



MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

MISIÓN:

El Departamento del Norte de Santander tiene como Misión Institucional asegurar el bienestar de la población del mismo, el desarrollo equilibrado y armónico entre sus Municipios y el progreso económico, social y ambiental de su territorio mediante el ejercicio de sus funciones; apoyado en el Artículo 298 de la Constitución Política y las demás disposiciones legales en especial la elaboración y adopción de planes, programas, proyectos y gestiones de servicio a su cargo, impulsando la participación de los Municipios, las Asociaciones de Municipios, la empresa privada y la comunidad; garantizando la asignación de recursos basada en criterios de prioridad, equidad solidaridad y desarrollo sostenible, propiciando la vinculación de organismos Nacionales e Internacionales, públicos, mixtos y privados a la formulación y adopción de sus políticas y ejecución de sus competencias.

En consecuencia, la Administración Central se inscribe en la Misión de llevar al Departamento de Norte de Santander al proceso y la modernidad acordes con el nuevo siglo mediante la articulación armónica de estrategias económicas, sociales, políticas, culturales y ambientales que aseguren el desarrollo de este Departamento en su dimensión material y humana.

VISION:

La organización Administrativa que adopta el Departamento es el instrumento para proporcionar el establecimiento de una Administración Territorial Moderna, que coadyuve a construir una sociedad solidaria, equitativa, democráticamente participante y desarrollada social, ambiental y económicamente.

TABLA DE CONTENIDO :

1. Presentación.....	
2. Objetivo.....	
3. Reseña Histórica.....	
4. Generalidades	
5. Estructura Orgánica.....	
6. Manual de Ética.....	
6.1 Ámbito de Aplicación.....	
6.2 Principios Éticos.....	
7. Organigrama de la entidad.....	
8. Recurso Humano existente.....	
9. Entidades Descentralizadas adscritas.....	
10. Manuales y Códigos existentes.....	
11. Situaciones Administrativas.....	



- 12. Régimen Salarial.....
- 13. Régimen Prestacional.....
- 14. Evaluación de Desempeño y Calificación de Servicios.....
- 15. Capacitación, Bienestar Social e Incentivos.....
- 16. Derechos, Deberes, Prohibiciones y Sanciones.....
- 17. Delitos contra la Administración Pública – Ley 599 de 2000.....
- 18. Retiro del Servicio.....
- 19. A tener en cuenta.....

1. PRESENTACIÓN

La Gobernación de Norte de Santander elaboró el presente manual para que de forma didáctica sea utilizada como una herramienta de trabajo para 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 el trabajador identifique su entorno laboral, haga suyos la Misión, Visión, objetivos y valores institucionales.

Por estas razones esperamos que este manual facilite la inducción de quienes conforman la planta de personal utilizándolo como material de consulta permanente.

2. OBJETIVO:

Conocer más a fondo la entidad, ubicarse 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.

Facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor de la administración a la cultura del servidor público y a la cultura de la organización, a través del conocimiento y las funciones generales.

Estimular el sentido de pertenencia y fortalecer su formación ética, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y su entorno laboral.

3. RESEÑA HISTÓRICA:

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 entrepisos y las cubiertas de todo el Palacio de la Gobernación. 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, durante la administración del abogado Antonio José Lizarazo Ocampo, 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, siendo Gobernador el Ingeniero Álvaro Salgar Villamizar, actuando como director de la obra el ingeniero William Villamizar Laguado y como interventor el arquitecto Víctor Peña, fue entregado a la comunidad el Palacio de Gobierno Departamental o Cúpula Chata, totalmente restaurado.

4. 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.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

El Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander se organiza a través de la estructura básica que a continuación se detalla:

A. DESPACHO DEL GOBERNADOR:

- **Despacho del Gobernador.** Constituye la máxima instancia directiva y coordinadora de la acción administrativa departamental, 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.

Gobernador: Ingeniero WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO.



- **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 Disciplinario.
Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.**

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.

- Secretaría Privada
- Secretaría General
- Secretaría Jurídica
- Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
- Secretaría de Infraestructura
- Secretaría de Desarrollo Social
- Secretaría de Vivienda y Ambiente
- Secretaría de la Mujer
- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Hacienda Departamental
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Minas y Energía
- Secretaría de Tránsito Departamental
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Fronteras
- Secretaría de Víctimas, Paz y Pos Conflicto
- Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

6. MANUAL DE ETICA:

Adoptado mediante Resolución N° 1643 del 15 de diciembre de 2005, su finalidad es orientar el comportamiento de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento Norte de Santander, promoviendo una conducta ética con fundamento en valores, para obtener idoneidad en el ejercicio del cargo público.

