



# PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

2019



## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACION DEL MANUAL DE INDUCCIÓN.....	5
2. BIENVENIDA .....	6
3. RESEÑA HISTORICA.....	6
4. OBJETIVO DE LA INDUCCION .....	9
5. NORMATIVIDAD.....	9
5.1. Marco Legal Del Programa De Inducción .....	9
6. GENEREALIDADES.....	10
6.4 PRINCIPIOS Y VALORES.....	11
6.5.4 POLITICAS PÚBLICAS.....	13
6.5 SÍMBOLOS .....	23
6.5.1 BANDERA .....	23
6.5.2 ESCUDO.....	24
6.5.3 HIMNO DEL DEPARTAMENTO.....	25
6.5.4 POLITICAS PUBLICAS.....	13
8. ORGANIGRAMA .....	27
Secretaria Jurídica.....	27
Secretaria General.....	27
Secretaria de planeación.....	27
Secretaria De Hacienda.....	27
Secretaria De Desarrollo Regional Y Ordenamiento Territorial .....	28
Secretaria De Salud.....	28
Secretaria De Educación.....	28
Secretaria De Hábitat .....	28
Secretaría De Infraestructura .....	29
Secretaria De Movilidad .....	29
Secretaria de agricultura y Desarrollo Rural.....	29



Secretaría De Minas Y Energía.....	29
9. CONDICIONES GENERALES .....	29
9.1.2 RIESGOS DE NO REALIZAR LA INDUCCION .....	30
9.1.3 PUNTOS DE CONTROL DE LA INDUCCION.....	30
10. REGLAS GENERALES.....	31
11. PROGRAMA DE INDUCCIÓN .....	31
11.1 ETAPAS BÁSICAS DE LA INDUCCIÓN.....	32
1. Recibimiento al Servidor Público .....	32
2. Ubicación del funcionario en la Entidad.....	32
3.1.Prestaciones y Servicios al Personal .....	33
3.2.ARL (POSITIVA).....	34
3.3.Actividades propias del cargo a ejecutar.....	34
3.4.Dotaciones de uniformes para los funcionarios públicos.....	34
3.6.Inducción en el puesto de trabajo.....	35
12. SOLICITUD DE LICENCIAS .....	36
1. Licencia Por Luto.....	36
2. Licencia De Maternidad.....	37
3. Ley María O Licencia De Paternina .....	39
4. Licencia Por Enfermedad.....	39
5. Licencia Por Actividades Deportivas.....	40
1. Licencia Ordinaria.....	40
2. Licencia No Remunerada Para Adelantar Estudios .....	41
13. SOLICITUD DE PERMISOS.....	42
13.1. PERMISO REMUNERADO .....	42
1. PERMISO SINDICAL.....	43
2. PERMISO DE LACTANCIA.....	44
3. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO.....	44
4. Permiso Para Ejercer La Docencia Universitaria.....	45



14. VACACIONES.....	45
15. DESCANSO COMPENSADO.....	46
16. ANEXOS .....	48
16.1. Formato De Solicitud De Permisos Remunerados.....	48
16.2. Formato de autorización de gastos de desplazamiento y otros .....	49
REFERENCIAS.....	50



## **1. PRESENTACION DEL MANUAL DE INDUCCIÓN**

La Dirección de Función Pública, ejecuta acciones para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar del servidor público de la Administración Departamental, brindando condiciones favorables para la ejecución de sus funciones, reforzando sus conocimientos, competencias y desarrollo personal, para un desempeño con sentido de pertenencia, responsabilidad y compromiso; que garantice una atención digna, respetuosa y humanizada en el ejercicio del objetivo fundamental que es la prestación de un excelente servicio a la ciudadanía.

El Manual de Inducción fue diseñado por la Dirección de Función Pública de la Gobernación de Bolívar, y el propósito es dar a conocer el entorno laboral en donde el funcionario ejecutará sus funciones y actividades, por lo tanto se brindará en forma general, amplia y suficiente información de los principales temas que debe conocer todo servidor público que se vincule por primera vez a la Gobernación de Bolívar y para aquellos funcionarios que están vinculados a ella y que necesitan información actualizada de los cambios que se efectúan en cada uno de los componentes de la administración pública, ya que esta constituye un proceso dinámico en constante cambio.



## **2. BIENVENIDA**

*La Gobernación De Bolívar Le Da La Bienvenida A Usted Como Nuevo Funcionario.*

De usted esperamos tener dedicación, vocación de servicio, honestidad, lealtad y compromiso. A partir de este momento la administración cuenta con su integración a este gran equipo de trabajo, donde podrá ejercer su rol asociado a las funciones asignadas y conjuntamente desarrollar la misión de la entidad, con el reto de avanzar con calidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales con el fin de lograr excelentes resultados.

## **3. RESEÑA HISTORICA**

*En Este Punto Usted Como Encargado De La Inducción Dará A Conocer La Importancia De La Historia De La Gobernación De Bolívar.*

La génesis del Departamento de Bolívar está ligada a diferentes épocas de su historia. En su estructura el territorio ha tenido muchas modificaciones hasta llegar a la configuración que hoy presenta.

Los expedicionarios Rodrigo de Bastidas y Juan de la Cosa, fueron los descubridores de las costas del Departamento, en los años 1500 a 1501, cuando desembarcaron en la Bahía de Cispatá.

El verdadero conquistador de la región Bolivarenses fue el adelantado Don Pedro de



Heredia, quién fundó a Cartagena, denominada primitivamente San Sebastián de Calamar, el 1 de junio de 1533.

Por Real Cédula de 1535, se fijó el Río Grande de la Magdalena como límite de las provincias de Santa Marta y Cartagena. La primera estaba gobernada por Don Pedro Fernández de Lugo y dependía de la Real Audiencia de Santo Domingo; y la segunda por Don Pedro de Heredia, la cual quedó bajo la jurisdicción de la audiencia de Panamá, que fue la primera que hubo en América del Sur y se había establecido en el año 1533, durante la Colonia, hasta 1810, la Provincia de Cartagena dependió del Virreinato de Santa Fe.

