

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y
DESARROLLO DE IBAGUE**

**MANUAL DE
INDUCCION Y
REINDUCCION**

INFIBAGUE

Contenido

| | |
|--|----|
| Por qué realizar un manual de inducción | 3 |
| Adopción | 4 |
| Bienvenida | 5 |
| Reseña Histórica | 6 |
| Misión y Visión | 7 |
| Estructura Filosófica | 8 |
| Estructura Orgánica | 9 |
| Funciones | 10 |
| Política de Calidad | 12 |
| Estrategias Básicas | 12 |
| Mapa de Procesos SGC | 14 |
| Sistema MECI | 15 |
| Régimen laboral de los Servidores Públicos | 16 |
| Régimen Disciplinario | 17 |
| Inhabilidades, Impedimentos e Incompatibilidades | 26 |
| Régimen Salarial | 30 |
| Régimen Prestacional | 30 |
| Evaluación del Desempeño y Calificación de Servicios | 32 |
| Capacitación | 33 |
| Diagrama de Inducción al Personal | 35 |
| Normatividad y Documentos de Consulta | 36 |

¿Por qué realizar un manual de inducción?

- Inexistencia de un procedimiento reglamentado en donde se dé a conocer a un nuevo funcionario de la entidad su entorno laboral.
○ para dar conocer nuevas condiciones laborales, cultura organizacional a los funcionarios.
- Resultado del Auto-diagnóstico del M E C I, componente Desarrollo del Talento Humano.
- Para que todos los Servidores Públicos de la entidad comprendan y se orienten hacia el logro de los objetivos institucionales, generando en los mismos compromiso, responsabilidad y coordinación hacia la comunidad, obteniendo la adecuada prestación de servicios.

Adopción

El Manual de Inducción y Re inducción fue adoptado por Infibagué, mediante Resolución Orgánica.





Bienvenid@ (A)

INFIBAGUÉ, elaboró el presente Manual de Inducción con la finalidad de darle a conocer el entorno laboral en donde desarrollará sus funciones y actividades, ya que los servidores públicos de nuestra Institución son prioridad de atención y representan la parte fundamental en la tarea de construir el desarrollo armónico de la Entidad.

Sabemos que con su habilidad, actitud y capacidad, logrará metas personales en aras de enriquecer la formación y replanteamiento de las políticas públicas, donde se busca fortalecer las acciones que nos conllevan al cumplimiento de las metas de INFIBAGUE, “ Presente y Futuro de la Región”.

Reseña Histórica

Mediante Decreto 0183 de 23 Abril 23 de 2001, se crea un establecimiento público del orden municipal denominado Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué “INFIBAGUE” y se ordena su fusión con la Empresa de Servicios Públicos de Ibagué ESPI – E.S.P.

Que mediante el Acuerdo No. 001 del 29 de Enero de 2001 expedido por el Honorable Concejo de Ibagué, se facultó al Alcalde Municipal para crear, fusionar, suprimir, y constituir: Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Empresas Sociales del Estado, Empresas de Servicios Públicos y Sociedades de Economía Mixta, en cumplimiento de los cometidos y competencias que le corresponden al Municipio.

INFIBAGUE, como Establecimiento Público del orden municipal, está dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio e independiente.

Se regirá por la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, las disposiciones que la modifiquen, adicionen, aclaren y reglamenten, las que se expidan relativas a los Establecimientos Públicos del Orden Territorial y por las contenidas en los Estatutos.

El Instituto se llamó INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE, “INFIBAGUE” y tendrá la naturaleza jurídica de Establecimiento Publico del Orden Municipal adscrito al despacho del Alcalde, con personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Propio e Independiente.



Misión

Generador de desarrollo para la comunidad Ibaguereña, su zona de influencia y entes gubernamentales mediante la oferta de productos financieros, creación de Esquemas Empresariales y prestación eficaz de servicios públicos con compromiso social y transparencia a través de un talento humano altamente calificado y comprometido

