

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General ★ DE SANTANDER ★	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 1 de 60



Contraloría General

★ DE SANTANDER ★

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

CÓDIGO:
VERSIÓN: 1

ELABORO		REVISO		APROBO	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General ★ DE SANTANDER ★	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 2 de 60

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

JAIME LÓPEZ REYES
CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER

EDGAR LEONEL CARRILLO VÁSQUEZ
Representante de la Alta Dirección
Contralor Auxiliar

VÍCTOR JULIO TAMI JAIMES
Secretario General

JAZMÍN TRASLAVIÑA FONTECHA
Jefe de Control Interno

Bucaramanga, 2009

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

PRESENTACIÓN.....	7
NATURALEZA.....	8
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
OBJETIVOS.....	8
MANUAL DE ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS.....	9
Principios:.....	9
VALORES.....	10
DIRECTRICES ÉTICAS.....	12
LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER Y LOS EMPELADOS PÚBLICOS.....	12
LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER, LOS CONTRATISTAS Y DEMAS PERSONAS VINCULADAS CON LOS FINES MISIONALES DE LA ENTIDAD.....	12
LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.....	12
LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER Y LA COMUNIDAD.....	12
LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER Y LOS ENTES SUJETOS DE CONTROL.....	12
LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER Y EL MEDIO AMBIENTE:...	13
LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	13
1. HISTORIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER.....	14
2. PLANEACIÓN CORPORATIVA.....	16
2.1 ORGANIGRAMA.....	17
2.2 MAPA DE PROCESOS.....	18
3. OBJETIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER.....	19
4. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	22

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General ★ DE SANTANDER ★	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 4 de 60

4.1 EN SERVICIO ACTIVO:	22
4.2 DE LA LICENCIA:	22
4.3 EN PERMISO	24
4.4 EN COMISIÓN	24
4.4.1 COMISIÓN DE SERVICIO:	25
4.4.2 COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	25
4.5 EJERCIENDO LAS FUNCIONES DE OTRO EMPLEO POR ENCARGO	26
4.6 EN VACACIONES	27
4.6.1 APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES	27
4.6.2 INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES	27
4.6.3 DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS:	28
4.6.4 ACUMULACIÓN Y COMPENSACIÓN DE VACACIONES	28
4.6.5 COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO:	28
4.6.6 DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO	29
4.7 SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES	29
5. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL	29
5.1 DEFINICIÓN DE SALARIO Y ASIGNACIÓN	29
5.2 FACTORES DE SALARIO	30
5.3 GASTOS DE REPRESENTACIÓN	30
5.4 AUXILIO DE TRANSPORTE	30
5.5 RÉGIMEN PRESTACIONAL	30
5.5.1 PRIMA DE NAVIDAD	31
5.5.2 VACACIONES	31
5.5.3 PRIMA DE VACACIONES	31
5.5.4 BONIFICACIÓN ESPECIAL POR RECREACIÓN	32
5.5.5 SUBSIDIO FAMILIAR	32
5.5.6 AUXILIO DE CESANTÍAS	32
5.5.7 INTERESES A LAS CESANTÍAS	32

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 5 de 60

5.5.8 CALZADO Y VESTIDO DE LABOR.....	33
5.5.9PENSIÓN DE VEJEZ. (JUBILACIÓN).....	33
5.5.10AUXILIO DE MATERNIDAD	33
5.5.11Factores para liquidar los Auxilios por Enfermedad, Indemnización por Accidente de Trabajo y por Enfermedad Profesional:.....	34
5.5.12INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL	34
5.5.13SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	35
5.5.14BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	35
6. CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	36
6.1 CAPACITACIÓN	36
6.2 BIENESTAR SOCIAL.....	36
6.3 ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL.....	36
6.4 INCENTIVOS.....	37
7. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES	37
7.1 LOS DERECHOS:	37
7.2 LOS DEBERES	38
7.3 PROHIBICIONES	43
7.4 RETIRO DEL SERVICIO	47
7.5 PERDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.....	48
7.6 DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFACTORIA:	48
7.7 DERECHOS DEL EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN CASO DE SUPRESIÓN DEL CARGO:	49
8. INCORPORACIÓN DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.....	50
8.1 INHABILIDADES SOBREVINIENTES	51
8.2 OTRAS INHABILIDADES	51
8.3 OTRAS INCOMPATIBILIDADES	52
8.4 CONFLICTO DE INTERESES.....	53

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 6 de 60

8.5 EXTENSIÓN DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS	53
9. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – LEY 599 DE 2000.....	54
9.1 PECULADO	54
9.2 CONCUSIÓN.....	55
9.3 COHECHO.....	55
9.4 CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS	55
9.5 TRAFICO DE INFLUENCIAS.....	56
9.6 ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO.....	56
9.7 PREVARICATO.....	56
9.8 ABUSO DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES.....	56
9.9 USURPACIÓN Y ABUSO DE FUNCIONES PÚBLICAS	58
10. CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.....	58
11. SEGURIDAD SOCIAL	59
12. RIESGOS PROFESIONALES.....	59
13. HORARIO	59
14. CARNET DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	59

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 7 de 60

PRESENTACIÓN

La Contraloría General de Santander les da una cordial bienvenida a la Entidad y se complace en presentar el Manual de Inducción y Reinducción.

Este manual contiene las pautas básicas que le permiten a los empleados públicos de la Entidad, conocer la estructura organizacional, misión, visión y objetivos. De igual manera le permite comprender al servidor sus deberes, derechos y prohibiciones, con el fin de construir el desarrollo armónico de la Institución.

Esperamos que a través de esta herramienta las actividades y competencias de cada empleado se encaminen hacia el logro de las metas institucionales.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 8 de 60

NATURALEZA

La Contraloría General de Santander es un órgano de Control con jurisdicción en el Departamento, de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y en las Leyes.

MISIÓN

Ejercer el control fiscal en el Departamento de Santander y sus municipios de conformidad con la Constitución y la ley, a través de la aplicación combinada de los diferentes sistemas de control, a efectos de establecer si la gestión fiscal de los entes sujetos de control, empleados públicos y particulares, se han ejecutado conforme a las normas legales y los principios de economía, eficiencia, equidad y valoración de costos ambientales.