Después de la Batalla de Boyacá, que puso término a la dominación Española en el territorio de la Nueva Granada, el Congreso promulgó la Ley 17 de Diciembre de 1819 y creó la República de Colombia, conformada por el territorio del Virreinato y la Capitanía General de Venezuela, los cuales fueron divididos en tres grandes Departamentos denominados Cundinamarca, Venezuela y Quito. De acuerdo con esta división política, la Provincia de Cartagena quedó incorporada a Cundinamarca, no obstante hallarse dominada aún por los españoles.

Más tarde, los ejércitos republicanos a órdenes del General Mantilla, liberaron a Cartagena de la tutela extranjera, entre 1821 y 1829. Poca vida tuvo la nueva división política, pues en el año 1821 se expidió la Constitución Nacional que cambió la faz de la República, dividiéndola en siete Departamentos denominados: Boyacá, Cundinamarca, Cauca, Magdalena, Orinoco, Venezuela y Zulia. El nuevo Departamento del Magdalena tenía por capital a Cartagena y comprendía todo el territorio de Barlovento.



En 1853 la Constitución del 21 de mayo de ese año, suprimió la división de Cantones que imperaba hasta ese momento. Posteriormente fueron creadas nuevas provincias, ascendiendo a 37 en 1855.

En 1857 la antigua Provincia de Cartagena recibió definitivamente el nombre de Bolívar, en homenaje al padre de la Patria (Ley Granadina del 15 de Junio de 1857). Pero fue hasta el año de 1886 cuando la Constitución le dio a los Estados el nombre de Departamentos, dependientes de un poder central y definidos por límites geográficos, los mismos que tenían los Estados. En ese momento el Departamento de Bolívar tenía un área total de 65.347 Km<sup>2</sup>.

Desde principios del siglo XX y durante casi todo su transcurrir, el Departamento de Bolívar sufre una serie de segregaciones de su territorio. La primera se inicia con la promulgación de la Ley 21 de 1910 que decretó la formación del Departamento del Atlántico, integrado por las Provincias de Sabanalarga y Barranquilla, segregándole al Departamento de Bolívar un triángulo de 3.388 kilómetros de área.



#### **4. OBJETIVO DE LA INDUCCION**

Preparar al nuevo servidor público en su vinculación a la cultura organizacional, con el fin de incentivar el sentido de pertenencia a la institución, brindándole información general, amplia y suficiente que le permita ubicarse en la Gobernación de Bolívar, desempeñando su rol con responsabilidad seguridad y autonomía.

#### **5. NORMATIVIDAD**

##### ***5.1. Marco Legal Del Programa De Inducción***

1. Constitución Política de Colombia
2. En Leyes: 42/93, 87/93, 80/93, 443/98, 610/00, 142/94, 617/00, 734/02
3. Artículo 64 de la Ley 190 de 1995: mediante el cual se establece que todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que rigen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley.
4. Artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 Capítulo II artículo 7: Mediante el cual se establece que Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de re inducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la



integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

5. Decretos: 1737 de 1998, 2145 de 1999, 2445 de 2000, 2170 de 2002
6. Resoluciones: Resolución Orgánica 023 de 2004, Resolución Reglamentaria 001 de 2006.
7. Estatuto Anticorrupción.

## **6. GENEREALIDADES**

### **6.1 RAZON SOCIAL**

GOBERNACION DE BOLIVAR

NIT: 890-480-059-1

### **6.2 MISION**

El gobierno del Departamento de Bolívar asume como su responsabilidad primigenia, la construcción de las condiciones para generar bienestar y desarrollo humano, a nivel regional y local en su territorio y comunidad, y ejercer con eficiencia, equidad y probidad la orientación del desarrollo



del Departamento de Bolívar, la complementación de los esfuerzos de las administraciones locales, para la asignación de los recursos productivos entre los distintos grupos de la sociedad, involucrando a la totalidad de los actores públicos, privados y comunitarios

### **6.3 VISION**

El Departamento de Bolívar será en 2025 un territorio que gozará la consolidación de la paz, un territorio que habrá disminuido drásticamente el hambre, la desigualdad y la pobreza; un territorio en el que la población podrá gozar de un sistema educativo fortalecido, con calidad y pertinencia a las vocaciones productivas; un territorio que brindará las garantías para el goce del derecho a la salud de todos, de manera oportuna y eficiente.

Un territorio más competitivo a partir del desarrollo de una infraestructura vial fortalecida estratégicamente, el desarrollo de la agroindustria y el campo; un territorio que transformará el desarrollo rural, la agricultura y el turismo como las grandes apuestas económicas para el departamento; un territorio que protegerá sus recursos naturales y ecosistemas potenciando sus fortalezas hídricas y terrestres; Un territorio que tendrá espacios y atención diferencial para todos los grupos poblacionales; un territorio con una red de servicios públicos efectiva y mejorada; un territorio que goza de un gobierno transparente y fortalecido a partir de la participación ciudadana.

### **6.4 PRINCIPIOS Y VALORES**

#### **6.4.1 PRINCIPIOS ETICOS**

1. Los servidores públicos existimos para servir a la comunidad.
2. El cuidado de la vida de las personas es inherente a la gestión departamental.



3. El desarrollo del talento humano es fundamental para el éxito de la gestión pública.
4. Los bienes públicos se cuidan como propios.
5. Es derecho de la ciudadanía conocer el uso y los resultados de la Gestión Pública.
6. El interés de la comunidad prevalece sobre los intereses de los servidores públicos y de los particulares.
7. Es derecho de la ciudadanía participar de las decisiones públicas que les afecten.

