrición.
- Como se produce un incendio y manejo de extintores (Brigadas de Emergencias).
- Capacitación Brigada de Emergencias.
- Capacitación Primeros Auxilios.

► SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Actividades de intervención sobre condiciones de trabajo



Inspecciones de Seguridad:

Se realizarán para detectar posibles factores de riesgo, condiciones inseguras que se pueden generar en el ambiente laboral, actos inseguros por parte de los funcionarios y efectuar el seguimiento de las acciones correctivas implementadas.

Programa de Orden y Aseo:

Con esta acción se fomentarán cambios de actitud frente al orden y aseo en el puesto de trabajo y desarrollar métodos adecuados de organización, que ayudarán a evitar los accidentes de trabajo y favorecerán a un mejor rendimiento para los funcionarios.

Programa de Equipos de Protección Personal:

Con base en los factores de riesgo existentes para cada trabajo, se suministrarán los Elementos de Protección Personal correspondientes, teniendo en cuenta criterios de eficiencia, calidad y correcta adaptación personal, controlando su adecuada utilización, mantenimiento y reposición de los mismos.

Demarcación y Señalización de Áreas:

Esta actividad evita el desorden, permite recordar de manera constante la presencia de los riesgos y a su vez ayuda a mantener un espacio mínimo para desarrollar las operaciones requeridas en el trabajo, manteniendo las salidas y rutas de evacuación despejadas y señaladas en caso de una emergencia.

Activación y Entrenamiento de la Brigada de Emergencia:

Esto con el propósito de mantener, evaluar y mejorar la capacidad de respuestas y habilidades del personal que conforma la brigada, para que en caso de presentarse una emergencia actúen de forma rápida, segura y eficaz.



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

IDENTIFICACIÓN: 800.103.927-7

NOMBRE DE LA EMPRESA:

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

Ciudad: Cúcuta **Departamento:** Norte de Santander

Dirección: Av. 5 Calles 13 y 14 Edificio Cúpula Chata

Teléfono: 5710510 - 5710590

Sucursales o Agencias: Si (X) Número: (5)

NOMBRE DE LA A.R.L.: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Clase o tipo de Riesgo asignado por la A.R.L.: Riesgos I, III, IV y V

Código de la Actividad Económica No. 1751201—3919201—4603101—5742101—5752201

Artículo 1. La GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a. de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002 (Circular Unificada 2004), Ley 1010 de 2006, Resolución 1401 de 2007, Resolución 2346 de 2007, Resolución 2646 de 2008, Decreto 2566 de 2009, Resolución 1918 de 2009, Resolución 1409 de 2012, Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012, Ley 1562 de 2012, Decreto 0723 de 2013, Decreto 1443 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, Decreto 1477 de 2014, Resolución 2851 de 2015, Decreto de 52 de 2017, Resolución 0312 de 2019 y demás normas que con tal fin se establezcan.

Artículo 2. La GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER, se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento de los grupos de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- A** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Decreto 1295 de 1994 y Resolución 1016 de 1989.
- B** Comité de Convivencia Laboral, de conformidad con lo establecido en la Resolución 2646 de 2008, Ley 1010 de 2006 y Resolución 1356 de 2012.
- C** Brigadas de Emergencias, de conformidad por lo establecido Ley 9 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Ley 332 de 1996, Ley 1575 de 2012.

Artículo 3. La GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), elaborado de acuerdo al Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1443 de 2014 compilado en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 el cual contemplará todos los requisitos estipulados por la normas y los siguientes subprogramas:

- A** **Subprograma de medicina preventiva y del trabajo**, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todo los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- B** **Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial**, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.