VISIÓN

Lograr excelentes resultados en el ejercicio del control fiscal frente a los municipios y la administración central del Departamento manteniendo constante compromiso de liderazgo y reafirmación de credibilidad ante la ciudadanía, con talento humano calificado y capacitado, dispuesto de manera permanente al aprendizaje y consciente de los cambios que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de la misión.

OBJETIVOS

Son objetivos de la contraloría general de Santander:

1. Ejercer en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento, Municipios, Entidades descentralizadas y demás del Departamento y de los Municipios.
2. Evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Estado en la correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 9 de 60

3. Generar una cultura del control del patrimonio del Estado y de la gestión pública.
4. Establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que correspondan y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal.
5. Procurar el resarcimiento del patrimonio público.

MANUAL DE ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS

Principios: Son reglas o normas de conducta que orienta la acción y el carácter general, preceptos morales, máximos y universales.

La Contraloría General de Santander cumple los fines misionales bajo los siguientes principios éticos:

1. **TRANSPARENCIA:** La Contraloría General de Santander desarrolla su misión de cara a la comunidad.
2. **EQUIDAD:** En el cumplimiento de los fines misionales, los empleados de la Contraloría General de Santander propendan por lograr el equilibrio en la aplicación de los diferentes sistemas de auditoría y cobertura que atienda los riesgos en el manejo de los fondos públicos y las necesidades de las poblaciones vulnerables.
3. **EFICIENCIA:** La excelente gestión de los empleados públicos de la entidad se observa en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades desarrolladas con agilidad y profesionalismo.
4. **IMPARCIALIDAD:** La aplicación de criterios con objetividad y sobre el interés particular.
5. **CUMPLIMIENTO:** La determinación y la serenidad como bandera del empleado público, contratista y demás personal vinculado con los fines misionales de la entidad para la realización de sus responsabilidades teniendo como meta clara las necesidades de la comunidad y sus compromisos con la ley.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 10 de 60

6. **IGUALDAD:** Todos los ciudadanos y los entes sujetos de control son iguales frente al ejercicio del control fiscal.
7. **INTEGRIDAD:** El ejercicio de las funciones se realizan de manera intachable y actuando con rectitud.
8. **ECONOMÍA:** Proveer la eficacia y la calidad en la gestión de la administración pública, contribuyendo a su mejora continua y a su modernización, teniendo como principios fundamentales la optimización de sus recursos.

VALORES: Son características morales positivas que toda persona posee, como atributos o cualidades nuestras y de los demás, estos constituyen un ambiente de armonía gratificante en las relaciones interpersonales.

La Contraloría General de Santander reconoce y actúa bajo los siguientes valores éticos:

1. **Honestidad:** Los empleados públicos de la entidad en el desarrollo de los asuntos que competen, adoptan los medios necesarios con el propósito de hacer prevalecer el interés de la comunidad sobre cualquier tipo de interés particular.
2. **Respeto:** La Contraloría General de Santander reconoce, aprecia y valora las cualidades de los demás y sus derechos. Sus empleados públicos de la Entidad actúan con buenos modales y amabilidad con el fin de fortalecer la prestación del servicio a la comunidad.
3. **Responsabilidad:** Es la capacidad de cada ser humano de comprometerse consigo mismo y con los demás en sus tareas y funciones asumiendo y corrigiendo cuando haya lugar nuestros actos a fin de realizar las labores pertinentes al cargo de manera que a mayor nivel de autoridad más elevado es el grado de responsabilidad.
4. **Solidaridad:** Los empleados públicos de la entidad mediante la colaboración entre los grupos interdisciplinarios de trabajo formulamos críticas constructivas que aportan a la consecución de objetivos claros. Interactuamos en un ambiente de armonía, colaboración, compañerismo y

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 11 de 60

reciprocidad.

5. **Compromiso:** En la Contraloría General de Santander asumimos y ejecutamos los planes, proyectos y logros institucionales, con trabajo y dedicación, garantizando el cumplimiento de nuestra labor fiscalizadora en pro de un mejoramiento continuo.
6. **Lealtad:** Los empleados públicos asumen el compromiso de defender la Institucionalidad de la Entidad, con un alto sentido de pertenencia y cuidado.
7. **Colaboración:** Los empleados públicos de la entidad asumimos una actitud permanente de servicio hacia el trabajo y la comunidad cumpliendo con nuestras obligaciones conscientes de hacer lo debido, creando un ambiente de respeto, apoyo y solidaridad.
8. **Identidad:** Los empleados públicos de la entidad nos sentimos orgullosos al trabajar y pertenecer a la Entidad, entregando lo mejor de cada persona en busca del propósito del cumplimiento de la misión institucional.
9. **Tolerancia:** Los empleados públicos de la entidad tendrán la capacidad de aceptar y respetar las creencias e ideologías de sus semejantes, ejerciendo el libre y autónomo derecho a la contradicción y el dialogo como herramientas para encontrar un acuerdo.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 12 de 60

DIRECTRICES ÉTICAS: Son orientaciones acerca de cómo debe relacionarse la entidad con un sistema o grupo de interés específico para la puesta en práctica del respectivo valor al que hace referencia la Directriz.

En la Contraloría general de Santander se han definido las siguientes directrices éticas.

LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER Y LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: En la Contraloría General de Santander, se caracteriza por el compromiso con la misión y la visión de la institución, actuando con lealtad en las relaciones con los clientes internos y externos.

LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER, LOS CONTRATISTAS Y DEMAS PERSONAS VINCULADAS CON LOS FINES MISIONALES DE LA ENTIDAD: En la Contraloría General de Santander selecciona a los contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la entidad bajo principios y valores éticos de igualdad, transparencia, economía y publicidad, enmarcados dentro de las condiciones legales y contractuales que rigen en Colombia para la adquisición de bienes y servicios requeridos en el cumplimiento de nuestra labor.

LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS: Los empleados públicos de la entidad en el ejercicio del control fiscal actúan con la mayor consideración por la institucionalidad, representada tanto por los sujetos de control como sus representantes legales.

LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER Y LA COMUNIDAD: La Contraloría General de Santander es un ente receptivo a las inquietudes de la comunidad mediante la promoción de capacitaciones en temas relacionados con el control fiscal y la participación fiscal.

LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER Y LOS ENTES SUJETOS DE CONTROL: Los empleados públicos de la entidad desarrollan su labor dentro de los parámetros de seriedad, imparcialidad, objetividad y profesionalismo que demanda la ejecución de la labor de fiscalización y control.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 13 de 60

LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER Y EL MEDIO AMBIENTE:

En Contraloría General de Santander se respeta, se cuida el medio ambiente, los recursos naturales de forma responsable y se ayuda a mejorar las condiciones ambientales en las instalaciones de la entidad.

LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

En la Contraloría General de Santander se da a conocer los resultados de la función fiscalizadora de manera clara, veraz y oportuna.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
Contraloría General * DE SANTANDER *		Página 14 de 60

1. HISTORIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

La creación de la Contraloría General de Santander data del 25 de Julio de 1.935, mediante ordenanza N ° 27 de la Asamblea Departamental, corporación de la cual era su presidente el Abogado Arturo Regueros Peralta. Actuaba como secretario de la Duma el profesional del derecho Manuel Serrano quien años más tarde desempeñara el cargo de Contralor.

La sanción respectiva a la ordenanza la impartió el Gobernador Rogelio Silva Pradilla, llevando además la firma del secretario de Hacienda Valentín González.

En la disposición de la ordenanza se hablaba de una oficina de Contabilidad y Control Fiscal encargada de la fiscalización del uso dado a los presupuestos Departamental y de los Municipios y de la contabilización de fondos y bienes del Departamento.

Según el artículo 2 de la Ordenanza, la Contraloría “estará a cargo de un funcionario que nombrará la Asamblea para periodos de dos (2) años, con una asignación mensual de doscientos sesenta pesos (\$260) y a quien se denominará Contralor del Departamento”.

La Contraloría sujeta a las disposiciones de la Ordenanza que la creó, funcionó así hasta 1.967 año en el que por Ordenanza N° 124 se creó la sección de Interventoría, con el objeto de evaluar técnicamente la inversión de los auxilios, subvenciones y destinaciones hechas por el Departamento o los Municipios para obras de fomento o para cualquier otro fin, de acuerdo con los estudios, proyectos, especificaciones y normas previamente acordados, ya sea que se ejecutan por contratos o por administración directa.

En 1.983, mediante la Ordenanza N° 14 del 16 de Noviembre, la Asamblea de Santander presidida por Tiberio Villarreal Ramos, dictó normas sobre financiamiento de la Contraloría, estableciendo que las instituciones descentralizadas del orden departamental y las entidades oficiales que reciban aportes o transferencias del Departamento para su sostenimiento, incluirán dentro de su presupuesto y en el Acuerdo Mensual de gastos, el

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 15 de 60

equivalente al 2% del monto total de sus recursos departamentales con destino al sostenimiento de la Contraloría General de Santander, porcentaje que se girará los primeros diez días de cada mes a la Pagaduría de la Contraloría.

En 1.991 también mediante Ordenanza, esta vez la N° 014 del 5 de Diciembre, se organiza la Contraloría como entidad técnica autónoma administrativa y presupuestalmente, cuya misión principal será la de vigilar la Gestión fiscal de la Administración Departamental, sectores central y descentralizado y de los municipios en donde no exista organismo fiscal propio.

Dos años más tarde, en 1.993, la Asamblea aprobó una Ordenanza mediante la cual se dictaron medidas de control fiscal, estipulando que éste será ejercido en forma posterior y selectiva, incluyendo el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la eficacia y la valoración de los costos ambientales.

En el mismo año la Asamblea del Departamento impartió aprobación a la Ordenanza 040 del 29 de Diciembre, en la que se expidieron normas en materia presupuestal, estableciendo que corresponde al Contralor la elaboración del proyecto de Presupuesto que lo incorporará al proyecto de Presupuesto General del Departamento.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 16 de 60

2. PLANEACIÓN CORPORATIVA

Nueva Estructura Organizacional:

Ordenanza N° 033 del 21 de Julio de 2004

Resolución N° 000487 del 1 de Septiembre del 2004

Ordenanza N° 035 del 5 de Diciembre de 2008

La Contraloría General de Santander, tendrá la siguiente estructura organizacional:

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General ★ DE SANTANDER ★	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 17 de 60

2.1 ORGANIGRAMA

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 18 de 60

2.2 MAPA DE PROCESOS

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 19 de 60

3. OBJETIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER

Es objetivo del Despacho del Contralor es realizar las funciones constitucionales y legales señaladas para su cargo y ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en el Departamento de Santander, así como los municipios en los que no exista contraloría, en las entidades descentralizadas y particulares que administren fondos o bienes públicos.

DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

Su objetivo es dirigir toda gestión fiscalizadora encomendada a este órgano de control, entre otros, el estudio de las providencias en grado de consulta, los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios, la dirección, articulación y supervisión del funcionamiento de los nodos provinciales y los diferentes sectores, áreas o materias de control que se establezcan de conformidad con las formas de control establecidas por la normatividad vigente.

SECRETARIA GENERAL

Su objetivo es administrar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Contraloría General de Santander, en cuanto al desarrollo integral, coordinación, supervisión y control del talento humano de la Entidad, la custodia y conservación de los documentos y bienes, y los servicios de apoyo a la administración, como también al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la misma.

OFICINA DE ASESORES

Su objetivo es apoyar, asesorar, contribuir a la formulación de políticas y conceptual en las áreas económica, financiera, presupuestal, jurídica, administrativa, de control fiscal y las demás que le faciliten el ejercicio de las funciones al Contralor General de Santander en la dirección de las

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 20 de 60

unidades encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Su objetivo es conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Empleados y ex empleados de la Contraloría General de Santander.

OFICINA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DEL CONTROL CIUDADANO

Su objetivo es asesorar, gestionar y tramitar las quejas y reclamos presentados ante la Entidad, así como participar en la programación, impulso y desarrollo de programas de participación y control ciudadano en la Contraloría General de Santander.