Visión

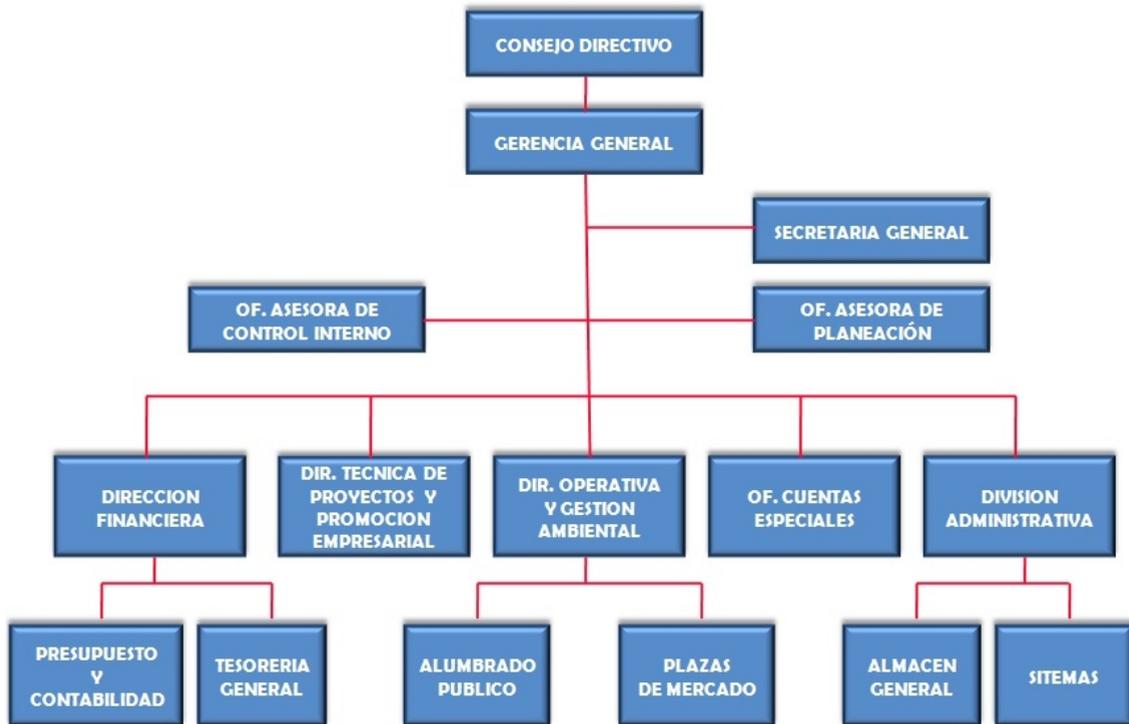
INFIBAGUE para el 2025 debe ser un núcleo de excelencia de la Administración Municipal, Generador y Promotor de esquemas empresariales para el desarrollo social, económico y ambiental del Municipio de Ibagué y administrador responsable y efectivo del portafolio de inversiones.



Estructura Filosófica



Estructura Orgánica



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y
DESARROLLO DE IBAGUE – INFIBAGUE**

**ACUERDO No. 001 Y RESOLUCION No. 0138 DE 2003,
ACUERDO No.005/05**

Funciones

- Formular y desarrollar las políticas, programas y proyectos generales internos para el fomento, promoción y contribución al desarrollo, en los sectores mencionados en el objeto social.
- Prestar servicios de asesoría administrativa, jurídica, financiera y técnica en desarrollo de su objeto, a los entes territoriales sus entidades descentralizadas, a las empresas en las que tenga participación accionaría a las que se lo soliciten.
- Promover la creación o formar parte de sociedades o empresas, o asumir cualquier forma asociativa o de colaboración empresarial con personas naturales o jurídicas que ofrezcan rentabilidad económica y propicien la generación de empleo, bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los ibaguereños y su región de influencia.
- Financiar los proyectos presentados por las Entidades territoriales para su modernización y reorganización y para la creación, organización, reorganización, fusión, transformación y expansión de entidades descentralizadas.
- Financiar un centro de información y de base estadística especializado del sector central y descentralizado del Municipio de Ibagué y de otros organismos públicos y privados del área geográfica que sirva como base para la preparación, formulación, ejecución y seguimiento de planes y proyectos que se adelanten en beneficio de Ibagué y su región de influencia.
- Ejercer control y seguimiento a las inversiones y bienes en los que tenga participación el Instituto.
- Gestionar acuerdos de cooperación con Entidades Municipales, Departamentales, Nacionales, Internacionales y ONG, que tengan o puedan tener intereses comunes, siempre en desarrollo de su objeto.
- Realizar o financiar – solo o en asocio – estudios y proyectos que promuevan el desarrollo en Ibagué y su región de influencia, como los referentes a industrialización, recursos naturales, desarrollo agrícola. Servicios sociales, económicos y públicos, plataforma de servicios y otros análogos.
- Ejecutar operaciones de crédito de mediano y largo plazo, en la calidad de acreedor, colocando sus recursos a través de

créditos, descuentos u otras operaciones activas de crédito similares. Dichas operaciones de crédito deberán tener como fin el financiamiento de gastos de inversión, refinanciación de deuda vigente, sustitución de pasivos, o pago de indemnizaciones en los procesos de reestructuración.

