

MANUAL DE

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN



SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
TALENTO HUMANO



GOBIERNO DEL **QUINDÍO**

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Ampliar los conocimientos y fortalecer los procesos de adaptación al medio ambiente laboral, a través de la apropiación de los valores, principios, políticas, normas y la cultura organizacional, que permitan una prestación del servicio de manera eficaz.

2.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Mejorar la implementación de los procesos y procedimientos en las diferentes Secretarías y Dependencias del Centro Administrativo Departamental.
- Fomentar en el funcionario público un sentido de pertenencia, a través de la cultura organizacional adoptada por la entidad.
- Evaluar la efectividad de las Jornadas de Inducción y Reinducción para la apropiación del conocimiento de la entidad.

3 RESEÑA HISTÓRICA DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO.

La región que ocupa el Departamento del Quindío fue habitada en sus inicios por los Quimbaya y otros grupos prehispánicos; destacándose los primeros en el país por su expresión artística y cultural, excelentes orfebres y ceramistas, civilización sometida y diezmada en la época de la conquista.

En el siglo XIX la colonización antioqueña, llega a lo que se denomina el antiguo Caldas, donde establece varios caseríos que con el paso del tiempo se convirtieron en grandes ciudades, tal fue el caso de Armenia, fundada el 14 de octubre de 1889. En este proceso de colonización se fundó la mayoría de los municipios de nuestro departamento donde surge una evolución de hábitos y costumbres socioeconómicos que caracterizan una idiosincrasia social.

En el año 1890, el caserío de Armenia fue erigido corregimiento por parte del consejo municipal de Salento, de donde dependía administrativamente. En 1897 obtiene la categoría de distrito, otorgada por el gobierno del Cauca, pero las presiones por parte de los vecinos de Salento, quienes se sentían degradados ante esa decisión lograron anular dicha ordenanza.

Una vez creado el departamento del Caldas en el año 1905, los habitantes de la región del Quindío manifiestan su intención de anexarse a dicha unidad administrativa, lo cual se logró el 31 de agosto de 1908.

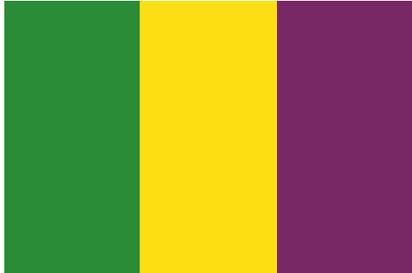
El 7 de enero de 1966 el presidente Guillermo León Valencia firmó la ley 2ª que creó el Departamento del Quindío, segregándolo del Departamento de Caldas, gestión liderada por el parlamentario Silvio Ceballos y Ancizar López López, y se inicia como departamento el 01 de julio de 1966 teniendo como el primer gobernador al parlamentario Ancizar López López.

Con el Decreto ley 1620 de 1966 se ordena la primera Estructura Administrativa de la Gobernación y el 20 de abril de 1967, el Decreto 191 establece la construcción del Palacio Departamental; se definió como sitio de ubicación el costado norte de la Plaza de Bolívar de Armenia, Mz No. 464 del Catastro, en los predios ubicados en la calle 20 entre carreras 13y 14. El Decreto 01 de 16 de febrero de 2007 denomina al Edificio Gubernamental del Quindío: Ancizar López López.



4 SÍMBOLOS QUINDIANOS

LA BANDERA



Tres franjas iguales en su dimensión, colocadas en forma vertical, con los colores verde, amarillo y púrpura.

EL VERDE: homogéneo colorido de nuestra compacta vegetación encendido en los pastos y guaduales y opaco en las plataneras y cafetos.

EL AMARILLO: símbolo de oro.

EL PURPURA: expresión de la madurez que cubre el grano de café para anunciar su recolección.

Fue diseñada por Solita Lozano de Gómez.

ESCUDO



Gobernación del Quindío

Está compuesto por un círculo doble y dentro de éste el tronco de un árbol con un hacha clavada en la parte superior, rodeado por dos ramas de cafeto maduro entrelazadas en la parte inferior y unidas en la parte superior por una banda que lleva la leyenda "Joven, Rico, Poderoso".

La fecha de 1.966 en la parte inferior del tronco y el nombre del Quindío en la parte superior.

Fue diseñado por Solita Lozano de Gómez.

5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Gobernación del Quindío, cuenta dentro de su estructura organizacional con 15 secretarías de despacho, dos oficinas de control interno y cinco entes descentralizados. Un total de **** funcionarios de planta (carrera administrativa, libre nombramiento y provisionales).

DEPENDENCIA	PISO	EXTENSIÓN
Despacho del Gobernador	19	
Secretaría Privada	19	1341
Oficina Control Interno Disciplinario	18	1232
Oficina Control Interno de Gestión	18	1525
Secretaría de Salud	15	1356 - 1384
Secretaría de Interior	14	1540-1542
Secretaría Representación Judicial	13	1500
Secretaría de Cultura	12	1231
Secretaría de Educación	11	1532
Secretaría de Agricultura	10	1215
Secretaría de Educación	9	1531
Secretaría de Planeación	8	1219
Secretaría Administrativa	7	1213
Secretaría Jurídica	6	1343
Secretaría de Infraestructura	5	1204
Secretaría de Salud	4	
Secretaría de Hacienda	3	1216
Secretaría de Familia	1	1340 - 1317
Secretaría TIC	1	1201

ENTES DESCENTRALIZADOS

Lotería del Quindío	7412441
Indeportes	321 643 6645
Promotora de Vivienda	
EPQ	321 512 5544



6 PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MISIÓN

Planificar y promover el desarrollo integral del Departamento, mediante la implementación de políticas, para mejorar las condiciones de vida de la población; apoyadas en el liderazgo público, la gestión estratégica institucional, el talento humano comprometido y capacitado, la mejora continua de los procesos y procedimientos; para el desempeño de sus funciones administrativas dentro del marco de la Constitución y las leyes.

POLÍTICA DE CALIDAD

El Departamento del Quindío, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, planifica, dirige y promueve el desarrollo social, económico, ambiental y cultural del territorio, actuando con liderazgo público, gestión estratégica institucional, eficacia, eficiencia y transparencia, orientándose a la satisfacción de los ciudadanos. Se fundamenta en un talento humano comprometido y sensibilizado, con un alto empoderamiento de sus sistemas de planeación y gestión, mediante la mejora continua de los procesos y procedimientos, para posibilitar el desarrollo integral del Departamento y que contribuya al logro de los fines esenciales del Estado.

Para conseguir los fines propuestos ha desarrollado un modelo de gestión que aporta valor a la organización, brindando un servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, que permite el reconocimiento de la Administración, ante los grupos de interés mediante un manejo adecuado de los recursos financieros y de la información, tendiente a la consolidación y sostenibilidad de la Administración.