OFICINA JURÍDICA

Su objetivo es asesorar, asistir y representar en el área jurídica a la Contraloría General de Santander.

OFICINA DEL CONTROL INTERNO

Su objetivo es medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Además de asesorar a la dirección de la Contraloría General de Santander en el desarrollo de las políticas institucionales que conlleven a implementar sistemas de autocontrol de la gestión. Evaluará y apoyará el diseño de los procesos necesarios, tendientes a la consecución de los objetivos propuestos por la Entidad para el cumplimiento de su misión.

PLANEACIÓN Y CALIDAD

Su objetivo es diseñar, desarrollar e impulsar el proceso de planeación estratégica institucional buscando el cumplimiento del objetivo misional de la

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
Contraloría General * DE SANTANDER *		Página 21 de 60

entidad, así como revisar, mantener y adaptar el sistema de gestión integral de la calidad de la Contraloría General de Santander.

SUBCONTRALORÍA DELEGADA PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS

Su objetivo es coordinar, controlar y dirigir la relación de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios de acuerdo a la Ley y buscando la reparación del daño fiscal.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Su objetivo es administrar y controlar eficiente, eficaz y efectivamente los recursos financieros de la Contraloría General de Santander atendiendo de manera oportuna las necesidades de la Entidad así como coordinar y dirigir las actividades de la dependencia.

SUBCONTRALORÍA DELEGADA PARA EL CONTROL FISCAL

Su objetivo es coordinar, controlar y dirigir las actividades encaminadas al desarrollo del proceso auditor y de revisión de cuentas con la finalidad de ejercer el control fiscal y ambiental de los entes sujetos de control, cumpliendo con la misión institucional de la Contraloría General de Santander.

RECURSOS FÍSICOS

Su objetivo es custodiar, recibir, registrar, ubicar y distribuir los recursos físicos de acuerdo a las necesidades de la Contraloría General de Santander y sus dependencias.

OFICINA TÉCNICO – AMBIENTAL

Su objetivo es asesorar, controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de gestión ambiental y conservación del patrimonio cultural así como

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 22 de 60

asesorar y emitir conceptos técnicos en temas de su competencia profesional.

DEUDA PÚBLICA

Su objetivo es controlar y realizar los procesos de auditorías y revisión de cuentas a las entidades sujetas de control fiscal en el Departamento de Santander. Además de llevar los registros y realizar los informes sobre los controles de la deuda pública de las entidades sujetas de control.

4. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Los Empleados Públicos vinculados a la Contraloría General de Santander pueden afrontar las siguientes situaciones administrativas:

- a. En servicio activo.
- b. En licencia.
- c. En permiso.
- d. En comisión.
- e. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
- g. En vacaciones.
- h. Suspendido en ejercicio de sus funciones.

4.1 EN SERVICIO ACTIVO: Un empleado público se encuentra en servicio activo cuando ejerce actualmente las funciones del cargo del cual ha tomado posesión. (*Art. 59 del Decreto 1950 de 1973; art. 36; art. 39*)

4.2 DE LA LICENCIA: Un empleado público se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por:

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 23 de 60

a. Solicitud propia.

b. Enfermedad o maternidad.

(Decreto 1950 de 1973; Art. 102, Decreto 1848 de 1969; Art. 38 y el Decreto 2400 de 1968; Art. 19)

La empleada que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomara 12 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley *(Art. 20 del Decreto 2400 de 1968)*.

Esta licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. El único soporte valido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a mas tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las cien (100) semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. *(Ley 755 de 2002)*

Sin perjuicio de las disposiciones vigentes, los empleados de la Contraloría General de Santander tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días del año continuos o discontinuos.

Si ocurre justa causa, a juicio del Contralor General de Santander ó a quien el delegue esta facultad, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. *(Artículo 19 Decreto Ley 2400 de 1968)*

La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario. *(Artículo 63 Decreto 1950 de 1973)*

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito a quien competa concederla, acompañada de los documentos que la justifiquen cuando se requieran, con copia al Jefe inmediato del solicitante, para su información. *(Artículo 64 Decreto 1950 de 1973)*

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 24 de 60

Durante las licencias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la Administración Departamental, nacional ó municipal. A los empleados en licencia les está prohibido, además de las prohibiciones generales señaladas en la Ley, cualquier actividad que implique intervención en política. *(Artículo 19 Decreto Ley 2400 de 1968)*

El tiempo de la licencia y su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicios, a excepción de las licencias por enfermedad y maternidad. *(Artículo 19 Decreto Ley 2400 de 1968)*

Las licencias por enfermedad serán concebidas únicamente por la EPS respectiva. Una vez expedida deberá ser notificada de inmediato al Grupo Administración de Personal y a la Secretaria respectiva.

Al terminarse cualquiera de las licencias, el empleado debe reintegrarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

4.3 EN PERMISO: El empleado público puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Contralor General de Santander, ó a quien se haya delegado la facultad, el autorizar ó negar los permisos. *(Artículo 74 del Decreto 1950 de 1973)*

Los permisos hasta por medio día podrán ser otorgados por el superior inmediato y se remitirá copia del mismo al Grupo Administración de Personal para el control y archivo en la historia laboral.

4.4 EN COMISIÓN: El empleado público se encuentra en comisión cuando por disposición de la autoridad competente ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular. *(Decreto 1050 de 1997, Decreto 2632 de 1988, Decreto 1042 de 1978; art. 62; art. 63; art. 64; art. 65; art. 66; art. 67; art. 68 y Decreto 2400 de 1968; art. 22)*

Las comisiones pueden ser:

a) De Servicio (Personal de Carrera Administrativa para desempeñar cargos fuera de la entidad), para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 25 de 60

conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, ó realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

b) Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un empleado público escalafonado en Carrera Administrativa.

4.4.1 COMISIÓN DE SERVICIO: Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de Gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional. (*Artículo 79 del Decreto 1950 de 1973*).