#### 6.4.2 VALORES DEL CODIGO DE INTEGRIDAD

VALOR	DEFINICIONES	LO QUE HAGO	
	<b>HONESTIDAD</b>	personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.	labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
<b>COMPROMISO</b>	<b>RESPECTO</b>	Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.	Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.  Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que la he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
<b>DILIGENCIA</b>	<b>JUSTICIA</b>  Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy a disposición permanente para proceder y resolver las necesidades de las	Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.  Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su	



Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.

correcto esconderlos.

Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.

Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes

Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia

Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.

Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es

Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.

No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.

Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas

#### **LO QUE NO HAGO**

No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.

## **6.5.4 POLITICAS PÚBLICAS**

### **6.5.5 DIVERSIDAD SEXUAL**

A partir del 2009 , la Alta Comisionada de Derechos Humanos de Naciones Unidas recomendó al Estado colombiano la construcción de políticas públicas en derechos humanos que se caractericen por la disponibilidad de sus instituciones para reconocer y garantizar derechos, por la capacidad de construir y afianzar mecanismos de accesibilidad de todos los ciudadanos y ciudadanas a los derechos para mejorar la calidad de vida en igualdad de condiciones, por la adaptabilidad del Estado a la exigencia de los derechos humanos y la aceptabilidad de la transformación institucional y social.



Es por ello que la gobernación de bolívar en uso de sus facultades legales y especiales mente las conferida por el numeral 9 del artículo 305 de la constitución política, y el artículo 162 del acto reglamentario No.01 de 2010; por estar conforme a la constitución a la ley y las políticas de gobierno, sanciona en todas sus partes la ordenanza. La cual se

***“Por medio del cual se adopta la política pública de diversidad sexual e identidad de género para el departamento de bolívar ”.*** La cual se identifica con el número 135 del 2015.

### **6.5.5 Capítulo 1 contextualización conceptual y situacional**

#### **6.5.7 Definiciones y dimensiones de la sexualidad**

Cuando hablamos de diversidad sexual y de género, hacemos referencia a diversas formas de expresar la afectividad, el erotismo, el deseo y las prácticas amorosas, así como la forma de asumir identidades que no están limitadas a lo que comúnmente conocemos como heterosexualidad.

Ello implica trascender ideas erróneas y prejuiciosas que se han instaurado en la sociedad, que desde un ordenamiento moral y religioso las considera como ‘pecaminosas’ y esas creencias se reproducen en discursos, acciones violentas y reguladoras de los cuerpos, excluyendo y discriminando a quienes las vivencian.

Monique Wittig (2005) considera que frente a la construcción de la sexualidad, es necesario comprender también la opresión histórica sobre el género y cómo a partir de



esto, se derivan unos efectos de opresión sobre los cuerpos, donde se construyen socialmente unos lineamientos que a manera de ‘verdad’ dan forma a gestos, movimientos e incluso a su motricidad. Todo ello, según la autora tiene un origen en el “campo abstracto de los conceptos, por las palabras que los formalizan” (Wittig, 2005: 17), en otras palabras, el lenguaje es el dispositivo con el que se construyen las marcas del y en el cuerpo social – desde los discursos de género – determinándose así, qué cuerpos son femeninos y cuáles masculinos.

CONCEPTO	DEFINICIÓN	
<p><b>Orientaciones Sexuales</b></p>	<p>Puede definirse como la atracción y el deseo erótico-afectivo orientado hacia mujeres, hombres o ambos y es posible describir con las siguientes nociones (aunque no como categorías estáticas).</p>	<p><b>Bisexualidad:</b> Atracción erótico-afectiva por otras personas sin importar su sexo o género.</p>
		<p><b>Heterosexualidad:</b> Atracción erótico-afectiva hacia personas de sexo-género distinto al identificado como propio.</p>
		<p><b>Homosexualidad:</b> Atracción erótico-afectiva hacia personas del mismo sexo o género.</p>
<p><b>Prácticas Sexuales</b></p>	<p>Se pueden comprender como las elecciones específicas que cada persona toma en el ejercicio de su sexualidad, es decir, en la elección de su 'objeto' de placer o deseo, sin tener en cuenta o asumirse en una identidad. En esta noción encontramos, personas que tienen sexo con el mismo género sin reconocerse como gays, lesbianas, bisexuales u homosexuales, por ejemplo los hombres que tienen sexo con hombres (HSH).</p>	
<p><b>Identidades de Género</b></p>	<p>Tiene que ver con las maneras de auto-determinarse y presentarse frente a los demás; son también construcciones sociales y condicionamientos que establecen el ser hombre o ser mujer, pero también incluye un componente intersubjetivo.</p>	
<p><b>Expresión de Género</b></p>	<p>Se refiere no sólo al cómo me siento frente al género, sino a la manera en que expreso ese sentir a través de unos roles referidos a lo masculino y femenino y que trascienden lógicas binarias de masculino = hombre, femenino = mujer. En ese sentido, es un error establecer relaciones binarias y deterministas entre orientación sexual y expresión de género, puesto que ello se expresa en una trama de posibilidades y roles, donde no necesariamente 'el parecer indica el ser'.</p>	



<p><b>Sexo Biológico</b></p>	<p>Responde a características genéticas que definen ser macho o hembra o intersexual, en este último caso tiene que ver con aquellas personas que biológicamente presentan características genéticas y fenotípicas propias de hombres y mujeres en grados variables. Un ejemplo, podría ser una persona que nace con un pene y ovarios y lo que deja claro la intersexualidad es que el género con el que va crecer esta persona no la define el médico en el quirófano, sino que es un proceso que ella descubrirá con el tiempo.</p>
<p><b>Categoría / Sigla LGBTI</b></p>	<p>Se habla de personas LGBTI para hacer referencia a un grupo social en términos jurídico y político. Esta es una categoría clasificatoria, por lo que no puede leerse desde una connotación unitaria, como si se tratara de un particular grupo social que se articula a partir de una noción de identidad común. Esta sigla sirve para la exigibilidad de derechos, pero en las prácticas cotidianas y más en el contexto plural y diverso del Caribe requiere traducirse de manera diferenciada en múltiples matices y asimetrías a su interior. (Pérez, Correa y Castañeda, 2013).</p>

## 6.5.8 Capítulo 2 componentes estratégicos de políticas públicas

### 6.5.9 MISIÓN

El Departamento de Bolívar será reconocido en el 2025 a nivel nacional como un departamento incluyente en materia de reconocimiento de derechos y participación política, social y cultural de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales, LGBTI.