6.1 ÁMBITO DE DE APLICACIÓN :



El Manual de Ética 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 después de la fecha de su expedición.

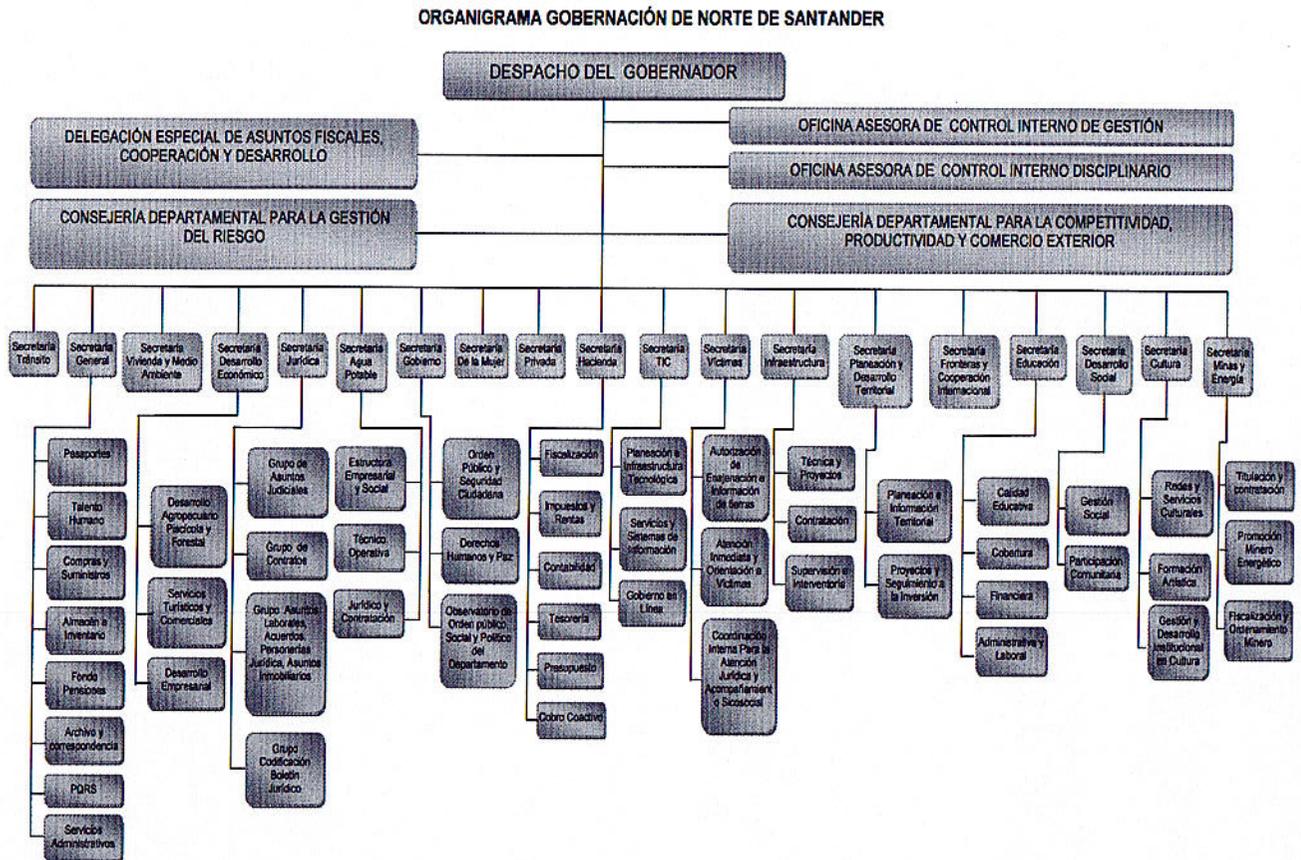
6.2 PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA ENTIDAD

Los valores éticos de los funcionarios de la Gobernación del Departamento Norte de Santander son:

- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Asumimos nuestros deberes y obligaciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de un hecho realizado u omitido en la prestación del servicio.
- ✓ **SOLIDARIDAD:** Trabajamos en equipo contribuyendo con nuestras capacidades y competencias al beneficio de la entidad, los compañeros y la comunidad.
- ✓ **HONESTIDAD:** Garantizamos el manejo transparente y el uso eficiente de los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros, disponibles para ennoblecer la prestación del servicio.
- ✓ **RESPECTO:** Actuamos en convivencia sana y pacífica, reconociendo los derechos fundamentales de las personas.
- ✓ **TRANSPARENCIA:** Facilitamos el acceso oportuno a la información pública, sin restricciones.
- ✓ **TOLERANCIA:** Aceptamos y respetamos a las personas en su individualidad y su diferencia, aún cuando éstas sean contrarias a las nuestras, propendiendo por una convivencia pacífica.
- ✓ **JUSTICIA:** Reconocemos la igualdad de derechos que toda persona tiene, actuando con equidad para brindar igual posibilidad de acceder a nuestra entidad, sin distinción alguna.
- ✓ **LEALTAD:** Asumimos los compromisos con fidelidad, confianza y sentido de pertenencia por nuestra entidad.
- ✓ **HUMILDAD:** Tenemos conciencia acerca de lo que somos, de nuestras fortalezas y debilidades como seres humanos.
- ✓ **PRUDENCIA:** Pensamos antes de hablar o actuar y lo hacemos con precaución, logrando el equilibrio en cada uno de nuestros actos al servicio de la comunidad.



7. ORGANIGRAMA DE LA GOBERNACIÓN:



8. RECURSO HUMANO EXISTENTE:

La Planta de Personal, está conformada por los siguientes niveles:

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

9. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ADSCRITAS:

El Departamento Norte de Santander posee las siguientes entidades descentralizadas:

- Ifinorte
- Indenorte



Instituto Departamental de Salud
Lotería de Cúcuta
Asociación del Menor Rudesindo Soto
Corferias
E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto
E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona
E.S.E Hospital Erasmo Meoz
E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares
E.S.E Centro de Rehabilitación
Carce: Comité Asesor Regional
E.S.E Hospital Regional Noroccidental
E.S.E Hospital Regional Occidental
E.S.E Hospital Regional Centro
E.S.E Hospital Regional Norte
E.S.E Hospital Regional Suroriental

10. MANUALES Y CÓDIGOS DE LA ENTIDAD:

La Gobernación de Norte de Santander cuenta con los siguientes manuales que ayudan con el cumplimiento de los cometidos institucionales:

- **Manual de funciones:** Existe un Manual de Funciones establecido mediante Decreto N° 000672 del 1 de diciembre de 2005, en el cual se definen las funciones generales por cargos para los trabajadores de la Administración Central, modificado por los Decretos 00213 del 5 de abril de 2007 y 000091 de febrero de 2008.
- **Manual de ética:** el cual fue adoptado mediante Resolución N° 1643 del 15 de diciembre de 2005, en el que se encuentran los valores institucionales.
- **Plan de Desarrollo Institucional:** en el que se precisan cuatro desafíos que son el eje conductor, mediante los cuales se regirá la administración Departamental.
- **Planes de Acción:** Estos comprende información como metas, actividades, indicadores de cada una de las dependencias.
- **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, autoregulando 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.



Todos estos manuales les servirán a los trabajadores para tener un mayor conocimiento de las labores asignadas.

11. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

El empleado público puede encontrarse en las siguientes situaciones:

11.1 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).

11.2 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).

11.3 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).

11.4 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)

11.5 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 de por terminado el encargo el funcionario de carrera cesará automáticamente en el ejercicio de las funciones.



11.6 Retiro del servicio. Este se produce en los siguientes casos, por declaratoria de insubsistencia 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

12 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 f) 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 dicten 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 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. El auxilio de transporte 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.

Para el pago de horas extras se deben cumplir con el siguiente procedimiento:

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 al Secretario 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 quien lo avalará con su firma. El Secretario de Despacho es el responsable por el adecuado manejo que se dé al tiempo extra laborado por el funcionario.

El formato debidamente diligenciado y firmado se remite a la Secretaría General dentro de los primeros diez días siguientes al mes en 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 planilla 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 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, el Secretario General.

Una vez firmada por el Secretario 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 que sean archivados en las historias laborales de dichos funcionarios.

5.3 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 al Secretario General los días restantes para disfrutar de los compensatorios a que tenga derecho.

Elaborar Resolución de Compensatorios.

El profesional Especializado de Talento Humano verifica la solicitud con el formato MS-TH-PS-02 y la resolución de pago a efectos de verificar el número de 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 del Secretario 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 al Secretario 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 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.

El secretario de la Secretaría General recibe la solicitud radicada, la pasa al Despacho para visto bueno del Secretario General y luego da traslado al Área de Talento Humano para lo de su competencia.

Verificar el Cumplimiento de los requisitos para el disfrute.

El secretario de la Secretaría General verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el disfrute de vacaciones.

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

Radical 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 al Secretario General para su revisión y posterior firma por parte del Señor Gobernador.