En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente. (*Artículo 80 del Decreto 1950 de 1973*)

Todo empleado público, deberá presentar dentro de los ocho (8) días siguientes de finalizada una comisión, ante el funcionario que la haya otorgado, un informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

4.4.2 COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 26 de 60

ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática. *(Artículo 26 de la Ley 909 de 2004)*

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil. En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria. *(Artículo 26 de la Ley 909 de 2004).*

4.5 EJERCIENDO LAS FUNCIONES DE OTRO EMPLEO POR ENCARGO:

Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. *(Artículo 34 del Decreto 1950 de 1973).*

Cuando se trate de vacante temporal, el encargo en otro empleo sólo podrá desempeñarse durante el término de ésta. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo señalado para la clase de empleo que se desempeña temporalmente, siempre que no sea percibido por su titular. *(Artículo 37 del Decreto 1950 de 1973).*

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 27 de 60

acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. (*Artículo 24 de la Ley 909 de 2004*).

4.6 EN VACACIONES: Los empleados públicos que hubieren prestado sus servicios a la Contraloría General de Santander durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

Las vacaciones deben concederse por el Contralor General de Santander ó su delegado, de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. (*Artículo 8 del Decreto 1045 de 1978*)

Los jefes de dependencias programarán previa concertación con sus Empleados, las fechas de disfrute del periodo de vacaciones de los mismos y remitirán dicha programación a la Secretaría General.

4.6.1 APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES: El Contralor podrá aplazar el periodo de disfrute de vacaciones, por estricta necesidad del servicio, previo visto bueno del Secretario General. Este aplazamiento se decretará por resolución motivada y se hará constar en la respectiva hoja de vida del Empleado Público. (*Artículo 14 del Decreto 1045 de 1978*)

4.6.2 INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

a. Las necesidades del servicio.

b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 28 de 60

ninguna entidad de previsión.

c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.

d. El otorgamiento de una comisión.

e. El llamamiento a filas.

(Artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978)

4.6.3 DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS: Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el Contralor General de Santander ó por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad. *(Artículo 16 del Decreto Ley 1045 de 1978).*

4.6.4 ACUMULACIÓN Y COMPENSACIÓN DE VACACIONES: Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente, conforme a lo que más adelante se establece, prescribe en tres años.

Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad. *(Artículo 10 del Decreto Ley 3135 de 1968).*

4.6.5 COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

a. Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 29 de 60

- b. Cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces
(Artículo 20 del Decreto 1045 de 1978)

4.6.6 DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO: Cuando un empleado público cese en sus funciones, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. *(Artículo 1 Ley 995 de 2005).*

4.7 SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES: Se produce suspensión del cargo en los siguientes eventos:

1. Suspensión provisional durante la investigación disciplinaria.
2. Suspensión en el ejercicio del empleo como sanción disciplinaria.
3. Suspensión por orden del juez penal.

La suspensión en el ejercicio de las funciones será impuesta por el Contralor ó el funcionario a quien se delegue esta facultad, mediante acto administrativo motivado.

5. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

5.1 DEFINICIÓN DE SALARIO Y ASIGNACIÓN

Constituyen salario todas las sumas que habitual o periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. La asignación constituye uno de los factores salariales y corresponde al valor mensual básico señalado para el cargo o empleo, de acuerdo con los criterios y objetivos señalados por la ley y según la estructura de los empleos, y su nivel determinado por la naturaleza de las funciones, responsabilidades y calidades exigidas para su desempeño.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 30 de 60

5.2 FACTORES DE SALARIO

Además de la asignación básica fijada por la Ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. Constituyen factores de salario los siguientes:

- Los gastos de representación
- El auxilio de transporte

5.3 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

El Contralor General de Santander tendrá gastos de representación mensual en la cuantía que para esta denominación fije el Gobierno Nacional.

5.4 AUXILIO DE TRANSPORTE

El auxilio de transporte para los empleados públicos que ganan menos de dos (2) salarios mínimos legales vigentes, se continuará reconociendo y pagando en los mismos términos y cuantías que el Gobierno establezca para los trabajadores particulares. No habrá lugar a este auxilio cuando la entidad preste servicio de transporte a sus empleados. *(Decreto 3771 del 26 de Diciembre de 2003).*

5.5 RÉGIMEN PRESTACIONAL

Los empleados Públicos de la Contraloría General de Santander tienen derecho a las siguientes prestaciones sociales:

1. Prima de Navidad
2. Vacaciones
3. Prima de vacaciones
4. Bonificación por Recreación
5. Subsidio Familiar
6. Auxilio Cesantías

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 31 de 60

7. Intereses a las cesantías
8. Calzado y vestido de labor
9. Pensión por Vejez.(jubilación)
10. Auxilio de maternidad
11. Auxilio por enfermedad
12. Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
13. Subsidio de Alimentación
14. Bonificación por Servicios Prestados

5.5.1PRIMA DE NAVIDAD

Esta prima será equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de Noviembre de cada año y se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. (Decreto Ley 3135 de 1968).

5.5.2VACACIONES

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

5.5.3 PRIMA DE VACACIONES

La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.

Factores para la liquidación de Vacaciones y Prima de Vacaciones

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 del decreto 1045 de 1978, y específicamente para el nivel territorial, para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones, se tendrán en cuenta los siguientes factores, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas:

La asignación básica mensual para el respectivo cargo y el auxilio de transporte.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 32 de 60

5.5.4 BONIFICACIÓN ESPECIAL POR RECREACIÓN

Los empleados que adquieran el derecho a las vacaciones e inicien el disfrute de las mismas, dentro del año civil de su causación, tendrán derecho a una bonificación especial de recreación en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponde en el momento de causarlas.

El valor de la bonificación no se tendrá en cuenta para la liquidación de las prestaciones sociales y se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del disfrute de las vacaciones. (*Decreto 451 de 1984, Artículo 3 de la Ley 52 de 1953*).

5.5.5 SUBSIDIO FAMILIAR

Esta prestación se reconoce en dinero, especie o servicios, a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo. (*Ley 21 de 1982 y demás normas que la modifican o reglamentan.*).

5.5.6 AUXILIO DE CESANTÍAS

Es una prestación consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año. (*Ley 6ª de 1945 artículo 17*).