### 6.5.9 VISIÓN

Esta política pública de diversidad sexual y de género del Departamento de Bolívar promueve una cultura de respeto, reconocimiento y garantías de derechos desde enfoque diferencial que garantiza a las personas lesbianas, bisexuales, trans e



intersexuales; un acceso digno y en condiciones de equidad e igualdad a los servicios y los programas establecidos por el Estado.

### **6.5.9 OBJETIVO GENERAL**

Implementar la política pública de diversidad sexual y de género, que permita proteger y garantizar el ejercicio pleno y goce efectivo de derechos a las personas LGBTI en el Departamento de Bolívar, generando transformaciones significativas de equidad, igualdad de oportunidades y formas de convivencia social alejadas de prejuicios

### **6.5.9 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Fomentar una cultura de respeto, garantía y reconocimiento de los derechos de las personas LGBTI conforme a la Constitución Política, leyes y tratados que los reconocen como sujetos vulnerados y vulnerables frente a sus derechos.
- ✓ Promover en el Departamento de Bolívar acciones educativas dirigidas a la ciudadanía tendientes a garantizar el respeto y reconocimiento de los derechos de personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales.

### **6.5.10 Capítulo 3**



## Plan de gestión de política

## publica

La ruta para la implementación de la Política Pública se deriva de la definición de unos componentes, ejes y estrategias transversales que configuran un plan de gestión que recoge las problemáticas o situaciones por las que atraviesan las personas LGBTI del Departamento de Bolívar, para buscar acciones tendientes a la superación de las mismas y a garantizarle mejores condiciones de vida, partiendo de una integralidad multidimensional y entendiendo los contextos particulares y diversos que existen en este departamento.

Eje de Política Pública 8: Cultura e Información	
<b>Problemas identificados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negación y limitaciones por parte de algunos entes territoriales a apoyar muestras culturales de las personas LGBTI en los escenarios locales.</li> <li>- Escasa participación de personas LGBTI en la conformación de unidades o grupos culturales debido al mínimo espacio que existen en los entes territoriales.</li> <li>- Se presenta desconocimiento en algunas oficinas de prensa municipales frente a como nombrar a las personas LGBTI.</li> <li>- Medios de comunicación locales como reproductores de prejuicios sexuales y violencias hacia las personas con orientaciones sexuales e identidades y expresiones de género diversas.</li> </ul>
<b>Propuestas de acción desde los actores participantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformar unidades o grupos culturales debido al mínimo espacio que existen en los entes territoriales.</li> <li>- Campañas en medios de comunicación locales para el reconocimiento de la diversidad sexual y de género en el departamento</li> </ul>
<b>Objetivo</b>	<p>Promover el acceso a procesos y proyectos culturales de las personas LGBTI en el Departamento de Bolívar, que permitan visibilizar y reconocer sus manifestaciones en un escenario de respeto y reconocimiento a su diversidad.</p>



#### **6.5.11 CAPÍTULO 4**

### **DIRECCIONAMIENTO Y DESARROLLO POLÍTICO – ADMINISTRATIVO DE LA POLÍTICA PÚBLICA EN DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO EN EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.**

Dependencia de diversidad sexual y de género bolívar

La política pública en diversidad sexual y de género en el Departamento de Bolívar se opera en términos administrativos a través de la creación de un programa adscrito a la Secretaría de Víctimas y Derechos Humanos de Bolívar. Este programa estará articulado en su quehacer con el trabajo realizado por las demás secretarías en el Departamento, a los entes administrativos del gobierno territorial, la participación con el Gobierno Nacional y la interlocución permanente y horizontal con la sociedad civil

- ✓ Procesos a desarrollar: Revisión de acciones, decisiones y procedimientos del Departamento para generar y desarrollar prácticas respetuosas de la diversidad sexual e identidades de género.
- ✓ Ser garante de la transparencia en el manejo de los recursos y garantizar a poyo institucional en el ámbito de la formación a funcionarios-as públicos y planeación de servicios ofertados.
- ✓ Hacer seguimiento y promover con las instituciones responsables de derechos humanos la prevención y evaluación de acciones violentas que puedan poner en riesgo la vida e integridad de las personas LGBTI en el Departamento.



- ✓ Promover la Igualdad y la no discriminación hacia personas y colectivos LGBTI en el Departamento, en una perspectiva diferencial y de interseccionalidad teniendo presente asimetrías históricas que incrementan las vulneraciones (edad, pertenencia, territorial, género, reconocimiento étnico racial).

### **6.5.5 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG):**

En cumplimiento de su misión, las entidades públicas deben ser eficientes, sin desconocer las reglas que rigen la Administración Pública. Además, es necesario que garanticen la participación ciudadana en su gestión y que trabajen sin descanso por mejorar la cultura de servicio a la ciudadanía, razón de ser del servicio público.