Artículo 4. Los peligros existentes en la GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER están constituidos principalmente por:

FACTOR DE RIESGO	FUENTE GENERADORA	EFFECTOS POSIBLES
BIOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> - Virus (COVID-19) - Bacterias - Hongos - Parásitos - Picaduras - Mordeduras 	Irritaciones en los ojos y/o piel, dermatitis, alergias, infecciones, heridas, conjuntivitis, dengue, varicela.
FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> - Ruido (intermitente). - Iluminación (por exceso o deficiencia) - Temperaturas extremas (Calor y frío). 	Hipoacusia, cefalea, fatiga visual, sudoración excesiva, disconfort térmico, estrés, irritabilidad, mareos, náuseas, vómitos, alteraciones en el equilibrio, disminución del rendimiento laboral.
QUÍMICO	<ul style="list-style-type: none"> - Polvos orgánicos o inorgánicos. - Líquidos (Nieblas y rocíos). - Material particulado. 	Afecciones visual, cutánea, digestiva, respiratoria, neurológica y circulatoria.
PSICOSOCIAL	<p>Gestión organizacional (Estilo de mando; pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios).</p> <p>Características de la organización y del trabajo (Comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor).</p> <p>Características del grupo social del trabajo (Relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo).</p> <p>Condiciones de la tarea (Carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc.)</p> <p>Interface persona-tarea (Conocimientos, habilidades en relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización)</p> <p>Jornada de trabajo (Pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos).</p>	Fatiga física, estrés, irritabilidad, desconcentración, bajo rendimiento laboral, cefalea, agotamiento, ansiedad, cambios en el estado de ánimo, alteración de la conducta.

FACTOR DE RIESGO	FUENTE GENERADORA	EFFECTOS POSIBLES
BIOMECÁNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Posturas (Prolongada, mantenida, forzada, anti-gravitacional) - Esfuerzo - Movimientos repetitivos - Manipulación manual de cargas 	Fatiga muscular, espasmos musculares, cervicalgia, lumbalgia, síndrome del túnel del carpo, alteraciones de columna, tendinitis, bursitis, problemas circulatorios, entre otras.
CONDICIONES DE SEGURIDAD	<p>MECÁNICO Herramientas Equipos</p> <p>ELÉCTRICO Baja tensión Media tensión Puestas a tierra Instalaciones en mal estado Instalaciones recargadas Instalaciones y cables desprotegidos</p> <p>LOCATIVO Sistemas y medios de almacenamiento Superficies de trabajo (Irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel) Condiciones de orden y aseo (Caida de objetos) Condiciones estructurales y funcionales de superficies y acabados</p> <p>TECNOLÓGICO Explosión Fuga Incendio</p> <p>ACCIDENTE DE TRÁNSITO Accidente Colisión Atropellamiento Volcamiento Obstáculos Varadas</p> <p>PÚBLICOS Robos Atracos Asaltos Atentados Secuestro-extorsión</p>	<p>MECÁNICO Machucos, golpes, pinchazos, heridas.</p> <p>ELÉCTRICO Quemaduras, shock eléctrico, muerte.</p> <p>LOCATIVO Golpes, esguinces, fracturas, luxaciones, heridas, trauma cráneo encefálico, muerte.</p> <p>TECNOLÓGICO Quemaduras, alteraciones respiratorias, muerte.</p> <p>ACCIDENTE DE TRÁNSITO Golpes y heridas múltiples, fracturas, trauma cráneo encefálico, daño en órganos, muerte.</p> <p>PÚBLICOS Agresión física, golpes, heridas, trastornos psicológicos, muerte</p>
FENÓMENOS NATURALES	<ul style="list-style-type: none"> - Sismo - Terremoto - Vendaval - Inundación - Derrumbe - Precipitaciones (Lluvias). 	Atrapamientos, golpes, heridas y fracturas múltiples, amputaciones, trauma cráneo encefálico, ahogamiento, hipotermia, muerte.



PARÁGRAFO: A efecto que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzca en accidente de trabajo o en enfermedad laboral, la GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el funcionario, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se dará a conocer a todos los funcionarios a su servicio.

ARTICULO 5. La GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER y sus funcionarios darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 6. La GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER ha implementado un proceso de inducción al funcionario sobre las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

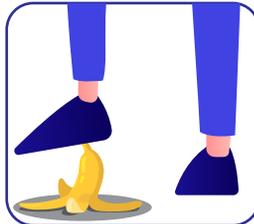
ARTICULO 7. Este reglamento permanecerá exhibido, en por lo menos dos lugares visibles de las instalaciones de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los funcionarios en el momento de su ingreso.

PELIGRO



Fuente o situación con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas (NTC-Osas 18001)

RIESGO



Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposiciones, y la severidad de lesión o enfermedad que puede ser causado por o las exposiciones.