5.5.7 INTERESES A LAS CESANTÍAS

Es una prestación social que se reconoce y cancela a los empleados teniendo en cuenta los intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen de cesantías respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente. (*Decreto 1582 de 1998 y Artículo 99 de la Ley 50 de 1990*).

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 33 de 60

5.5.8 CALZADO Y VESTIDO DE LABOR

Es una prestación social consistente en el suministro cada cuatro meses de calzado y vestido de labor a empleados que devenguen una asignación básica mensual inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente, siempre que el empleado haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres meses en forma interrumpida antes de la fecha de cada suministro. (*Ley 70 de 1988 y decreto reglamentario 1978 de 1989.*)

5.5.9 PENSIÓN DE VEJEZ. (JUBILACIÓN)

Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pensión de invalidez, indemnización sustitutiva de la pensión de sobrevivientes, auxilio por enfermedad, indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, auxilio funerario, asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria.

NORMAS

Las anteriores prestaciones sociales se rigen por la Ley 100 de 1993 y las normas que la adicionan y reglamentan.

5.5.10 AUXILIO DE MATERNIDAD

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

NORMAS

Código Sustantivo del Trabajo 236; Ley 73 de 1966; Decreto 3135 de 1968, artículo 21; Decreto 965 de 1968; Decreto 1848 de 1969, artículo 37, 38 y 39; Decreto 1045 de 1978, artículo 39; Decreto 722 de 1973; ley 100 de 1993, artículos 206 y 207; ley 755 de 2002, y demás normas que las adicionen o reglamenten.

La liquidación de este auxilio, según lo expresado por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de estado, en concepto de fecha Septiembre 3 de 1999, se efectuará con los factores que conforman el salario que devengue

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 34 de 60

la empleada al entrar a disfrutar el descanso, que consiste en todas las sumas que habitual y periódicamente recibe por retribución de sus servicios.

5.5.11 Factores para liquidar los Auxilios por Enfermedad, Indemnización por Accidente de Trabajo y por Enfermedad Profesional:

“Cuando la Ley 100 de 1993 en sus artículos 206 y 207 remite a las disposiciones legales vigentes, se refiere a la ley 50 de 1990, artículo 34, para la liquidación de la prestación económica por maternidad y el artículo 46 del decreto 1045 de 1978 en los eventos de incapacidad por enfermedad de los empleados públicos.

No existe incompatibilidad entre la Ley 100 y sus decretos reglamentarios que regulan las bases de cotización de los empleados públicos en el sistema de seguridad social en salud y los previstos en el decreto 1042 de 1978, que establece qué es salario y cuáles son los factores salariales por cuanto la aplicación de éstos, en relación con la prestación económica por concepto de incapacidad por enfermedad general y descanso remunerado por maternidad, están previstos por remisión expresa de la ley 100 de 1993 en las normas vigentes anteriores, o sea en los artículos 24 de la Ley 50 de 1990 y 46 del Decreto 1045 de 1978.”

5.5.12 INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

El objetivo del sistema de riesgos profesionales es prevenir, proteger y atender a los trabajadores cuando son víctimas de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, para enfrentar las contingencias resultantes, entre ellas las incapacidades y las prestaciones.

Se entiende por **accidente de trabajo** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte (*Artículo 9 del decreto 1295/94*).

Se entiende por **enfermedad profesional** todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 35 de 60

que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinado como enfermedad profesional por el gobierno nacional. (*Ley 100 de 1993; decreto ley 1295 de 1994; Decretos 1281/94, 1772/94, 1832/94, 1835/94, 1837/94, 1838/94, 1859/94, 2100/95, 2150/95, 190/96, 16/97, 2463/02, Ley 776/02.*)

5.5.13 SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN

El subsidio de alimentación de los empleados públicos de las entidades a que se refiere el presente decreto, que devenguen asignaciones básicas mensuales no superiores a un millón ciento treinta y tres mil trescientos cincuenta y cinco pesos (\$1.133.355) moneda corriente, será de cuarenta mil cuatrocientos doce pesos (\$ 40.412) moneda corriente, mensuales o proporcional al tiempo servido, pagaderos por la respectiva entidad, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

No se tendrá derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre alimentación a los empleados que conforme a este artículo tengan derecho al subsidio. (*Decreto 732 de 2009, Artículo 4 de la Ley 4 de 1992*).

5.5.14 BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS

La constitución Política de Colombia en el artículo 13 establece el Derecho a la Igualdad, en cuyo inciso segundo se enuncia “EL Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas a favor de grupos discriminados o marginados.”

Que el Consejo de Estado en la sala de lo contencioso administrativo sección segunda subsección B, en fallo al expediente N° 0507-2006 radicación N° 08001233100020040101801 manifiesta: “La prima de servicios y la bonificación por servicios constituyen acreencias laborales que conforme a la normatividad prevista en el Decreto 1042 de 1978 solo fueron establecidas para los empleados del orden nacional, sin incluirlas para los empleados públicos de orden territorial.

Si bien es cierto las entidades territoriales no pueden arrogarse la dificultad de fijar reservada al Gobierno nacional, esta Corporación en aras de proteger el derecho a la igualdad contenido en el artículo 13 de la C.P., y con fundamento en el artículo 4 ibídem, ha inaplicado la expresión “ del orden nacional” de las normas que regulan los salarios y prestaciones de los

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 36 de 60

empleados nacionales, para reconocer a los empleados territoriales prestaciones del orden nacional.

Que el artículo 58 del Decreto 1042 establece que: “Los funcionarios a quienes se aplica el presente decreto tendrán derecho a una prima de servicio anual equivalente a quince días de remuneración que se pagará en los primeros días del mes de julio de cada año.”

6. CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

6.1 CAPACITACIÓN

La Contraloría General de Santander busca mediante el Plan Institucional de Capacitación y Estímulos, mejorar el desempeño institucional a través del fortalecimiento de las capacidades: conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados públicos, para desempeñar con mayor eficacia y eficiencia sus funciones y responsabilidades.

(Artículo 54/57 de la Ley 489 de 1998, Ley 443 de 1998, Decretos 1567/1572, Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1227 de 2005).