- Recibir en calidad de depósito, dineros o valores de las Entidades Públicas de orden central y descentralizado y de aquellas en las que el Estado tenga participación.
- Recibir en administración o en comodato bienes o recursos para ser ejecutados.
- Otorgar préstamos de corto plazo, transitorios y de tesorería, para atender situaciones temporales de liquidez del Municipio de Ibagué y sus entidades descentralizadas. Para ello se deberá elaborar el manual de crédito respectivo.
- Emitir, re descontar y colocar títulos valores de deuda pública.
- Realizar operaciones de crédito como deudora, otorgando las garantías a que hubiere lugar, con el fin de cumplir su objeto social.
- Ejercer la actividad de intermediación de operaciones crediticias realizadas entre Entidades del orden central y descentralizado y los organismos financieros del orden Nacional e Internacional.
- Realizar operaciones de compra y venta de títulos valores.
- Celebrar contratos y convenios ínter administrativos para la realización de pagos y recepción de recaudos, con el fin de apoyar las gestiones de tesorería de entidades de Derecho Público.
- Prestar servicios financieros que permitan maximizar la Eficiencia en el manejo de recursos de Entidades del nivel central y descentralizado.
- Celebrar contratos de Fiducia Mercantil o encargo fiduciario en los términos de ley.
- Ejercer las funciones de intermediario financiero de los recursos provenientes de la nación, del departamento, del municipio, de entidades internacionales y demás entidades públicas o privadas.
- Adelantar operaciones de compra y recompra de cartera relacionada con el pago de los pasivos del Municipio. En desarrollo de esta función podrá enajenar y entregar activos en dación de pago.
- Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto y sean autorizadas por el consejo Directivo de INFIBAGUE

Política de Calidad

Garantizar calidad en los productos y servicios ofrecidos a los clientes, mediante la revisión y mejora continua de los procesos, las operaciones y el sistema, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades del cliente.

Estrategias Básicas

Crear, apoyar y promover por iniciativa propia o en alianzas estratégicas con entidades Municipales, Departamentales, Nacionales e Internacionales públicas o privadas, esquemas empresariales que ofrezcan rentabilidad económica y social y generación de empleo, para el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los Ibaguereños y su región de influencia.

Crear una cultura de excelencia y calidad en el servicio al cliente, elaborando e implementando los planes y programas necesarios que vinculen a todo el personal del Instituto.

Desarrollar planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la imagen corporativa a través de acciones que den solución a las principales necesidades de la comunidad, relacionadas con el objeto del Instituto.

Crear un sistema de comunicación y divulgación, que propicie la participación ciudadana e informe oportunamente a toda la organización y ciudadanía en general sobre las políticas y acciones en desarrollo que se proyecte A ejecutar por parte del Instituto.

Crear e implementar programas de formación y desarrollo integral del

talento humano, para fortalecer la motivación y el sentido de pertenencia, con el fin de ofrecer y brindar servicios de excelencia a la comunidad.

Implementar aplicaciones en el sistema de los procesos de: Almacén, que fortalezcan las políticas a implementar en el manejo de los proveedores, almacenamiento, inventarios y despacho de elementos y/o materiales.