La administración departamental se compromete a desarrollar las competencias de los servidores públicos inculcando el bienestar institucional, la prevención de accidentes, incidentes, y enfermedades laborales, así como la cultura de responsabilidad con el medio ambiente.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Brindar un servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, que permita el reconocimiento de la Administración ante los grupos de interés del departamento.
- ✓ Desarrollar las competencias de los servidores públicos de la administración departamental, orientados en la prestación de servicios de calidad para la satisfacción de los ciudadanos, logrando con ello un talento humano competente y comprometido.
- ✓ Inculcar la cultura de bienestar institucional para sus servidores públicos y particulares con funciones públicas, basada en la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, así como la responsabilidad con el medio ambiente.
- ✓ Desarrollar una gestión transparente mediante un manejo adecuado de los recursos financieros y de la información, tendiente a la consolidación y sostenibilidad de la Administración.
- ✓ Evaluar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión mediante el control y seguimiento, generando información para la toma de decisiones, el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.



DECRETOS 344 Y 379 DE 2024 - HORARIO PLANTA NIVEL CENTRAL
GOBERNACIÓN - DEFINIERON JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO,
HORARIOS FLEXIBLES Y ESPECIALES

JORNADA LABORAL ACTUAL

Cuarenta (40) horas semanales,
distribuidas en ocho (08) horas diarias

HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes
de **07:30 a.m.** a **12:00 m.** y
de **02:00 p.m.** a **05:30 p.m.**

HORARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

TÉCNICOS OPERATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

44 HORAS A LA SEMANA
LUNES - VIERNES

(AUTONOMÍA DEL RECTOR LA DISTRIBUCIÓN
DE ESTA JORNADA)

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

44 HORAS A LA SEMANA
LUNES - SABADO
SIN PASAR 6:00 P.M

HORARIO DE TRABAJO PARA OTROS SERVIDORES

SERVICIOS GENERALES

07:00 a.m. a **11:30 am.** y
de **1:30 p.m.** a **05:00 p.m.**

LABORATORIO SALUD PÚBLICA

07:30 a.m. a **1:00 pm.** y
de **2:00 p.m.** a **04:30 p.m.**

07:30 a.m. a **12:00 m.** y
de **1:00 p.m.** a **04:30 p.m.**

OFICINA DE PASAPORTES

07:30 a.m. a **12:30 m.** y
de **2:30 p.m.** a **05:30 p.m.**



HORARIOS FLEXIBLES

- 1 --- Lunes a Viernes --->> De 07:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.
- 2 --- Lunes a Viernes --->> De 08:00 a.m. a 12:30 m. y de 01:30 p.m. a 05:00 p.m.
- 3 --- Lunes a Viernes --->> De 09:00 a.m. a 12:30 m y de 02:00 p.m. a 06:30 p.m.
- 4 --- Lunes a Viernes --->> De 08:30 a.m. a 12:00 m y de 01:00 p.m. a 05:30 p.m.
- 5 --- Lunes a Viernes --->> De 07:00 a.m. a 12:00 m y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m.

¿QUIENES PUEDEN ACCEDER?

Madres o Padres Cabeza de Familia	----->>	Tener a cargo hijos menores de 18 años o discapacitados
Parientes en tercer grado de consanguinidad	----->>	Tener a cargo hijos menores de 18 años o discapacitados
Condición especial de salud	----->>	Requiere dictamen de EPS
Residencia fuera de Armenia	----->>	Requiere certificado de vecindad

PERMISOS ESPECIALES

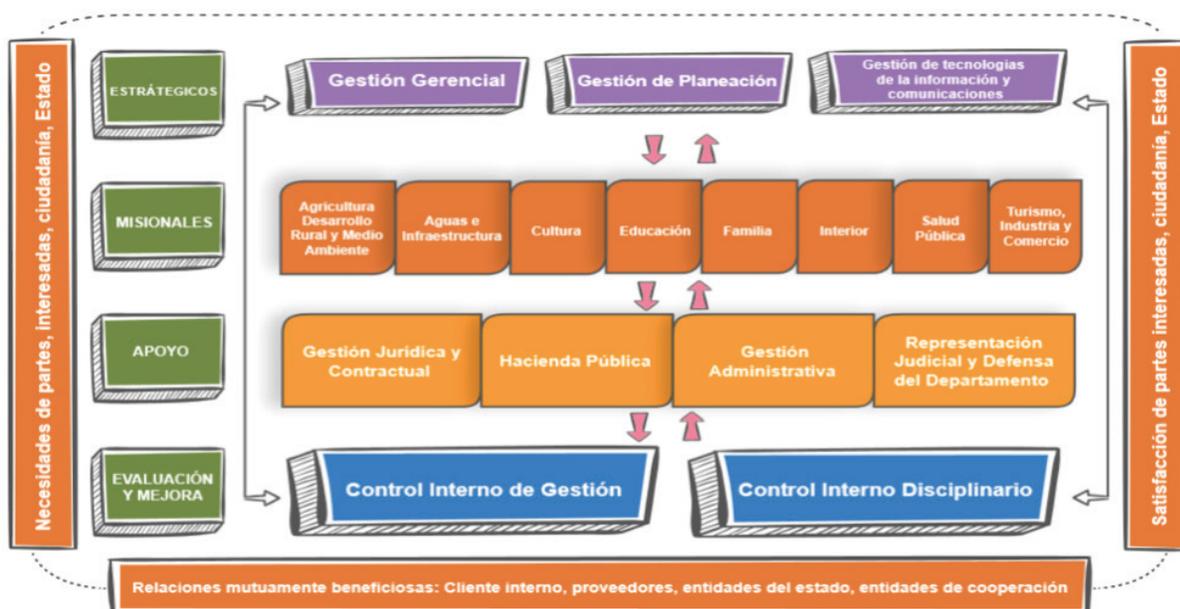
PREGRADO	----->>	Acuerdo Colectivo 2023 (8 H.S)
POSGRADO	----->>	2 Horas diárias – 40 mensuales compensados
DOCENCIA	----->>	5 H semanales

PROCEDIMIENTO

1. **SOLICITUD:** El empleado debe elevar petición anexando soportes
2. **TALENTO HUMANO:** Expide A.A comunicando a empleado y jefe inmediato



7. MAPA DE PROCESOS



8. INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

8.1 VALORES

La Administración Departamental del Quindío, con fundamento en lo consagrado en la Ley 2016 de 2020 y teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y de la Política de Integridad, adopta los siete (07) valores de integridad y las líneas de acción homogéneos contenidos el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública; quedando compendiados así:

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

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

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

Amor: Nos impulsa a trabajar con pasión y dedicación por nuestra gente, a hacer el bien, servir, empatizar, promover, querer y convivir.

Esperanza: Nos inspira a creer en un futuro mejor y a trabajar juntos, persistiendo y teniendo la confianza de lograrlo.



8.2 PRINCIPIOS

- Trabajar de manera eficiente, optimizando el uso de los recursos del Estado.
- Los bienes y recursos de la Entidad están destinados exclusivamente para asuntos de interés general.
- El interés general siempre prevalece sobre el interés particular.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- La finalidad de la Entidad es promover la prosperidad general y garantizar los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política.
- La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
- Servir a la ciudadanía en general, en condiciones de igualdad, sin recompensa alguna, ni distinción de raza o religión.

CONFLICTO DE INTERESES

PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

El conflicto de intereses surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos" (Transparencia por Colombia, 2014).