INCIDENTE DE TRABAJO

Es un evento repentino que no genera lesión mayor, pero con las posibilidad de haber sido un accidente. **Es un casi accidente.**

ACCIDENTE DE TRABAJO

Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce al trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.



ENFERMEDAD LABORAL

Estado patológico que sobreviene como consecuencia de la clase de trabajo que se realiza o del medio donde se trabaja. Su relación debe ser comprobada.



LAVADO DE MANOS

Lavar las manos antes de ingresar.



COVID 19



COMIDA

Prohibido comer dentro las oficinas.

DESINFECCION



DESINFECCIÓN DE MANOS

Desinfecte periódicamente las manos.

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD



USO DE TAPABOCAS

El uso de tapabocas es obligatorio para empleados y usuarios.



TOMA DE TEMPERATURA

Al ingresar a las instalaciones recuerde la toma de temperatura y el registro de ingreso.



DISTANCIAMIENTO

Mantener el distanciamiento social dentro de la oficinas.

► COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST

Es un organismo legalmente constituido, integrado por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores y tiene como responsabilidad la de promover y vigilar las actividades de Higiene y seguridad Industrial y Medio Ambiente que se llevan dentro de la entidad.

Funciones del comité

- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la entidad de acuerdo al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.

- Proponer a la administración de la entidad o secretarías la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud integral de los funcionarios y las buenas condiciones del ambiente de trabajo.

Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional, dirigidas a funcionarios y directivos de la entidad o secretarías.

- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los funcionarios en cada área o sección de la entidad e informar sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los funcionarios en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional.

- Las demás funciones estipuladas en la Resolución 2013 de 1986, y además de las mencionadas en el Artículo 26 del Decreto 614 de 1984.

► COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Es un grupo de funcionarios, conformado por representantes del empleador y representantes de los funcionarios, que busca **prevenir el acoso laboral** contribuyendo a proteger a los funcionarios contra riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

La Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008 del Ministerio de la Protección Social, adopta la definición de Acoso Laboral así:



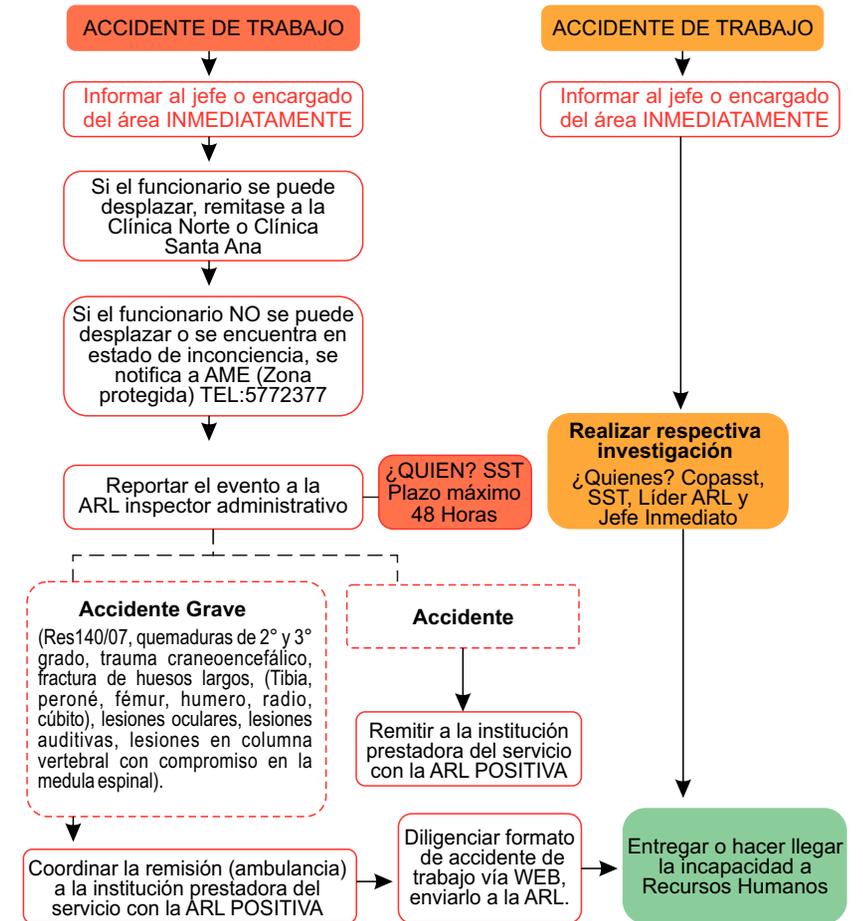
ACOSO LABORAL

Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, general desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la ley 1010 de 2006.