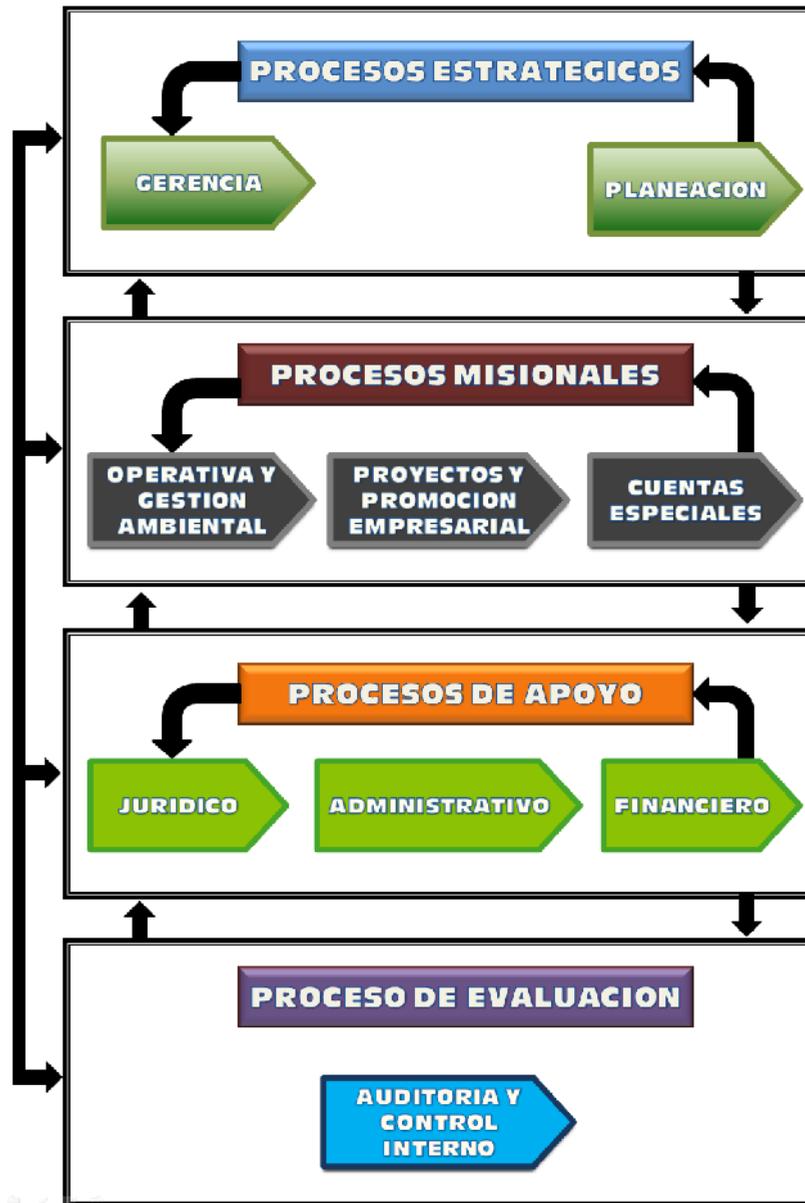
Fortalecer la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios, conscientes de la agilidad, igualdad, eficiencia y efectividad en la ejecución de las tareas a desarrollar según los procesos administrativos internos del Instituto.

Ofrecer los servicios de asesoría administrativa, financiera y técnica a las empresas en las que tenga participación el Instituto o las que se lo soliciten, mediante la implementación de un sistema administrativo y operativo eficiente.

Continuar con el plan que permitirá depurar y cuantificar el monto de la cartera a favor del Instituto.

Continuar con la operación de crear nuevos esquemas empresariales

Mapa de Procesos SGC



Sistema M E C I

| SUBSISTEMAS | COMPONENTES | ELEMENTOS | |
|--------------------------|------------------------------|--|----------------------------|
| CONTROL ESTRATÉGICO | AMBIENTE DE CONTROL | Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos | |
| | | Desarrollo de Talento Humano | |
| | | Estilo de Dirección | |
| | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Planes y Programas | |
| | | Modelo de Operación por Procesos | |
| | | Estructura Organizacional | |
| | ADMINISTRACION DE RIESGOS | Contexto Estratégico | |
| | | Identificación de Riesgos | |
| | | Análisis de Riesgos | |
| | | Valoración de Riesgos | |
| | CONTROL DE GESTIÓN | ACTIVIDADES DE CONTROL | Políticas de Operación |
| | | | Procedimientos |
| Controles | | | |
| Indicadores | | | |
| Manual de Procedimientos | | | |
| INFORMACION | | Información Primaria | |
| | | Información Secundaria | |
| | | Sistemas de información | |
| COMUNICACIÓN PUBLICA | | Comunicación Organizacional | |
| | | Comunicación Informativa | |
| | | Medios de Comunicación | |
| CONTROL DE EVALUACIÓN | | AUTOEVALUACION | Autoevaluación del Control |
| | Autoevaluación de Gestión | | |
| | EVALUACION INDEPENDIENTE | Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno | |
| | | Auditoría Interna | |
| | PLANES DE MEJORAMIENTO | Planes de Mejoramiento Institucional | |
| | | Planes de Mejoramiento por Procesos | |
| | | Plan de Mejoramiento Individual | |