¿SABÍAS QUE EXISTEN 3 TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERESES?

1

Real: Cuando implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un servidor público, en el que dicho servidor tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

2

Potencial: Cuando un servidor público tiene intereses privados de tal naturaleza, que pueden dar lugar a que se presente un conflicto de intereses si el servidor tiene que asumir en el futuro determinadas responsabilidades públicas.

3

Aparente: Cuando los intereses privados de un servidor público son susceptibles de sospechas porque pueden influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, aunque no sea el caso.

CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES:

- Implican una confrontación entre el deber público y los intereses privados del funcionario.
- Mediante el régimen de conflicto de intereses se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública.
- Son inevitables y no se pueden prohibir, ya que todo servidor público tiene familiares y amigos que, eventualmente, podrían tener relación con las decisiones o acciones de trabajo.
- Genera ocurrencia de actuaciones fraudulentas o corruptas.

- Genera desconfianza en el quehacer público.
- Un conflicto de intereses puede ser detectado, informado y desarticulado voluntariamente antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.
- Puede involucrar a cualquier servidor público o a un particular que desempeñe funciones públicas, no obstante, generalmente las mayores implicancias ocurren con los cargos de más alto nivel que toman decisiones, ejercen jurisdicción o manejo.
- Debe estar previsto dentro de un marco normativo



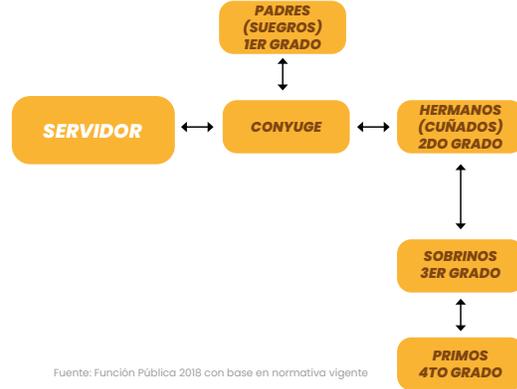
INHABILIDADES POR GRADOS DE CONSANGUINIDAD

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD



Fuente: Función Pública 2018 con base en normativa vigente

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD



Fuente: Función Pública 2018 con base en normativa vigente

Inhabilidades: Son “aquellas circunstancias creadas por la constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida, o designada para un cargo público y, en ciertos casos, impiden que la persona que ya viene vinculada al servicio público continúe en él; y tienen como objetivo primordial lograr la moralización, idoneidad, probidad, imparcialidad y eficacia de quienes van a ingresar o ya están desempeñando empleos públicos”.

Incompatibilidades: La jurisprudencia constitucional ha precisado que “comporta una prohibición dirigida al titular de una función pública o quien, por ese hecho, se le impide ocuparse de ciertas actividades o ejercer, simultáneamente, las competencias propias de la función que desempeña y las correspondientes a otros cargos o empleos, en guarda del interés superior que puede verse afectado por una indebida acumulación de funciones o por la confluencia de intereses poco conciliables y capaces, en todo caso, de afectar la imparcialidad y la independencia que deben guiar las actuaciones de quien ejerce la autoridad en nombre del Estado”.

IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN

Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno 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.

Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes, curador o tutor de persona interesada en el asunto.

Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.

Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes

Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa

Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado

Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.

Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el periodo electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos periodos anteriores

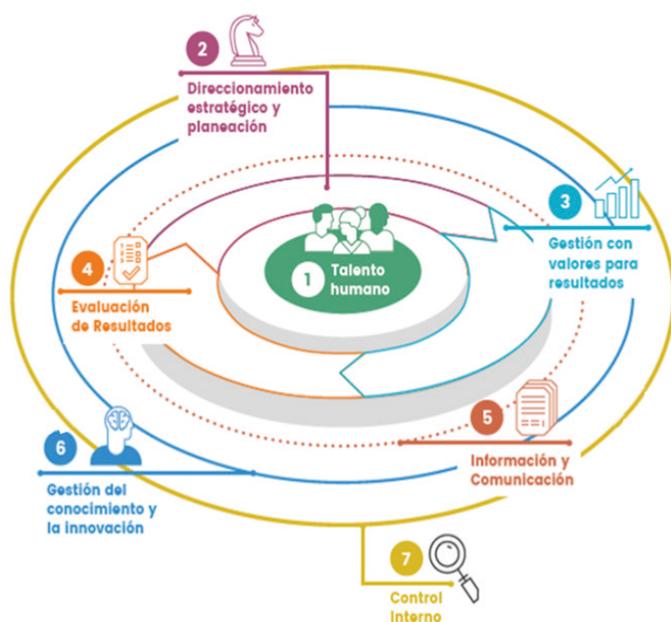
Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.



QUÉ HACER ANTE UN CONFLICTO DE INTERÉS

- 1 Los servidores públicos de la Administración Departamental del Quindío, y las personas que hagan parte de ella, deben hacer su declaración de bienes y rentas y conflictos de interés a través del aplicativo SIGEP
- 2 Identificar y declarar en qué tipo de conflicto se encuentra ya sea Real, Potencial, Aparente o ninguno, a través del formato de declaración de conflicto de intereses.
- 3 Enviar dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de la situación, un escrito a su supervisor donde relate los hechos e informe su deseo de declararse impedido.
- 4 Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibido del formato en mención, el funcionario competente que designó la actividad que generó el conflicto de intereses, deberá decidir si acepta o no la solicitud de impedimento presentada e informará de ello al solicitante.
 - Enviar al Asesor de la Dirección, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la respuesta, la solicitud, anexos y decisión.
 - Presentada la recusación, el recusado deberá Manifestar si acepta o no la recusación, dentro de los cinco (5) días siguientes a la formulación.
- 6 Una vez sea aceptada, deberá designar a otro funcionario o contratista, para que realice la actividad.

9. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG



Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.

Está compuesto por 7 Dimensiones, las cuales funcionan de manera articulada e intercomunicada, en ellas se agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional por áreas, que permite que se implemente el Modelo de manera adecuada y práctica.

Las Dimensiones son: Talento Humano, Direccionalamiento estratégico y planeación, Gestión con valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicación, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno.

10. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

LEY 909/2004

Normas que regulan el Empleo Público – La Carrera Administrativa – Gerencia Pública



10.1 DE LA NOCIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades.

El ingreso a la administración departamental se hace por nombramiento ordinario, en periodo de prueba o en ascenso, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

10.2 DE LA POSESIÓN

Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de los noventa (90) días y deberá constar por escrito.