Por tal motivo para el Gobierno Nacional, ha sido prioritario encontrar caminos que permitan reducir los costos operativos del Estado sin comprometer otros valores fundamentales como la transparencia, el uso responsable de los recursos públicos, la lucha contra la corrupción y las buenas prácticas administrativas. La búsqueda de este balance es lo que se ha llamado Gobernanza. Hacer más eficiente la gestión pública ha sido el derrotero que ha marcado la actuación de los últimos años en el Estado colombiano, con particular fuerza desde la adopción de la Constitución de 1991. El año 2012 marcó el primer gran hito de esta búsqueda pues logró condensar los innumerables requerimientos que debían rendir las organizaciones públicas sobre su gestión en un solo Modelo, y a través de un único reporte anual. Éste es el conocido Modelo Integrado de



Planeación y Gestión y su

instrumento de reporte, el

Formulario Único de Reporte de Avances en la Gestión - FURAG.

Con todo esto en mente, el Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las 17 Políticas de Gestión y Desempeño lideradas por 11 entidades.

MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades identifiquen problemáticas, planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión sistémica de las organizaciones a través de la integración de la normatividad vigente en materia de gestión y desempeño, guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

**Para atender los propósitos antes mencionados, MIPG se integra de la siguiente manera:**



- **Institucionalidad:** conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías para que el Modelo funcione y logre sus objetivos.
- **Operación:** conjunto de dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, que, implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el Modelo funcione.
- **Medición:** instrumentos y métodos que permiten medir y valorar la gestión y el desempeño de las entidades públicas.

## 6.5 SÍMBOLOS

*En esta parte usted como encargado del programa de inducción, dará a conocer la importancia de los símbolos utilizados en la Gobernación de Bolívar.*

### 6.5.1 BANDERA

El estandarte y bandera del estado de Bolívar, serán de tres banderas horizontales, la superior amarilla, la del centro verde y la de la parte inferior de color grana.





### 6.5.2 ESCUDO

Las armas especiales del Estado de Bolívar serán un escudo, partido y encuartelado en la parte superior. En el cuartel de la derecha lleva una palma de coco de color natural, sobre campo de oro. En el cuartel de la izquierda cinco bezantes de plata colocados en souter sobre campos de gules.

La parte inferior del escudo lleva las aguas del océano atlántico ondulados sobre azul y una embarcación con sus velas sobre todo de sable. El escudo lleva por timbre un águila azorada y en el pico una corona triunfal y dorado el timbre y el escudo de un lambrequín con la forma parecida a las hojas de acanto, con una inscripción por divisa que dice AB ORDINE LIBERTAS.





### 6.5.3 HIMNO DEL DEPARTAMENTO

Coro

Bolívar tu tierra sagrada Nuestra Sangre Patriota abonó y las olas del mar aliviaron Del  
suplicio el tremendo dolor.

I

A Bolívar terruño querido Adoramos con noble pasión Y luchamos sin pausa y con brío  
Por su paz, su justicia y amor. A tu insignia grandiosa velamos Con intrépido afán de  
creación.

Amarillo, verde y rojo los colores de tu pabellón.

II

De Bolívar el nombre glorioso Nos señala caminos de honor Y afrontamos los días  
del futuro Con orgullo, coraje y ardor. Nuestros montes son hitos históricos Nuestros  
ríos desarrollo y blasón, Nuestras grandes ciudades y pueblos El tesoro que guarda  
un arcón.



## **7. OBJETIVOS DE LA GOBERNACION DE BÓLIVAR**

### **7.1. OBJETIVO GENERAL**

Cumplir con la misión y visión de la Gobernación de Bolívar para consolidar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos y la comunidad en general.

### **7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Enmarcar la actuación de los funcionarios de la Gobernación de Bolívar dentro del cumplimiento de los valores éticos y el buen manejo de sus recursos en todas sus actuaciones.
- Tomar empoderamiento de los valores éticos y morales para un mejor desempeño en las actividades cotidianas propias de la Gobernación de Bolívar



## 8. ORGANIGRAMA

### **Secretaria Jurídica**

- Dirección de contratación
- Dirección de defensa judicial
- Dirección de Conceptos, Actos Administrativos y Personas Jurídicas

### **Secretaria General**

- Dirección Función Pública
- Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- Dirección logística
- Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

### **Secretaria de planeación**

- Dirección de planeación estratégica e inversión pública
- Dirección de estudios socio-económicos e investigaciones

### **Secretaria De Hacienda**

- Oficina de cobro coactivo
- Dirección de presupuesto
- Dirección de contabilidad
- Dirección de tesorería
- Dirección de ingresos
- Dirección de estudios y análisis financiero y fiscal □ Dirección de fondo territorial de pensiones **Secretaria De Interior Y Asuntos Gubernamentales**
- Oficina de juventudes



- Dirección de seguridad y convivencia ciudadana □  
Dirección de asistencia Municipal

### **Secretaria De Desarrollo Regional Y Ordenamiento Territorial**

- Dirección ambiente y desarrollo sostenible
- Dirección de Gestión territorial Montes de María De Bolívar
- Dirección de gestión territorial sur de Bolívar
- Dirección de Gestión territorial Norte y Dique

### **Secretaria De Víctimas Y Reconciliación**

- Dirección de reconciliación y memoria histórica

### **Secretaria De Salud**

- Oficina asesora de planeación
- Oficina asesora de asuntos jurídicos
- Dirección de aseguramiento y prestación de servicio de salud
- Dirección de inspección, vigilancia y control en salud
- Dirección administrativa y financiera

### **Secretaria De Educación**

- Oficina asesora de asuntos jurídicos
- Dirección de cobertura educativa
- Dirección de calidad educativa
- Dirección de inspección vigilancia y control en educación
- Dirección administración planta establecimiento educativos
- Dirección administrativa y financiera

### **Secretaria De Hábitat**

- Dirección de servicios públicos y saneamiento básico
- Dirección de vivienda



### **Secretaría De Infraestructura**

- Dirección de planeación de infraestructura
- Dirección de construcción, interventoría y supervisión de obras