Radical 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 del Área de Talento Humano para la inclusión en nómina.

13. RÉGIMEN PRESTACIONAL:

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

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.

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. 3º 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. 4º 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 servicios continuos o discontinuos 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. 1º de la Ley 70 de 1988).

Prestaciones sociales que se rigen por la Ley 100 de 1993 y las normas que la adicionan y reglamentan: 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.

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.

14. 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:

- a) Por cambio de Jefe;
- b) Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado;
- c) 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;
- d) Las que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período a calificar.

15. CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Capacitación.

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 (Ar. 4º del Decreto 1572 de 1998, Artículo 65 y ss del Decreto 1227 de 2005)

Bienestar Social.

A través de los programas de Bienestar Social se busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado y el mejoramiento del nivel de vida de él y de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

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.

Incentivos:

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. Corresponden a reconocimientos económicos en la cuantía que para estos efectos se establecen en el respectivo Programa de Incentivos de la entidad.

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).



Requisitos de Selección (Art. 128 del Decreto 1572 de 1998 – Decreto 1227 de 2005)

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 de servicios.

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 (para los niveles ejecutivo, profesional, técnico, administrativo u operativo – asistencial): 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.

16 DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES: Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002).

16.1 Derechos:

Además de los contemplados en la Constitución, La Ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

- 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 en las condiciones previstas por Ley
- Acceder a Programas de Capacitación y Formación.
- Recibir los estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos por Ley.
- Participar en concursos que le permitan ascender dentro del servicio.

16.2 Deberes. Son deberes de todo servidor público:

- 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. A todo servidor público le esta prohibido:

- 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 llegado 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 esta 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.

17. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – LEY 599 DE 2000

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la Administración Pública y como sujetos activos de ellas los servidores públicos:

17.1 Peculado

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Culposos. 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

a) 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.

b) 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.

c) 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:

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

b. 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.

c. 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 datos 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.



i. **Omisión de apoyo.** Cuando el agente de la fuerza pública rehuse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la Ley.

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.

18. RETIRO DEL SERVICIO.

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

A TENER EN CUENTA

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 de 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".

Cuando por necesidad del servicio se requiere laborar un día sábado debe solicitarse el ingreso a través de la Secretaría General.

CARNET DE IDENTIFICACIÓN: Por razones de seguridad y con el fin de tener acceso a todas las dependencias es obligatorio portar el carnet.



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, que más adelante se señalan. 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 dichos cambios, 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 se impartirá a los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento de producirse un cambio de importancia para la Entidad y es de carácter obligatorio.

WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO
Gobernador



ANEXOS

San José de Cúcuta,

Señor(a)

Profesional _____
Ciudad _____

Ref: Bienvenida

Reciba un cordial saludo:

Es para la Gobernación del Departamento Norte de Santander motivo de especial complacencia integrarlo a la nómina de sus servidores, ya que tiene la certeza de que su permanencia en la entidad no sólo le ha de significar a usted desarrollo personal, familiar y profesional, sino a la entidad la posibilidad de prestar un mejor servicio público, dadas sus magníficas condiciones humanas y profesionales.

En la Gobernación encontrará personas dispuestas a colaborarle en su proceso de inducción, el cual comienza hoy y tendrá una duración de cuatro meses, con la seguridad de que en la medida en que usted se integre activamente al proceso, podrá adquirir un conocimiento adecuado del servicio público, de la entidad y de su cargo, así como satisfacer mejor las expectativas que crea su vinculación.

No dude, en consecuencia, acudir a las personas que oportunamente le indicaremos, o a cualquier compañero que usted considere le puede prestar ayuda, para resolver sus dudas e inquietudes y ante quienes puede expresar con confianza tanto sus temores como sus sugerencias. Ellos gustosos le colaborarán siempre que usted lo requiera.

Nuevamente, bienvenido.

Atentamente,

Profesional Especializado
Área de Talento Humano



San José de Cúcuta,

Doctor(a)

Secretario (a) General del Departamento
Gobernación

Apreciado doctor:

Tengo el gusto de presentarle al doctor _____, nombrado en período de prueba en el cargo Profesional Universitario, Grado ___ y quien a partir de la fecha comenzará a desempeñar sus funciones en el área que usted coordina.

Agradezco a usted se sirva tener en cuenta que el doctor _____ se encuentra en proceso de inducción y que, en consecuencia, requiere de usted y de sus colaboradores, todo el apoyo para que la inducción al cargo que él ha de desempeñar, se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

Oportunamente, le daré a conocer los días y horas previstos para el efecto.

Con sentimientos de consideración,

Profesional Especializado
Área de Talento Humano