Para tomar posesión deberán presentarse los siguientes documentos:

- Una foto (tipo documento)
- Formato único hoja de vida persona natural (Ley190/95) Validada en SIGEP
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas validada SIGEP y Ley 2013/2019 declaración Función Pública
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%
- Fotocopia libreta militar – hombres menores de 50 años
- Fotocopia tarjeta profesional (cuando corresponda)
- Acta de grado bachiller – técnico/tecnológico – profesional – post grado
- Diploma de grado bachiller – técnico/tecnológico – profesional – post grado
- Certificados de experiencia laboral actualizado
- Certificado de antecedentes de la profesión
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía)
- Certificado delitos sexuales (Ley 1918 de 2018)
- Registro nacional de medidas correctivas (policía)
- Certificado registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y boletín deudores morosos (BDME)
- Certificado de afiliación a seguridad social (salud, pensión, cesantías)
- Si es casado (a) fotocopia de la cedula del cónyuge
- Certificado médico laboral
- Certificación bancaria
- RUT
- Terminación anticipada de contrato/renuncia
- Terminación de encargo cuando opere
- Estampillas: Pro desarrollo 1.5% si el sueldo es menor o igual a 4 SMLV
- Estampillas: Pro hospital 2% si el sueldo es mayor a 4 SMLV
- Estampillas: Pro cultura 2%
- Estampillas: Pro universidad 2%



10.3 DE LOS TRASLADOS

Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

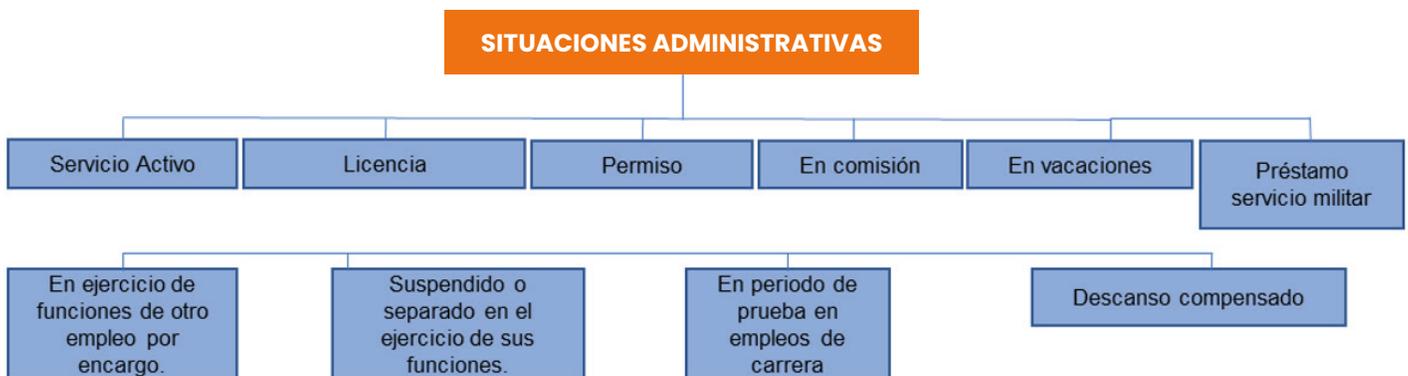
El traslado es un mecanismo de provisión permanente de empleos de carrera administrativa vacantes en forma definitiva.

El traslado procede de oficio o a solicitud del servidor interesado, siempre y cuando esté acorde con la necesidad del servicio y no cause perjuicio al empleado trasladado.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado conforme a la ley y los reglamentos.

10.4 DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Los empleados vinculados regularmente pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:



10.4.1 DEL SERVICIO ACTIVO: un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

10.4.2 DE LA LICENCIA, VACACIONES Y SUSPENSIÓN

Licencias: un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o paternidad.

Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.



Las licencias por enfermedad o maternidad: se rigen por las normas del régimen de seguridad social para los empleados oficiales y serán concedidas por el jefe del organismo o por quien haya recibido delegación.

Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia, no obstante, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del sistema general de seguridad social en salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de la salud EPS.

Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono de cargo.

Licencia por luto: la ley 1635 de 2013 en su artículo 1. Conceder a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán:

1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
3. En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
4. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.

Vacaciones: los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios las cuales deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha que se cause el derecho a disfrutarlas. Las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes se delegue tal atribución.

Las vacaciones podrán ser aplazadas, interrumpidas, acumuladas o compensadas en dinero de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Suspensión en el ejercicio del empleo: por providencia ejecutoriada emitida por autoridad competente.

10.4.3 DEL PERMISO:

el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa, el cual podrá ser autorizado por el jefe del organismo o por el funcionario en quién se delegue tal función.



10.4.4 DE LA COMISIÓN:

el empleado se encuentra en comisión cuando, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

Las comisiones pueden ser:

- **De servicio**, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

- **Para adelantar estudios**: los funcionarios inscritos en la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrá prelación para las comisiones de estudios. Las comisiones de estudio solo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo de la entidad, para lo cual deberán cumplir las condiciones establecidas en la Ley.

Toto el tiempo de la comisión de estudios se entenderá de servicio activo.

En los casos de comisión de estudios podrá proveerse el empleo vacante transitoriamente, si existiere presupuesto para ello y el designado podrá percibir el sueldo de ingreso correspondiente al cargo, sin perjuicio del pago de la asignación que pueda corresponderle al funcionario designado en comisión de estudio.

- **Para desempeñar empleos de libre nombramiento**: los empleados de carrera con evaluación de 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 periodo, 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 ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Al finalizar el término de la comisión o cuando el funcionario o comisionado haya renunciado a la misma antes del vencimiento de su término, deberá reintegrarse al empleo de carrera de que es titular. Si no lo hiciera, incurrirá en abandono de cargo conforme a las previsiones legales.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera.

10.4.5 DEL 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.



Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos 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, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Al vencimiento del encargo, quien lo venia ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad en el empleo de que es titular, ni afecta la situación del funcionario de carrera

El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

En virtud de lo anterior, la Gobernación departamental del Quindío ha establecido la normalización del procedimiento interno P-SAD-102 y la resolución No. 09693 del 17 de diciembre de 2024 "Por medio de la cual se adiciona al procedimiento de provisión de empleos vacantes mediante encargo P-SAD-102, la fijación de criterios de desempate para efectos de designación de carácter temporal de empleos de carrera administrativa de la planta central del departamento del Quindío"; a través del cual, se desarrollan los lineamientos fijados para la designación temporal de funcionarios de carrera administrativa en encargo.

10.4.6 DEL RETIRO DEL SERVICIO:

el retiro de servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Por renuncia regularmente aceptada.
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Por invalidez absoluta.



- Por edad de retiro forzoso.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- Por orden o decisión judicial.
- Por supresión del empleo.
- Por muerte.
- Por la demás que determine la Constitución Política y las leyes.

10.4.7 DE LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA:

en cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el gobierno de nombrar y remover libremente sus empleados.

10.4.8 DE LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NO SATISFACTORIA:

El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

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

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 considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

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 o adicionen”

10.4.9 DE LA RENUNCIA

Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciar libremente. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.



Vencido el término señalado anteriormente sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renunciaciones corresponde a la autoridad nominadora. La presentación o la aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

10.4.10 DEL RETIRO POR PENSIÓN DE VEJEZ, JUBILACIÓN O INVALIDEZ

El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la ley de seguridad social y sus reglamentos.

El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a edad de retiro, esta obligado a comunicarlo a la autoridad nominadora, tan pronto cumpla los requisitos, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

10.4.11 DEL RETIRO POR EDAD DE RETIRO FORZOSO

A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5.

Las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieran 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio. Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley.”