6.2 BIENESTAR SOCIAL

Son Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los empleados públicos y el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

6.3 ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL

Se enmarcan dentro de las áreas de:

- **Protección y servicio social:** Atiende las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
Contraloría General * DE SANTANDER *		Página 37 de 60

- **Calidad de vida laboral:** Se atiende a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

6.4 INCENTIVOS

Reconocen el desempeño individual del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como los equipos de trabajo que alcance niveles de excelencia.

Todos los empleados de carrera administrativa así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo tendrán derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

Incentivos pecuniarios: Reconocimientos económicos.

Incentivos no pecuniarios: Conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo. Dentro de estos incentivos están: traslados, ascensos, encargos y comisiones.

7. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

7.1 LOS DERECHOS:

Son derechos de los Empleados públicos de la Contraloría General de Santander, los contemplados en el artículo 39 de la Ley 734 de 2002:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 38 de 60

3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los empleados públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

7.2 LOS DEBERES:

Son deberes de los empleados públicos de la entidad que están sujetos a el artículo 34 capítulo II de la Ley 734 de 2002:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 39 de 60

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.

4. 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.

5. 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.

6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

7. 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.

8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

10. 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.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 40 de 60

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 41 de 60

21. 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.

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

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

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

25. 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.

26. 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.

27. 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.

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

29. 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.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 42 de 60

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

31. 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.

32. 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.

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

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

35. Ofrecer garantías a los empleados 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.

36. 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.

37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 43 de 60

38. 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.

39. 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.

40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función. *(Artículo 34 de la Ley 734 de 2002)*

7.3 PROHIBICIONES

A todos los empleados públicos de la entidad les está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

2. Imponer a otro empleado público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Contralor General de Santander.

5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 44 de 60

6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás empleados públicos o injuriarlos o calumniarlos.

7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 45 de 60

15. 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.

16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre empleados públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.

18. 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.

19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

22. 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.

23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.

24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
Contraloría General * DE SANTANDER *		Página 46 de 60

25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

26. 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).

27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.

28. 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.

29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.

30. 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.

31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

32. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros ó suspensión de actividades ó disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión ó influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 47 de 60

34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos. (*Artículo 35 de la Ley 734 de 2002*).

7.4 RETIRO DEL SERVICIO

El retiro del servicio de quienes están desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- c. Por renuncia regularmente aceptada.
- d. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- e. Por invalidez absoluta.
- f. Por edad de retiro forzoso.
- g. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- i. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el Artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- j. Por orden ó decisión judicial.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 48 de 60

k. Por supresión del empleo.

l. Por muerte.

m. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la Ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuara mediante acto no motivado. *(Artículo 41 de la Ley 909 de 2004).*

7.5 PERDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el Artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos de la Ley de empleo público.

2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.

3. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome la posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo. *(Artículo 42 de la Ley 909 de 2004).*

7.6 DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFATORIA:

1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada,

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 49 de 60

cuando se haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.

3. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerara satisfactorio en el puntaje mínimo.

4. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen ó adicionen. *(Artículo 43 de la Ley 909 de 2004)*

7.7 DERECHOS DEL EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN CASO DE SUPRESIÓN DEL CARGO:

Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión ó fusión de entidades, organismos ó dependencias, ó del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual ó equivalente de la nueva planta de personal y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales ó equivalentes ó a recibir indemnización.

Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente Artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizara a partir de la fecha de posesión como empleado público en la entidad en la cual se produce la supresión del empleo. No obstante lo anterior, cuando el cargo que se suprime esté siendo desempeñado por un empleado que haya optado por la reincorporación y haya pasado a éste por la supresión del empleo que ejercía en otra entidad ó por traslado interinstitucional, para el reconocimiento y pago de la indemnización se contabilizara además, el tiempo laborado en la anterior entidad siempre que no haya sido indemnizado en ella ó ellas.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 50 de 60

La tabla de indemnización será la siguiente:

1. Por menos de un (1) año de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario.
2. Por un (1) año ó más de servicios continuos y menos de cinco (5): cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y quince (15) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
3. Por cinco (5) años ó más de servicios continuos y menos de diez (10): cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y veinte (20) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
4. Por diez (10) años ó más de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y cuarenta (40) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve el pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones. (Artículo 44 de la Ley 909 de 2004).

Efectos de la incorporación del empleado de carrera administrativa a las nuevas plantas de personal.

Cuando la incorporación se efectuó en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los empleados al momento de su inscripción ó actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma. (Artículo 45 de la Ley 909 de 2004)

8. INCORPORACIÓN DE INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 51 de 60

Se entienden incorporados a este código las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley. (*Artículo 36 de la Ley 734 de 2002*).

8.1 INHABILIDADES SOBREVINIENTES

Las 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. (*Artículo 37 de la Ley 734 de 2002*).

8.2 OTRAS INHABILIDADES

También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, 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.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves ó leves dolosas ó por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado (a) por una sanción disciplinaria ó penal, ó suspendido en el ejercicio de su profesión ó excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 52 de 60

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 Contraloría General de Santander 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.

Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 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. *(Artículo 38 de la Ley 734 de 2002).*

8.3 OTRAS INCOMPATIBILIDADES.

Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. 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:

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 53 de 60

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.

2. Para todo empleado 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. *(Artículo 39 de la Ley 734 de 2002).*

8.4 CONFLICTO DE INTERESES.

Todo empleado público, contratista y toda persona vinculada con los fines misionales de la entidad, 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. *(Artículo 40 de la Ley 734 de 2002).*

8.5 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 empleados 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 *(Artículo 41 de la Ley 734 de 2002).*

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 54 de 60

El Régimen de Responsabilidad Disciplinaria de los empleados públicos de la Contraloría General de Santander, será el establecido en la Ley 734 de 2002.

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

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública y como sujetos activos de ellas los empleados públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la entidad.

9.1 PECULADO

Por apropiación: Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad se apropie en provecho suyo ó de un tercero de bienes del Estado ó de empresas ó instituciones en que éste tenga parte ó de bienes ó fondos parafiscales, ó de bienes de particulares cuya administración, tenencia ó custodia se le haya confiado por razón ó con ocasión de sus funciones.