### **Secretaria De Movilidad**

- Secretaria de planeación del tránsito movilidad y seguridad vial
- Dirección de sedes operativas

### **Secretaria de agricultura y Desarrollo Rural**

- Dirección de agropecuaria y desarrollo rural
- Dirección de desarrollo agroindustrial y asistencia técnica

### **Secretaria De Minas Y Energía**

## **9. CONDICIONES GENERALES**

### **CLASIFICACION**

Proceso:	Dirección De Función Pública
Subproceso:	Desarrollo Del Talento Humano

### **INTERRELACIONES**

Proveedor:	Dirección De Función Publica
Cliente:	Servidores Públicos De La Gobernación De Bolívar



## **9.1 RIESGOS Y CONTROLES**

### **9.1.2 RIESGOS DE NO REALIZAR LA INDUCCION**

- No realizar al nuevo servidor público un programa de inducción.
- Elaborar y ejecutar un Plan de inducción o re inducción que no responda adecuadamente a las necesidades reales del cargo.
- 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 actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa, establecido por el Decreto Ley 1567 de 1998 Cap. II Art. 7 □ Inasistencia de funcionarios a las capacitaciones programadas.

### **9.1.3 PUNTOS DE CONTROL DE LA INDUCCION**

- Llevar a cabo las actividades establecidas en el programa.
- Dejar registro del Programa de Inducción.
- Estructuración de los planes de inducción o re inducción, basado en las orientaciones de la entidad y las necesidades del cargo.
- Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción o re inducción programados y constancia de las asistencias en las hojas de vida de los funcionarios.
- Definir al principio de cada año en el plan de capacitación y formación las actividades de Re inducción.



## 10. REGLAS

## GENERALES

A continuación se presentaran algunos puntos de la importancia de llevar a cabo una buena inducción.

Es obligación de la entidad:

- a. La inducción se hará en dos fases: Recibimiento al servidor público y ubicación;
- b. Comunicar al funcionario la filosofía institucional en sus primeros días de estadía en la Entidad;
- c. Adiestrar al servidor público en la ejecución de su labor;
- d. Diseñar los programas de inducción y de reintucción a los cuales se refiere el Decreto - Ley 1567 de 1998 e impartirlos a sus empleados, siguiendo las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública, bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

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

Asistir a los programas de inducción o reintucción, según su caso, impartidos por la entidad. Los programas de reintucción se impartirán a todos los funcionarios 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.

## 11. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

El decreto 1567 de 1998, capítulo II artículo 7, literal “a”, reza de la siguiente manera:

*“El programa de inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El*



*aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:*

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

### **11.1 ETAPAS BÁSICAS DE LA INDUCCIÓN**

*A los funcionarios que ingresen a la entidad se les realizará el proceso de inducción dependiendo del cargo así:*

#### **1. Recibimiento al Servidor Público**

En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

Posesionar a los funcionarios nombrados en un acto formal con presencia de las Directivas de la Entidad.

#### **2. Ubicación del funcionario en la Entidad**

*En esta fase se plantea trabajar las siguientes temáticas:*

Socialización acerca de la Entidad:



Esta se lleva a cabo a través del formato

Programa de Inducción en el cual

se relacionan los siguientes temas:

### **3. Temas relacionados con la entidad en general.**

- Historia de la entidad
- Misión, visión, objetivos
- Código de integridad y Buen Gobierno (Decreto 167 de 2006)
- Estructura de la entidad
- Nombres y funciones de los directivos
- Normas de seguridad
- Principales servicios que presta la entidad, según su misión
- Normas que rigen la entidad
- Reglamento Interno y Manual de Funciones y Competencias Laborales respectivas al cargo  
(Decreto 209 de 2014)
- Situaciones administrativas (Decreto 648 de 2017 capítulo 5)
- Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002)
- Planta física

#### **3.1. Prestaciones y Servicios al Personal**

- Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, entre otros).
- Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas.
- Horarios
- Solicitud de certificaciones laborales
- Evaluación del Desempeño □ Acuerdos de Gestión



### **3.2. ARL (POSITIVA)**

- Establece las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios, protegiéndola contra los riesgos derivados de la entidad que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo, tales como los físicos, químicos, biológicos, biomecánicos, psicosociales, de saneamiento y de seguridad.
- Fijan las prestaciones de atención de la salud de los funcionarios y las prestaciones económicas por incapacidad temporal a que haya lugar frente a las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad Laboral.
- Reconocen y pagar a los afiliados las prestaciones económicas por incapacidad permanente parcial o invalidez, que se deriven de las contingencias de accidente de trabajo o enfermedad laboral y muerte de origen laboral.
- Fortalecen las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales y el control de los agentes de riesgos laborales.

### **3.3. Actividades propias del cargo a ejecutar**

- Manual de funciones y competencias laborales.
- Procedimientos y registros del proceso. (MECI) □ Código Disciplinario Único.
- Intranet

### **3.4. Dotaciones de uniformes para los funcionarios públicos**

**Asignación básica mínima y dotación ley 70 de 1988** El artículo 1° de la Ley 70 de 1988 dispone:



" Los empleados del sector oficial que trabajen ....., tendrán derecho a que la entidad con que laboran les suministre cada cuatro (4) meses en forma gratuita , un par de zapatos y un vestido de labor , siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente.

Esta presentación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora.

El Decreto reglamentario 1978 de 1989 en los artículos 1º y 3º establece:

"Artículo 1º.- Los trabajadores permanentes vinculados... tanto en el orden Nacional como en las entidades territoriales tendrán derecho a que la respectiva entidad les suministre cada cuatro meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo".

"Artículo 3º.- Para tener derecho a la dotación a que se refiere este decreto, el trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro, y devengar una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente".

### **3.5. Evaluación programa de inducción.**

Una vez realizada la inducción al funcionario, se lleva a cabo la respectiva evaluación con la finalidad de conocer el grado de comprensión de los temas tratados y reforzar los temas en los cuales registró debilidades.