10.4.12 DE LA DESTITUCIÓN

El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002.

10.4.13 DEL ABANDONO DEL CARGO

- 1.** No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- 2.** Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- 3.** No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el Artículo 2.2.11.1.5 del presente Decreto, y
- 4.** Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.”

Así mismo, el Artículo 2.2.11.1.10 ibidem, estipula que, una vez comprobada la ocurrencia de alguna de las hipótesis de hecho referidas, la autoridad nominadora declarará la vacancia del



empleo “previos los procedimientos legales”. Y, de otra parte, que, si por el abandono del cargo se perjudicara el servicio, el empleado también se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal a que haya lugar.

10.4.14 DE REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO

Revocatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.

Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan. (Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017).

10.4.15 POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO

La supresión de un empleo se produce como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal.

Los empleados de carrera administrativa que se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización.

11. RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

Asignación básica mensual: Sueldo fijado por ley correspondiente a cada empleo, el cual está determinado por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio.

Bonificación Por Servicios: Bonificación equivalente al 50% o al 35% de la asignación básica mensual y los gastos de representación dependiendo de los topes establecidos de manera anual en los Decretos Salariales emitidos por el Gobierno Nacional.

Prima de Servicios: Los servidores públicos tienen derecho a una prima de servicios anual que se causa entre el primero de julio y 30 de junio de cada año, equivalente a quince días de remuneración y se paga en los primeros quince días del mes de julio de cada año. La base para liquidarla será la sumatoria de la asignación básica mensual, más las doceavas de la Bonificación por servicios prestados, más los subsidios de transporte y alimentación, dividido en dos (2).



$$\text{PRISE} = (\text{SB} + 1/12 \text{ BONSE} + \text{AUX TRANS} + \text{SUB ALIMENTACION}) / 2$$

Vacaciones: Corresponden a descanso remunerado equivalente a quince días hábiles a que tiene derecho el empleado por haber laborado durante un año en la entidad; se liquidan con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

Prima de Vacaciones: La prima de vacaciones equivale a quince (15) días de Salario por cada año de servicio. Tienen derecho a percibir la prima de vacaciones los servidores que cumplan un año al servicio de la entidad y que vayan a empezar el disfrute de las vacaciones. En razón a su finalidad, serán pagadas por lo menos cinco días antes de la fecha en la cual el empleado se disponga a disfrutar de las vacaciones y se liquida de acuerdo con los siguientes factores salariales. La base para liquidarla será la sumatoria de la asignación básica mensual, más las doceavas de la bonificación por servicios prestados, de la prima de servicios, y los subsidios de transporte y alimentación, dividido en dos (2).

$$\text{PRIVA} = (\text{SB} + 1/12 \text{ BONSE} + 1/12 \text{ PRISE} + \text{AUX TRANS} + \text{SUB ALIMENTACION}) / 2$$

Bonificación por recreación: Se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que le corresponda en el momento de iniciar el disfrute vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Prima de navidad: Equivale a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a 30 de noviembre de cada año y se paga en la primera quincena del mes de diciembre. La base para liquidarla será la sumatoria de la Asignación básica mensual, más las doceavas de la bonificación por servicios prestados, de la prima de servicios, de la prima de vacaciones y los Subsidios de transporte y alimentación.

$$\text{PRINA} = \text{SB} + 1/12 \text{ BONSE} + 1/12 \text{ PRISE} + 1/12 \text{ PRIVA} + \text{AUX TRANS} + \text{SUB ALIMENTACION}$$

Auxilio de transporte: El auxilio de transporte a que tienen derecho los empleados públicos se reconocerá y pagará en los mismos términos, condiciones y cuantía que el Gobierno Nacional establezca. Les corresponde a los empleados que devenguen hasta dos salarios mínimos legales vigentes.

Subsidio de alimentación: se establece de acuerdo a las condiciones establecidas anualmente mediante decreto expedido por el Gobierno Nacional.

Subsidio Familiar: Se reconoce en dinero, especie o servicios, a los trabajadores que devenguen hasta cuatro salarios mínimos legales vigentes.

Auxilio por incapacidad: Es el reconocimiento y prestación de tipo económico que hacen las EPS a sus afiliados, por el tiempo que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar temporalmente su oficio habitual.

Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional: El 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.

Bonificación de Dirección para Gobernadores: De acuerdo con el Decreto 4553 de 2004, Créase para los Gobernadores, como prestación social, una bonificación de dirección equivalente a cuatro (4) veces el salario, pagadera en dos contados iguales en fechas treinta (30) de junio y treinta (30) de diciembre del respectivo año.

Intereses a las cesantías: En enero de cada año, el empleador debe pagar directamente al trabajador el 12% de intereses sobre las cesantías (este pago se realiza a los funcionarios afiliados a fondos privados).

Auxilio de Cesantía: Consiste en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios. Se tiene como base de liquidación la sumatoria de la asignación básica mensual, más la doceava de la bonificación por servicios prestados, de la prima de servicios, de la prima de vacaciones, de la prima de navidad, auxilio de transporte y subsidio de alimentación.

11.1 REQUISITOS PARA RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS.

Para el retiro de cesantías usted deberá dirigirse a la Dirección Administrativa de Talento Humano, área de nómina, donde le entregaran el formato F-SAD-10 donde se encuentran todos los requisitos establecidos para tal fin y de acuerdo a la modalidad, posteriormente y una vez tenga diligenciado el formato y los documentos completos los debe radicar en dicha Dirección, para el trámite respectivo. El formato en mención también lo pueden generar por la INTRAWEB.

Los requisitos son:

- Compra y Adquisición de Vivienda
- Reparación o Ampliación de Vivienda
- Liberación de gravámenes del Inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero permanente
- Estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente o sus hijos.

12. CÓDIGO DISCIPLINARIO LEY 1952 (Modificada por la Ley 2094 de 2021)

Son destinatarios de la ley disciplinarios los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares contemplados en esta ley. (ART. 25 DE LA LEY 1952)

DEBERES ART. 38. (Numerales 7,12,15,36)

La falta disciplinaria. Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley. (ART. 26).



Acción y omisión. La falta disciplinaria puede ser realizada por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo equivale a producirlo. (ART. 27).

Autores. Es autor quien realice la falta disciplinaria o determine a otro a realizarla, aun cuando los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación del cargo o función. (ART. 30)

Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las personerías distritales y municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias. (ART. 2).

TITULO IV

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES DEL SERVIDOR PUBLICO (ART. 37 A 47 DEL CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO).

PROHIBICIONES ART. 39 (Numerales 6,8,12,18) a todo servidor público le está prohibido:



6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.



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.



12. 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.



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



13. PLANTA DE PERSONAL Y MANUAL DE FUNCIONES PLANTA CENTRAL

“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”. - Artículo 122, Constitución Política de Colombia (1991)

• **Planta De Personal:** Adoptada por el decreto departamental 715 de 2022, actualmente cuenta con 353 cargos, el último de ellos en acatamiento de un fallo judicial.

• **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:** adoptado por el decreto departamental 092 de 2023, última versión que la comisión nacional del servicio civil tuvo en cuenta para el concurso público de méritos territorial 8.