Régimen Laboral de los Servidores Públicos

Los Servidores Públicos de Infibagué son el componente más importante de la Institución. De la mano con ellos se logra encaminar el funcionamiento de la entidad y alcanzar los objetivos y metas trazadas.

El Servidor Público de Infibagué está regulado por importantes responsabilidades en sus deberes, y exigentes prohibiciones e incompatibilidades.

La norma que regula los empleos para los servidores públicos del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué, está establecida en la Ley 909 de 2004 y el Régimen disciplinario que a continuación se presenta, está sujeto a lo establecido en la Ley 734 de 2002

Horario de Trabajo



- La jornada de trabajo es de: Lunes a Jueves de 7:00 AM a 12:00 del día y de 2:00 a 6:00 PM.
- El día viernes de 7:00 AM a 12:00 del día y De 2:00 a 5:00 PM

Régimen Disciplinario

Derechos:

Además de los contemplados en la Constitución, la Ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público según Ley 734 de 2002 -Artículo 33:

- Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio
- Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo
- Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
- Recibir Tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- Obtener reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

Deberes:

La Ley 734 de 2002, en el artículo 34, establece como deberes de todo servidor público, los siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la constitución, los tratados de derecho internacional, las leyes y demás actos administrativos.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de actos u omisiones que causen la suspensión perturbación injustificada del servicio o que implique abuso indebido del cargo o función.
- Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
- Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

- Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
- Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
- Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

- Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
- Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
- Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

- Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
- Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
- Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
- Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
- Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
- Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
- Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas. PARÁGRAFO TRANSITORIO. El Presidente de la República, dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta ley, reglamentará la materia.

- Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
- Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
- Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
- Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa, de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

Prohibiciones:

La Ley 734 de 2002, en el artículo 35, establece como deberes de todo servidor público, los siguientes:

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales, las leyes y los demás actos administrativos.
- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Solicitar directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

- Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
- Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
- Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
- Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
- Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
- Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.

- Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
- Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1°, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
- Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
- Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
- Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
- Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
- Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

- Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
- Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
- Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses:

La Ley 734 de 2002, en el artículo 36 al 41, establece como deberes de todo servidor público, los siguientes:

- Las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.
- Inhabilidades sobrevinientes. Se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.
- Otras inhabilidades. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:
- Haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.

- Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
- Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
- Haber sido declarado responsable fiscalmente. Parágrafo 1°. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.
- Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Parágrafo 2°. Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral I de este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

- Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.
- Otras incompatibilidades. Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:
- Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período:
 - a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos;
 - b) Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.
- Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.
- Conflicto de intereses. 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.
- Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.
- Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos. Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la

ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o servidores públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal.

Faltas y Sanciones:

- 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.
- Iniciada la investigación disciplinaria se notificará al investigado y se dejará constancia en el expediente respectivo

El Servidor Público está sometido a las siguientes sanciones:

- **Destitución e inhabilidad general**
- **Suspensión**
- **Multa**
- **Amonestación escrita**
- **Retiro del servicio**

Régimen Salarial

Salario:

El régimen salarial de los empleados públicos está consagrado en el decreto 1042 de 1978, y hacen parte de él:

- Asignación básica mensual.
- Prima de servicios
- Auxilio de transporte
- Viáticos

Riesgos Profesionales:

Infibagué cuenta en la actualidad con una Administradora de Riesgos Profesionales, la cual ampara a los funcionarios en caso de enfermedad profesional o un accidente de trabajo y adicionalmente, nos presta sus servicios a través de asesorías en salud ocupacional y protección laboral

Caja de Compensación:

La Entidad se encuentra afiliada actualmente a la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO.

Régimen Prestacional

Prima de Navidad, Vacaciones y prima de vacaciones, Calzado y vestido de labor, Bonificación por Servicios prestados.

Estas prestaciones sociales se rigen por la ley 100 de 1993 y las normas que la adicionan y reglamentan



Situaciones Administrativas

Servicio Activo:

Cuando el empleado se encuentra en el ejercicio de las funciones propias del cargo, desarrollando las actividades que tipifican el empleo de la planta de personal a la cual nos hallemos vinculados.