Por uso: Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad indebidamente use ó permita que otro use bienes del Estado ó de empresas ó instituciones en que éste tenga parte, ó bienes de particulares cuya administración, tenencia ó custodia se le haya confiado por razón ó con ocasión de sus funciones.

Por aplicación oficial diferente: Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad dé a los bienes del Estado ó de empresas ó instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia ó custodia se le haya confiado por razón ó con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, ó comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, ó las invierta ó utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social ó de los salarios ó prestaciones sociales de los empleados.

Culposo: Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad respecto a los bienes del

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 55 de 60

Estado ó de empresas ó instituciones en éste tenga parte, ó bienes de particulares cuya administración tenencia ó custodia se le haya confiado por razón ó con ocasión de sus funciones, por culpa de lugar a que se extravíen, pierdan ó dañen.

9.2 CONCUSIÓN

El empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad que abusando de su cargo ó de sus funciones constriña ó induzca a alguien a dar ó prometer al mismo empleado ó a un tercero, dinero ó cualquier otra utilidad indebidos.

9.3 COHECHO

Propio: El empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad que reciba para sí ó para otro, dinero u otra utilidad, ó acepte promesa remuneratoria directa ó indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, ó para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.

Impropio: El empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad que reciba para sí ó para otro, dinero u otra utilidad, ó acepte promesa remuneratoria directa o indirecta, por acto que debe ejecutar en el desempeño de sus funciones.

Por dar u ofrecer: El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a un empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad, en los casos anteriores.

9.4 CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS

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

Interés indebido en la celebración de contratos: Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad se interese en provecho propio ó de un tercero, en cualquier clase de

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 56 de 60

contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo ó de sus funciones.

Contrato sin cumplimiento de requisitos legales: Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales ó lo celebre ó liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

9.5 TRAFICO DE INFLUENCIAS

Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad utilice indebidamente, en provecho propio ó de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo ó de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de un empleado público en asunto que éste se encuentre conociendo ó haya de conocer.

9.6 ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO

Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad durante su vinculación con la administración, ó quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga para sí ó para otro, incremento patrimonial injustificado.

9.7 PREVARICATO

Por acción: Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad profiera resolución, dictamen ó concepto manifiestamente contrario a la Ley.

Por omisión: Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad omita, retarde, rehúse ó deniegue un acto propio de sus funciones.

9.8 ABUSO DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 57 de 60

Por acto arbitrario e injusto: Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad, fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones ó excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.

Por omisión de denuncia: Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.

Revelación de secreto: Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad indebidamente dé a conocer documentos ó noticia que deba mantener en secreto ó reserva. Utilización de asunto sometido a secreto ó reserva. Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad utilice en provecho propio ó ajeno, descubrimiento científico, u otra información ó dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto ó reserva.

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

Asesoramiento y otras actuaciones ilegales: Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad ilegalmente represente, litigue, gestione ó asesore en asunto judicial, administrativo ó policivo.

Intervención en política: Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad ejerza jurisdicción, autoridad civil ó política, cargo de dirección administrativa, ó se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, forme parte de comités, juntas ó directorios políticos, ó utilice su poder para favorecer ó perjudicar electoralmente a un candidato, partido ó movimiento político.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
Contraloría General * DE SANTANDER *		Página 58 de 60

Empleo ilegal de la fuerza pública: Cuando el empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad obtenga el concurso de la fuerza pública ó emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, ó para impedir ó estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.

Omisión de apoyo: Cuando el agente de la fuerza pública rehúse ó demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la Ley.

9.9 USURPACIÓN Y ABUSO DE FUNCIONES PÚBLICAS

El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.

El que únicamente simule investidura ó cargo público ó fingiere pertenecer a la fuerza pública.

El empleado público, contratista y demás personas vinculadas con fines misionales de la entidad que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.

10. CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

CAJASAN es la Caja Santandereana de Subsidio Familiar, patrimonio de los Santandereanos, líder en la prestación de servicios y constructor de soluciones para mejorar la calidad de vida de la población trabajadora y sus familias, así como de otros sectores afectados por la pobreza, el desempleo, la violencia ó por desastres naturales. Su gestión social es la de compensar la obligación económica de los trabajadores afiliados y sus familias, otorgando un subsidio mensual en dinero por cada una de las personas a cargo del trabajador afiliado en procura del mejoramiento de su calidad de vida.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 59 de 60

11. SEGURIDAD SOCIAL

El empleado público, contratista y demás personas vinculadas con los fines misionales de la entidad tiene derecho a escoger el servicio de la empresa prestadora de salud que más se ajuste a sus necesidades.

Es importante saber que:

Cuando se incapacita a un empleado público, contratista y demás personas vinculadas con los fines misionales de la entidad, debe presentar en la Secretaría General, las incapacidades debidamente tramitadas ante la EPS en un plazo no mayor a **un (1) días** después de ser incapacitado.

12. RIESGOS PROFESIONALES

Los empleados públicos de la Contraloría General de Santander están afiliados a la Aseguradora de Riesgos Profesionales COLMENA, sus principios fundamentales son: el aseguramiento de los riesgos profesionales, la prevención y el servicio al cliente, pilares que guían los diferentes procesos comerciales, operativos y administrativos enmarcados en la legislación emanada por los diferentes estamentos reguladores del Gobierno por sector.

13. HORARIO

La jornada de trabajo de los empleados públicos corresponde a la totalidad de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones según el Artículo 1 del Decreto de Ley 85 de 1986, en concordancia con el Decreto 1042 de 1978.

La jornada de trabajo es de lunes a viernes de 7:30 AM a 12:00 del día y de 2:00 PM a 6:00 PM.

14. CARNET DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Objetivos Fijos...

Resultados Claros

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	 Contraloría General * DE SANTANDER *	Código:
MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Versión: 01
		Página 60 de 60

Todos los empleados públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la entidad de la Contraloría General de Santander deberán portar el Carnet de Identificación que permita identificarlos como miembros de la Entidad.

El carnet debe portarse en un lugar visible a la altura del pecho y su uso es obligatorio para permanecer dentro de la Entidad.

Objetivos Fijos...

Resultados Claros