14. PLANTA DE PERSONAL Y MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

• **Planta De Personal:** Adoptada por el decreto departamental 217 de 2022, actualmente cuenta con 252 administrativos en instituciones educativas y 30 en el nivel central.

• **Manual Específico De Funciones Y Competencias Laborales:** adoptado por el decreto departamental 00010 de 2023, última versión que la comisión nacional del servicio civil tuvo en cuenta para el concurso público de méritos territorial 8.

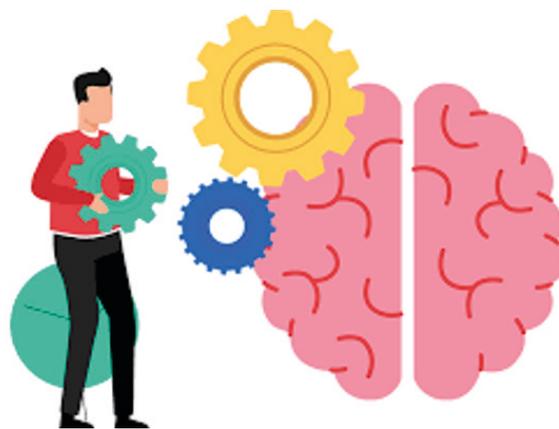
15. POLÍTICAS Y PLANES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO.

15.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN – GESCO

Objetivo general

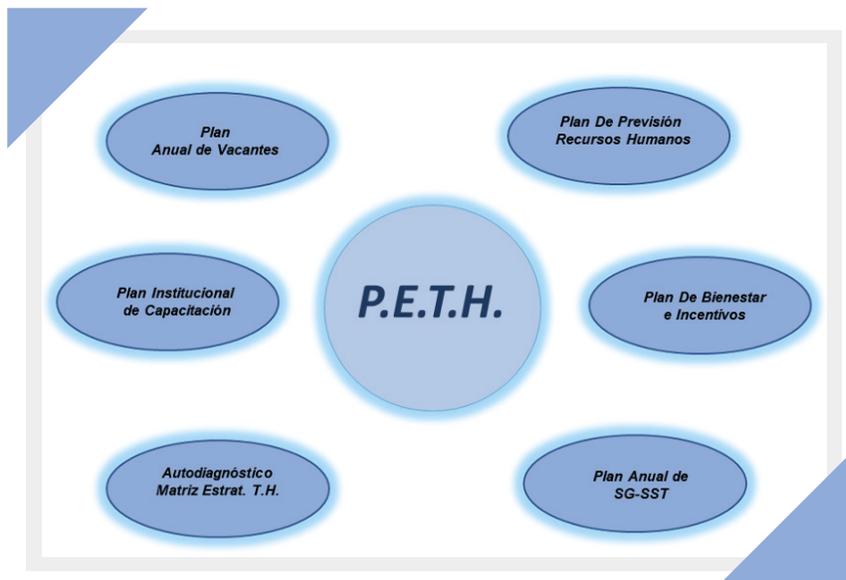
La Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación establece actividades que buscan dar cumplimiento a las metas inmersas en el Plan de Acción. Orientadas al logro de los objetivos y metas trazadas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y a los lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental.

Contiene 4 componentes: Planeación, Generación y producción, Analítica Institucional, Cultura de Compartir y difundir.



15.2 PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO





15.3 SALARIO EMOCIONAL – BENEFICIOS Y COMPONENTES

300 PUNTOS



15.4 La Seguridad y Salud en el Trabajo

es la disciplina que refiere la protección de la salud y la integridad física y mental de los trabajadores en el lugar de trabajo, la cual tiene como objetivo:

- Reducir el número de accidentes y lesiones en el lugar de trabajo
- Prevenir enfermedades y trastornos relacionados con el trabajo
- Mejorar la calidad de vida y la productividad de los trabajadores
- Cumplir con las normas y regulaciones de seguridad y salud en el trabajo



Desde la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación del Quindío en cumplimiento del Decreto 1072 del 2015, tenemos contemplado en nuestro plan de trabajo tres pilares fundamentales:



Desde la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación del Quindío en cumplimiento del Decreto 1072 del 2015, tenemos contemplado en nuestro plan de trabajo tres pilares fundamentales:



Prevención de accidentes y lesiones: Identificar y controlar los riesgos y peligros en el lugar de trabajo para prevenir accidentes y lesiones.



Protección de la salud: Prevenir y controlar las enfermedades y trastornos relacionados con el trabajo.



Promoción de la salud: Fomentar un entorno de trabajo saludable y seguro que promueva la salud y el bienestar de los trabajadores.

15.4.1 ¿QUÉ ES UNA BRIGADA DE EMERGENCIAS?

Una brigada de emergencia es un grupo de personas capacitadas y entrenadas para responder a situaciones de emergencia como incendios, accidentes, evacuaciones, etc.

Tiene como objetivo:

Responder de manera efectiva: Actuar rápidamente y de manera coordinada para minimizar el daño y proteger a las personas y los bienes.

Proteger la vida y la integridad: Priorizar la seguridad y el bienestar de las personas en la empresa.

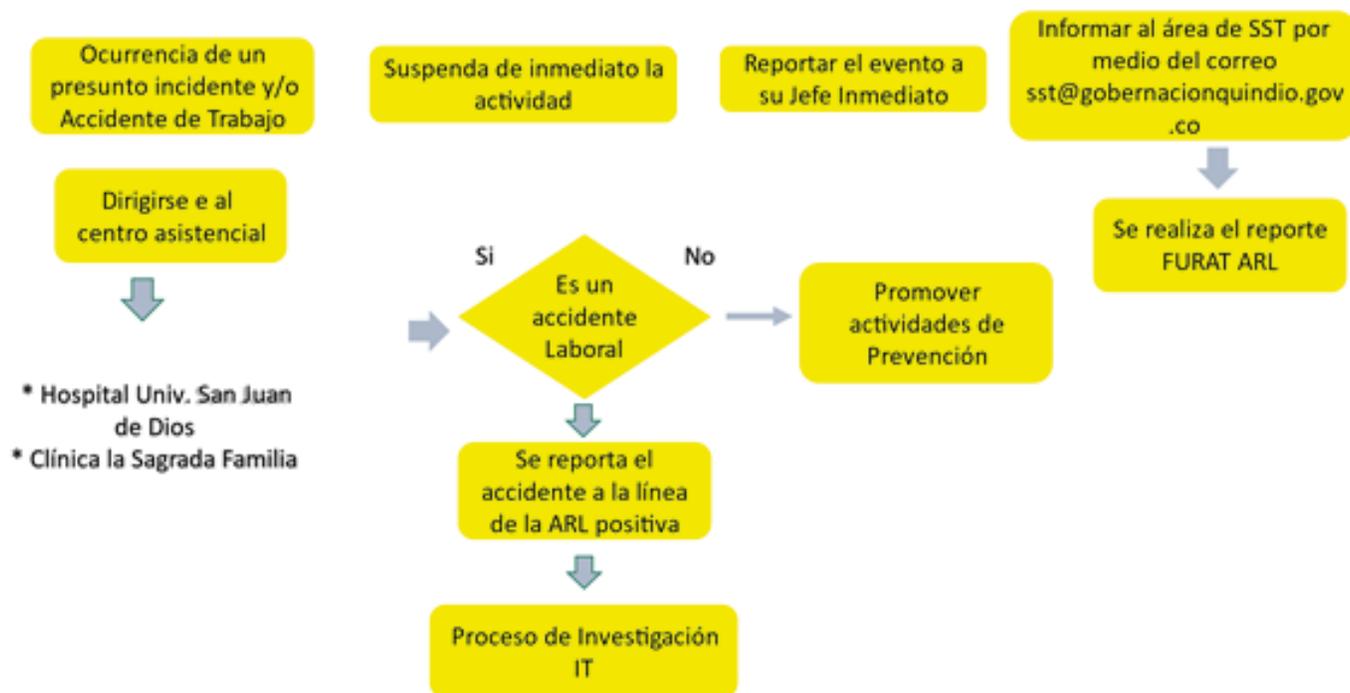
Minimizar el impacto: Reducir el impacto de la emergencia en la empresa y sus operaciones.