Licencia:

Cuando el funcionario se separa temporalmente de las funciones habituales por solicitud propia; por enfermedad; y por maternidad. No obstante, aplican a cada caso distintas particularidades.

Licencia por solicitud propia no remunerada:

Los empleados pueden solicitarla hasta por un término de 60 días al año, continuos o discontinuos y permite la prórroga hasta por 30 días más, siempre y cuando concurra justa causa. Se señala que por ser ésta no remunerada, además de no recibir el salario, tiene efectos sobre el tiempo de servicio y sobre todas las prestaciones que se liquiden con base al tiempo trabajado.

Licencia por enfermedad:

Estas se regulan por el régimen de la seguridad social. Por lo tanto debe contarse con la certificación de incapacidad expedida por la EPS. Durante este tiempo no se recibe salario, pero sí un auxilio equivalente a las 2/3 partes del salario durante los primeros 90 días, cuando es a causa de una enfermedad general o un accidente producido por estados distintos de las del trabajo. Cuando la incapacidad responde a situaciones de trabajo, la ARP pagará el 100% del salario.

Licencia por Maternidad:

Se confiere a la madre biológica 12 semanas remuneradas en la época del parto, con la posibilidad de que una semana de la fase inicial del puerperio, lo ceda al padre que, si se concede, será descontada del período de descanso de la madre.

Licencia por Luto:

Con la expedición de la Ley 1280 de 2009 (5 de Enero), se le concede al trabajador una Licencia Remunerada por 5 días cuando fallece un determinado familiar. Con esta Ley, se le facilita al trabajador pasar el luto y realizar las diligencias propias que trae la muerte de un familiar cercano.

Permiso:

Cuando nos vemos obligados a atender eventos apremiantes.

Comisión:

Cuando la autoridad competente, dispone que el empleado ejerza funciones en lugar diferente al habitual o atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes al cargo de que es titular. Las comisiones pueden ser: para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores; para adelantar estudios de capacitación; para asistir a reuniones, conferencias, seminarios y visitas de observación que interesen a la administración; para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción cuando se otorga a un empleado de carrera administrativa.

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.

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.

Los procesos de capacitación y formación fortalecen y potencian las habilidades, las destrezas, los conocimientos, los valores y actitudes, con el firme propósito de contar con servidores públicos cada vez más competentes en el ejercicio de sus labores, comprometidos con su desarrollo y crecimiento laboral y personal. Los planes de formación y capacitación se elaboran con los servidores públicos, y los espacios de participación que se abren, buscan profundizar en las necesidades que solo ellos tienen para la formación y la capacitación.

En razón de lo anterior y conforme lo establece la ley, la División de Recursos Humanos y su Sección de Selección y Capacitación cumplen con la responsabilidad de elaborar los planes institucionales de formación y capacitación, acorde a:

- El Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, en el cual se entiende la capacitación y formación que se da al servidor público como el conjunto de procesos organizados, relativos a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación.
- El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias emitido en el año 2.007 por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, cuyo objetivo general es “Definir los lineamientos que deben orientar la capacitación y la formación de los empleados públicos, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del

Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específica en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública”. – Decreto 1227 de 2005. Artículo 65.

Actividades en Bienestar Social

- **Deportes y Recreación:** Busca la integración de los funcionarios.
- **Culturales y sociales :** Desarrolla las aptitudes y destrezas de los empleados, La Entidad se hace partícipe de eventos educativos, culturales y deportivos encaminados al desarrollo del talento humano,
- **Salud:** Proporciona los medios para que el funcionamiento tenga un óptimo estado de salud, físico, mental y social.