### **3.6. Inducción en el puesto de trabajo**

*En esta fase se pretenden utilizar las siguientes estrategias:*

Consiste en facilitarle al nuevo funcionario su adaptación en el puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo.

*El Jefe inmediato debe realizar las siguientes actividades:*



- Informar a su equipo de trabajo con anticipación la llegada del nuevo funcionario y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.
- Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar al grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo funcionario, entregar la información sobre los procesos y procedimientos en los que se espera va a participar, acompañado de la documentación pertinente.
- Así mismo, es necesario precisar al nuevo funcionario su ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en la dependencia en la cual se desempeñará, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones.

En este momento se hará entrega de aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, de manera que se incluya en el inventario a su cargo.

## **12. SOLICITUD DE LICENCIAS**

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

### ***12.1. LICENCIAS REMUNERADAS***

#### **1. Licencia Por Luto**

Ley de luto 1635 de 2013"Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos", según el artículo 1 de la Constitución Política De Colombia establece que, Conceder a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. En lo consiguiente se anexara un cuadro donde estará de manera resumida y detallada los grados de consanguinidad o afinidad.<sup>1</sup>



## 2. Licencia De Maternidad

Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

<sup>1</sup> vacaciones, permisos y licencias AGE funcionarios y laboral Enero/2017



-La trabajadora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciocho (18) semanas equivalentes a ciento veintiséis (126) días en el posparto.

-Obligatoriamente la trabajadora debe iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá dieciocho (18) semanas en el posparto.

-Sí, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.

- En caso excepcional que la trabajadora no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia.

Cuando se trate del *nacimiento de niños prematuros*, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas legales, la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso la trabajadora deberá anexar al certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, a fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

Cuando se trate de madres con *parto múltiple*, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas. Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste:

a) El estado de embarazo de la trabajadora, b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia. Las garantías establecidas para la madre biológica, se extenderán a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin el apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la



de la entrega oficial del menor que se ha  
custodia justo después del nacimiento.

adoptado, o del que adquiere

### **3. Ley María O Licencia De Paternina**

Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

La licencia de paternidad está regulada en el artículo 1° párrafo 2° de la Ley 1822 del 2017, que establece lo siguiente: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

### **4. Licencia Por Enfermedad**

Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente (Art. 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente. Cuando la



licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100 % del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

### **5. Licencia Por Actividades Deportivas**

La licencia para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. Se encuentra regulada en el artículo 29 del Decreto Ley 1228 de 1995, el Decreto 515 de 1986 y el Artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017.

## ***12.2. LICENCIAS NO REMUNERADAS***

### **1. Licencia Ordinaria**

Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.



Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera (Art. 2.2.5.5.5. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). Durante la licencia el empleado no pierde la calidad de servidor público. Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado. A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política (Parágrafo del Art. 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). La licencia no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde. Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

## **2. Licencia No Remunerada Para Adelantar Estudios**

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

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones: 1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad. 2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. 3. Acreditar la duración del programa académico, y 4. Adjuntar copia de la matrícula



durante el tiempo que dure la licencia.

(Art. 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de

2015 modificado por el 648 de 2017) Las solicitudes de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, deberán elevarse por escrito al nominador o su delegado, acompañada de los documentos establecidos para el efecto (Art. 2.2.5.5.6. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). Durante la licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga el empleado no pierde la calidad de servidor público y, por tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado.

### **13. SOLICITUD DE PERMISOS**

#### **13.1. PERMISO REMUNERADO**

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, que se encuentra regulada en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017. En virtud de esta situación administrativa, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.

Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

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

De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados. Cuando un ministro o un director de departamento administrativo deba salir del país



en fines de semana o días festivos y no medie una situación administrativa, deberá solicitar previamente el respectivo permiso remunerado y se procederá al nombramiento de un ministro o director encargado. La Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, consagra como derechos de todo servidor público en el artículo 33: “6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley”.

PREGUNTAS FRECUENTES	RESPUESTA
¿Cuál es el procedimiento para solicitar un permiso para asistir a una cita médica?	El permiso debe ser concedido por el nominador o su delegado, quien evaluará si es viable autorizarlo o negarlo. No obstante, se aclara que la norma no señala qué eventos constituyen una justa causa, dejando en cabeza del nominador o su delegado la competencia para analizar y decidir en cada caso lo pertinente
¿Cuántas veces al año se puede solicitar permiso?	En cuanto a la duración del permiso, es máximo por tres (3) días, sin que se encuentre establecido el número de veces que se puede otorgar el permiso al año o al mes; es decir, es viable que el nominador o su delegado otorgue el permiso por el tiempo que sea necesario, siempre que concurren las dos condiciones señaladas en la norma: que haya justa causa y que el nominador o su delegado lo autorice.

## 1. PERMISO SINDICAL

Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités



seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva (Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, Art. 2.2.2.5.1 y siguientes).

## **2. PERMISO DE LACTANCIA**

La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad. (Art. 238 CST).

## **3. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO**

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

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley (Art. 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).



Pregunta	Respuesta
¿Se considera como un deber de la Administración y un derecho a favor de los empleados públicos el obtener permiso para adelantar estudios dentro de la jornada laboral?	Es potestativo de la administración a todo empleado público, independientemente de su tipo de vinculación, otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso compensado está sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo.

#### **4. Permiso Para Ejercer La Docencia Universitaria**

Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo (Art. 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

#### **14. VACACIONES**

El artículo 8 del Decreto ley 1045 de 19784 establece que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por resolución del jefe del



organismo o del funcionario en quien se delegue, oficiosamente o a petición

del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas

Las vacaciones se deben liquidar y pagar computando los quince (15) días hábiles contabilizados a partir de la fecha del inicio del descanso, es decir, quince 15 días hábiles incluidos para efecto de su pago los domingos y feriados comprendidos entre el primero y el quinceavo día hábil, lo que dará 18, 21, 23, 25 ó 27 días calendario, según sea el caso. Su liquidación se debe efectuar con base en el salario que el funcionario esté devengando en el momento de salir a disfrutarlas.