Funciones:

- Detección y notificación: Identificar y reportar situaciones de emergencia.
- Respuesta inicial: Actuar de manera inmediata para controlar la situación.
- Evacuación y rescate: Evacuar a las personas en peligro y realizar rescates si es necesario.
- Colaboración con servicios de emergencia: Trabajar con los servicios de emergencia externos, como bomberos y ambulancias.

Para la Gobernación del Quindío es fundamental contar con la brigada de emergencia para proteger la vida y la integridad de las personas brindando una respuesta efectiva puede minimizar el daño y reducir el impacto ante una emergencia.





15.5 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS:



El objetivo del Plan de Bienestar Social e Incentivos del Gobierno del Quindío, es generar estrategias para el bienestar físico y mental de los servidores públicos y sus familias, a través de espacios de aprendizaje, recreación, socialización y emprendimiento; promoviendo el mejoramiento del clima laboral, el sentido de pertenencia hacia la entidad, el desarrollo personal y la práctica de los valores institucionales.

Este Plan está enmarcado en el Programa Nacional de Bienestar, con sus Cinco ejes de intervención: 1. el eje de equilibrio psicosocial; 2. el eje de salud mental; 3. eje de diversidad e inclusión; 4. eje de transformación digital y 5. eje identidad y vocación por el servicio público. Es importante mencionar que la transformación digital es el eje transversal del programa.

15.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Secretaría Administrativa a través de la Dirección Administrativa de Talento Humano, es el encargado de establecer, implementar y ejecutar anualmente el Plan de Capacitación para los funcionarios, el cual se elabora a partir de las iniciativas propuestas por los funcionarios a través de una encuesta de necesidades; de esta manera asegura que los servidores se involucren, participen activamente y accedan al Plan de acuerdo a sus expectativas de aprendizaje.





El objetivo general del Plan es promover el proceso de aprendizaje y crecimiento de los servidores públicos de la Administración Departamental del Quindío, a través de actividades y estrategias que fortalezcan las habilidades y competencias laborales y personales, mejorando la productividad y la satisfacción en el trabajo, contribuyendo además a la mejora continua de la organización.

15.7 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Los programas de inducción y reinducción constituyen procesos de formación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, con el fin de desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, suministrándole información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje, el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo, los cuales son de carácter obligatorio en todas las Entidades del Estado. Es así, como en la inducción se incluyen todos los aspectos generales de la entidad y además se orienta a las secretarías para que estas estén capacitadas en cuanto a la inducción específica y poder transmitir el conocimiento al funcionario del cargo a desempeñar, preparándolo para su desarrollo laboral dentro de la entidad y orientándolo sobre los posibles cambios que se puedan presentar durante la implementación de los diferentes procesos a su cargo.



Su objetivo general es ampliar los conocimientos y fortalecer los procesos de adaptación al medio ambiente laboral, a través de la apropiación de los valores, principios, políticas, normas y la cultura organizacional, que permitan una prestación del servicio de manera eficaz.

16. LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL

Artículo 1º. Objeto de la ley y bienes protegidos por ella. La presente ley tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen



sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.

16.1 PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y/O DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DEL SEXO EN EL ÁMBITO LABORAL.

Objetivo

Establecer estándares, rutas y enfoques para el abordaje de casos de acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito de trabajo en Gobernación del Departamento del Quindío.

16.2 CANALES DE RECEPCIÓN

Presencial:

Acudiendo a la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en el 18 piso del Centro Administrativo Departamental.

Comité de Convivencia Laboral de la Gobernación del Quindío.



EMAIL:

+ controlinternodisciplinario@quindio.gov.co
+ sst@gobernacionquindio.gov.co
+ convivencialaboral@gobernacionquindio.gov.co



TELEFÓNICO:

Llamando al
7417700 ext. 1332

Solicitar apoyo psicológico a través de la ARL - y/o a la Dirección Administrativa de Talento Humano en el piso 7.

RESOLUCIÓN No. 4943 27 Julio 2023 **SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**

Por medio de la cual se conforma el comité de convivencia y conciliación laboral del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de la Secretaría de Educación Departamental.

17. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - EDL

Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 6176 de 20218 CNSC

La evaluación de Desempeño es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.

Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional. Es importante diferenciar durante el proceso los siguientes conceptos:

- Evaluación: Estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.



- **Calificación:** Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.

17.1 ¿A QUIÉNES SE EVALÚA?

Empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba.

17.2 FASES DE LA EDL PERIODO ANUAL Y PERIODO DE PRUEBA

1. Concertación de compromisos: 15 días hábiles s.s. del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba.

Funcionales: Período anual no deberá ser superior a 5 y para el período de prueba máximo podrán ser 3.

Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad)

Comportamentales: Período anual y período de prueba serán entre 3 y 5.

2. Seguimiento: Avances y evidencias, podrán pactarse compromisos de mejoramiento (si es necesario).

3. Evaluaciones parciales: Primer semestre entre el 1º de febrero y el 31 de julio de cada año y Segundo semestre entre el 1º de agosto y el 31 de enero del año siguiente. Estas evaluaciones deben producirse a más tardar dentro de los 15 días hábiles s.s. a su vencimiento.

Dentro del periodo de las evaluaciones parciales pueden presentarse evaluaciones parciales eventuales, producto de las siguientes situaciones:

Situación Período Anual	Situación Período de Prueba
Por cambio definitivo del empleo por traslado del evaluado o reubicación del empleo	No aplica
Quando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo, en caso de que el término de duración de la situación (licencia, encargo, vacaciones, etc.) sea superior a 30 días calendario.	Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
Por nombramiento en periodo de prueba en otro empleo.	No aplica
Por cambio del evaluador	
La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.	

Estas evaluaciones deben producirse dentro de los 10 días hábiles siguientes, a partir del momento en que se presenta la situación a excepción del cambio de evaluador que debe ser antes del retiro.