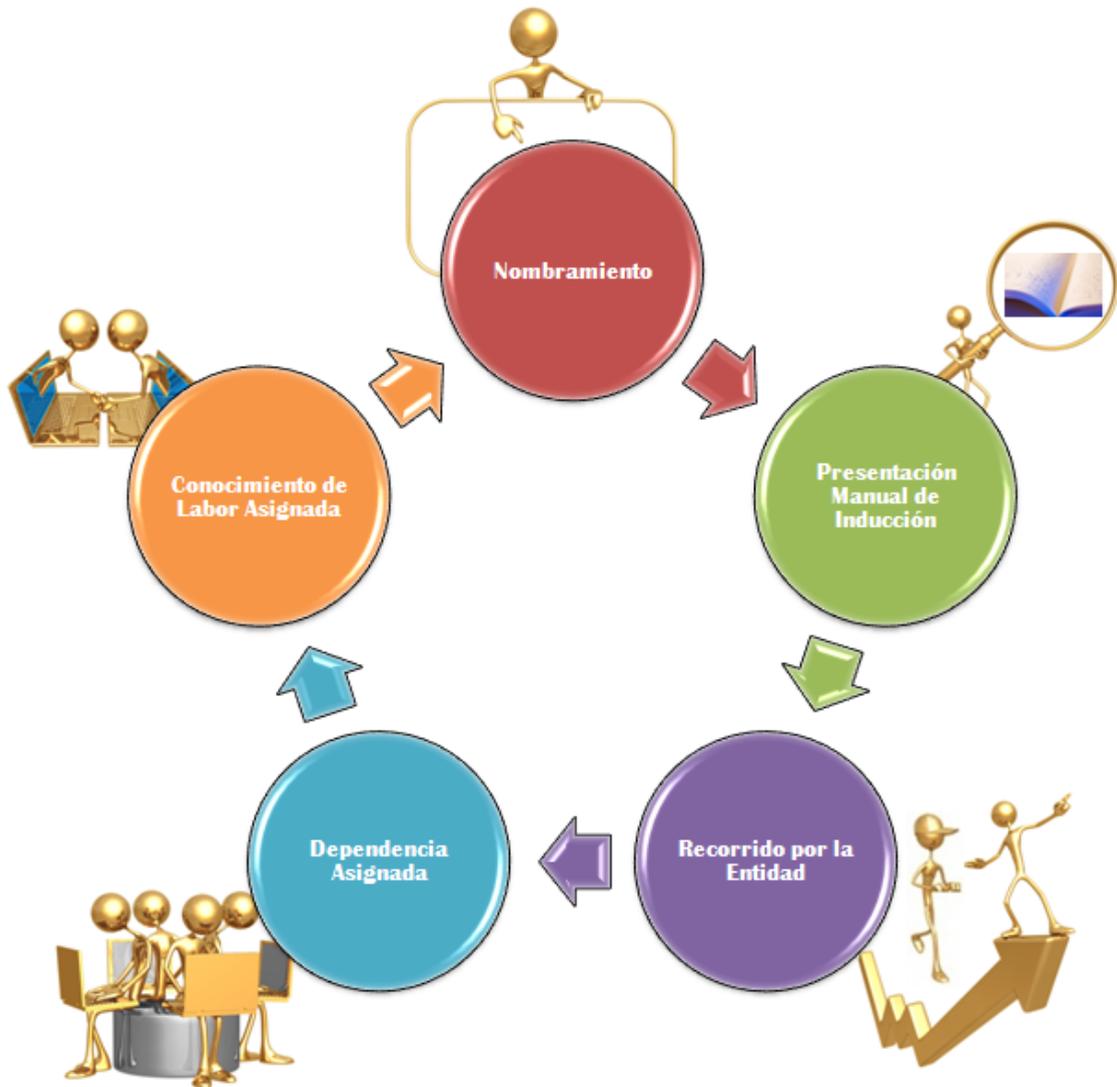
Cumplimiento de Labor Asignada

Infibagué, cuenta con el manual de Procesos y procedimientos y el Manual de funciones, en los que se determinan las tareas de cada uno de los procesos que se desarrollan al interior de la misma.

El Manual de Procesos y Procedimientos, se encuentra en cada dependencia y el Manual de Funciones, en la División Administrativa.

Una vez se haya realizado la instalación en la dependencia respectiva debe solicitar estos manuales para el conocimiento de la labor en la que fue asignado (a).

Diagrama de Inducción al Personal



Normatividad y Documentos de Consulta

- **Constitución Política de Colombia**
- **Leyes: 42/93, 87/93, 80/93; 610/00, 142/94, 617/00, 734/02, 1150/07, 1474/11**
- **Decretos: 1737 de 1998, 2145 de 1999, 2445 de 2000, 2170 de 2002, 734 de 2012**
- **Resoluciones: Resolución Orgánica 0183 de 2001, Resolución Reglamentaria 001 de 2006**