### **15. DESCANSO COMPENSADO**

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



GOBERNACIÓN  
de BOLÍVAR

SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA Grupo Bienestar Social Y Desarrollo Humano		<b>FORMATO DE PLAN DE INDUCCIÓN GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR</b>	
<b>FECHA DE INDUCCIÓN:</b>			
<b>Nombre de quien recibe la inducción:</b>			
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Tipo de contrato :</b>		<b>Grado:</b>	<b>Código:</b>
<b>Dirección de residencia:</b>			
<b>Celular:</b>		<b>Correo electrónico:</b>	

INDUCCIÓN GENERAL	
TEMAS SOCIALIZADOS	TEMAS SOCIALIZADOS
1. Fundamentos y filosofía de la Gobernación de Bolívar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Historia de la entidad</li> <li>✓ Misión, visión y objetivos</li> <li>✓ Código de integridad</li> <li>✓ Código de buen gobierno</li> <li>✓ Estructura de la entidad</li> <li>✓ Nombres y funciones de los Directivos</li> <li>✓ Normas de seguridad</li> <li>✓ Principales servicios que presta la entidad, según su misión</li> <li>✓ Normas que rigen la entidad</li> <li>✓ Reglamento interno, manual de funciones y competencias laborales respectivas al cargo</li> </ul> Planta física	2. Prestaciones y servicios al personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones)</li> <li>✓ Vacaciones</li> <li>✓ Capacitación y desarrollo: Normatividad, programas</li> <li>✓ Horarios</li> <li>✓ Solicitud de permisos</li> <li>✓ Solicitud de certificaciones laborales</li> <li>✓ Evaluación del desempeño</li> </ul>
3. Comunicar y explicar las funciones a desempeñar en el cargo : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento interno, manual de funciones y competencias laborales respectivas al cargo (Decreto 209 del 2014)</li> <li>✓ Procedimientos y registros del proceso (MECI)</li> <li>✓ Código disciplinario único</li> <li>✓ Evaluación programa de inducción</li> <li>✓ SIGOB</li> </ul>	
La Dirección de función pública lo presentó ante el jefe inmediato <b>SI</b> _____ <b>NO</b> _____	



GOBERNACIÓN  
de BOLIVAR

Persona que recibe la Inducción

FIRMA \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_

## 16. ANEXOS

### 16.1. Formato De Solicitud De Permisos Remunerados

	<b>SOLICITUD PERMISOS REMUNERADOS</b>	G- STH-01
		VERSION 01
		Fecha: 01/02/2012
		Página 1/1

<b>FECHA:</b>		<b>CARGO:</b>			
<b>NOMBRE E IDENTIFICACIÓN:</b>		<b>Horas:</b>	<b>Jornada</b>	<b>Desde:</b>	<b>Hasta:</b>
CC No.			8:00 12:00		
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>			<b>Jornada</b>	<b>Desde:</b>	<b>Hasta:</b>
			2:00-6:00		
		<b>Jornada:</b>	8:00-12:00 ( )		
			2:00-6:00 ( )		
		<b>Días: Desde-hasta:</b>			
		<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AA</b>	<b>DD</b> <b>MM</b> <b>AA</b>
		<b>FIRMA SOLICITANTE:</b>			
		_____			
		<b>FIRMA QUIEN RECIBE:</b>			
		_____			
<b>VISTO SUPERIOR JERÁRQUICO:</b>	<b>BUENO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOMBRE:</b>	
		X		_____	
		<b>FIRMA:</b>			
		_____			

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



GOBERNACIÓN  
de BOLIVAR

## 16.2. Formato de autorización de gastos de desplazamiento y otros

 <i>Gobernación de Bolívar</i> <i>Planes Administrativos de Trabajo</i>	FORMATO AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y OTROS PARACONTRATISTAS	G- STH-03
		VERSION 01
		Fecha:
		Página 1

1. AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIOS						
NOMBRE DEL SOLICITANTE:						
CARGO:						
FECHA SOLICITUD:						
FIRMA:						
OBJETO DEL DESPLAZAMIENTO:						
NOMBRE SUPERIOR JERÁRQUICO:						
FIRMA SUPERIOR JERÁRQUICO:						
DOCUMENTO SOPORTE:						
VISTO BUENO:	SI			NO		
NOMBRE FUNCIONARIO AUTORIZA:						
CARGO:						
FIRMA:						
FECHA COMISIÓN:	Días: Desde-hasta:					
	DD	MM	AA	DD	MM	AA
AUTORIZA:	SI			NO		
2. SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE						
CIUDAD DE DESTINO:						
DÍAS DE PERMANENCIA PERNOCTANDO Y SIN PERNOCTAR:	Pernoctando:	Sin Pernoctar:			Total:	
FECHA SOLICITUD:						
NOMBRE FUNCIONARIO QUE AUTORIZA:						
CARGO:						
FIRMA:						
AUTORIZA:						

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE QUIEN FORMULA LA OBSERVACIÓN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## REFERENCIAS

Julián Pérez Porto y María Merino. Publicado: 2011. Actualizado: 2014. Definicion.de: Definición de inducción (<https://definicion.de/inducccion/>).

Grados, J. (2013). *Reclutamiento, Selección, Contratación E Inducción Del Personal*.

4a. edición México: Editorial manual moderno.

Duran caballero; Hernandez Leon; *Guía De Administración Pública ABC De Situaciones Administrativas*. Versión 1. Julio de 2017. Bogotá, D.C., Colombia.