Funciones del comité

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en lo que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

▶ REPORTE ACCIDENTE DE TRABAJO (AT) -INCIDENTE DE TRABAJO (IT)





► DERECHOS Y DEBERES DE TODO TRABAJADOR EN MATERIA DE SST

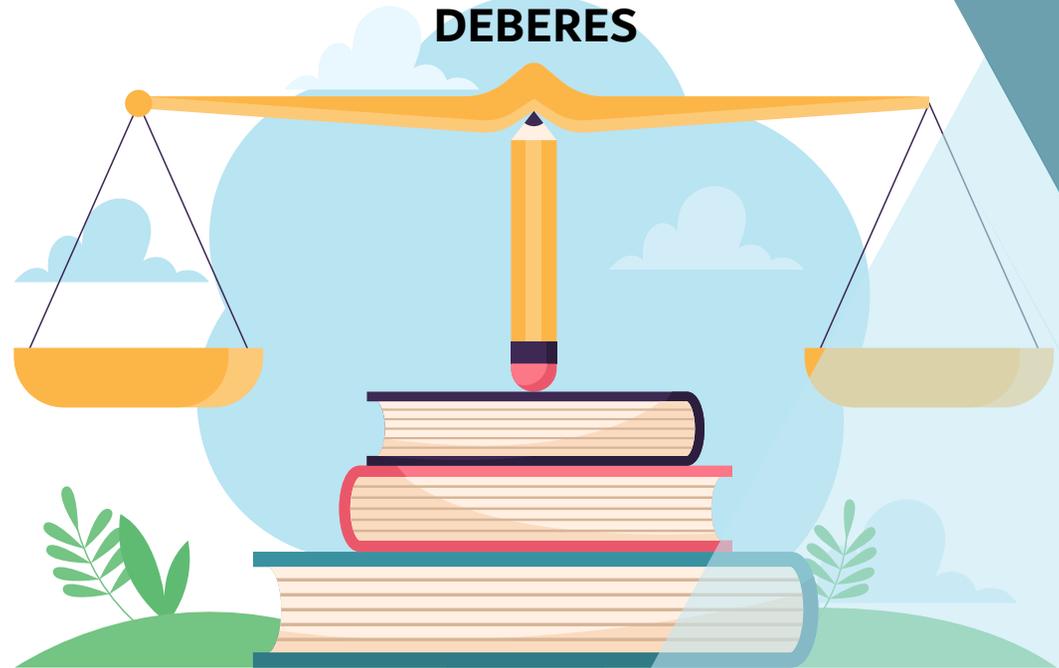
- A que su empresa vele por el cuidado integral de su salud y que mantenga adecuadas condiciones de trabajo.
- Recibir las prestaciones asistenciales o atención en salud, en caso de sufrir un Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional.
- A ser informado sobre los riesgos a que esta expuesto en sus labores, sus efectos y las medidas de prevención y control.
- A recibir una inducción, en instrucción en la ejecución de sus labores al ingresar a la empresa.
- Las demás disposiciones legales establecidas en el Decreto ley 1295 de 1994, por el cual se determina la organización y administración de Sistema General de Riesgos Profesionales, El Decreto 614 de 1984, donde se determinan las Bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en Colombia, La Ley 9 de 1979 o Código Sanitario Nacional.





▶ DERECHOS Y DEBERES DE TODO TRABAJADOR EN MATERIA DE SST

- Procurar el cuidado integral de nuestra salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en nuestro sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación de SGSST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.





**Gobernación
de Norte de
Santander**



Correo: gobernacion@nortedesantander.gov.co
secgeneral@nortedesantander.gov.co
rehumano@nortedesantander.gov.co



Dirección: Av 5 Calle 13 y 14 esquina;
Cúcuta, N.S.



www.nortedesantander.gov.co



**(57+7)5710290
(57+7)5710590**