4. Calificación definitiva: Periodo anual entre 1º de Febrero y el 31 de Enero del año siguiente.

Esta calificación debe producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

Link EDL-APP : <https://edl.cnsc.gov.co>

Cualquier inquietud con este proceso puede comunicarse

FUNCIONARIOS NIVEL CENTRAL GOBERNACION DEL QUINDIO: Piso 7 Dirección Administrativa de Talento Humano

FUNCIONARIOS SECRETARIA DE EDUCACIÓN: Yaneth Arias Martínez – Piso 11 Gobernación del Quindío – Correo: personalquindio2024@gmail.com

18. NORMATIVIDAD VIGENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO (CON CORTE A 15 DE JUNIO DE 2025)

A continuación, se relaciona el acto administrativo por medio del cual se adopta el manual de contratación vigente (con corte a 15 de junio de 2025) del Departamento de Quindío y sus correspondientes modificaciones:

El 16 de Diciembre de 2019 se expidió el Decreto Departamental No. 00653 de 2019 “Por medio del cual se modifica, actualiza y compila el manual de contratación del Departamento del Quindío”, el cual tuvo como finalidad agilizar los procesos de selección de contratistas y adecuar las competencias a la estructura administrativa del sector central de la Administración Departamental, aplicando los principios que deben orientar la contratación estatal.

El mencionado acto administrativo a la fecha se encuentra vigente, sin embargo, se han llevado a cabo algunas modificaciones, en especial en los temas de delegación y desconcentración de funciones, según se indica en los decretos que a continuación se relacionan:

- » Decreto 727 del 28 de Diciembre de 2021 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 00653 del 16 de Diciembre de 2019 “Por medio del cual se modifica, actualiza y compila el manual de contratación para el departamento del Quindío”.

El acto administrativo en mención realizó los siguientes ajustes:

1. Adicionó el Capítulo XVII al Decreto 0653 de 2019 “Régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses”.
2. Modificó el Artículo 25, agregando un párrafo, quedando de la siguiente forma:

**“ARTÍCULO 25. RÉGIMEN Y DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS EVALUADORES:
(...)”**



De conformidad con lo anterior, los miembros de los comités evaluadores designados deberán pronunciarse sobre posibles impedimentos o conflictos de interés que presenten frente al proceso de selección de contratista a evaluar. (...)"

3. Modificó el Artículo 96 el cual dispone las "Obligaciones de carácter administrativo a cargo de supervisores e interventores" adicionando el literal "W", el cual contempla:

"W. Informar a la Secretaría de Hacienda departamental, los eventos en los cuales los contratos en ejecución sujetos a su vigilancia y control requieran de prórroga en tiempo o de adición que afecte el presupuesto de vigencias futuras, y adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar en virtud de las mismas."

- Decreto 724 del 29 de Septiembre de 2022 "Por medio del cual se modifica, actualiza y compilan las delegaciones de funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan disposiciones en materia de desconcentración administrativa".

(Compilación de normas internas en materia de delegación contractual y desconcentración administrativa).

- Decreto 0597 del 13 de Julio de 2023 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 0724 del 29 de Septiembre de 2022", en lo siguiente:

Adicionó al Título II -DELEGACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, CIERRE DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS, CONTROL DE LA ACTIVIDAD DELEGADA Y DISPOSICIONES FINALES del Decreto 724 de 2022 el CAPÍTULO II "CIERRE DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS".

- Decreto 262 del 11 de Enero de 2024 "Por medio del cual se modifica el Decreto 0724 del 29 de Septiembre de 2022 "Por medio del cual se modifica, actualiza y compila las delegaciones de funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan disposiciones en materia de desconcentración administrativa".

El acto administrativo en mención realizó los siguientes ajustes:

1. Modificó el Artículo Quinto del Decreto 724 del 29 de septiembre de 2022, en lo relacionado con la DELEGACIÓN EN LOS SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA, para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa , cuyas necesidades provengan de cada secretaría, dirección o jefatura de acuerdo con sus competencias.

2. Modificó el Artículo Décimo Quinto del Decreto 724 del 29 de septiembre de 2022, en lo relacionado con LAS FACULTADES QUE INCLUYEN LAS DELEGACIONES, en el sentido de establecer la competencia para la suscripción de los contratos, producto de la adjudicación de las modalidades de selección (Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada) en cada Secretario de Despacho donde surja la necesidad, y posteriormente deberán remitirse en forma digital y física a la Secretaría Jurídica y de Contratación, para que esta última realice el trámite de legalización (solicitud de registro del contrato en el presupuesto y la aprobación de la garantía única) y para la publicación en el SIA OBSERVA.



Ahora bien, en los procesos de selección de mínima cuantía, la competencia para la aceptación de la oferta, solicitar el registro en el presupuesto, la aprobación de la garantía única y legalización de los mismos corresponde exclusivamente a la Secretaría Jurídica y de Contratación.

Adicionalmente, delegó en todos los secretarios de Despacho donde surja la necesidad de iniciar un trámite precontractual la competencia para surtir la suscripción de los contratos modificatorios, aclaratorios, prórrogas, adiciones, cesiones, terminación de mutuo acuerdo, suspensiones y reinicios, indistintamente la modalidad la modalidad de selección.

3. Modificó el Artículo vigésimo primero del Decreto 724 del 29 de septiembre de 2022, en lo relacionado con los aspectos no comprendidos en la delegación.

4. Deroga el Artículo Décimo Octavo del Decreto 724 del 29 de septiembre de 2022 (Trámite para la celebración de modificaciones al contrato principal suscrito por el secretario jurídico y de contratación).

- Decreto 1371 del 28 de Noviembre de 2024 "Por medio del cual se modifica el parágrafo del artículo 78 del Decreto 00653 del 16 de Diciembre 2019"

A través del mencionado acto administrativo se realizó modificación al parágrafo del artículo 78 del Decreto 00653 del 16 de diciembre de 2019, en aras del principio de economía y eficacia que rigen la contratación estatal.

- Decreto 00084 del 11 de febrero de 2025 "Por medio del cual se modifica el Decreto 0724 del 29 de septiembre de 2022, relativo a las delegaciones de funciones en materia contractual y ordenación del gasto en el Departamento del Quindío".

1. En el presente decreto se modificó el contenido del artículo sexto del acto administrativo 724 de 2022, delegando la competencia para adelantar la actividad precontractual y suscripción de los contratos de arrendamiento, comodato o permuta de bienes muebles e inmuebles que no sean propiedad del Departamento del Quindío en cada secretario de despacho.

2. Adicionalmente, se modificó de forma total el contenido del artículo noveno (9), en relación a las funciones delegadas en el Secretario Administrativo del Departamento del Quindío.

- Decreto 0482 del 28 de 2025 "Por medio del cual se modifica el Decreto 0274 del 29 de Septiembre de 2022, relativo a las delegaciones de funciones en materia contractual y ordenación del gasto en el Departamento del Quindío"

(Delegación de competencia para la aprobación de las garantías expedidas con ocasión a la celebración de los contratos de obra pública cuyas necesidades provengan de cualquier secretaría de despacho, y contratos de consultoría cuya necesidad provenga de la secretaría de aguas e infraestructura, y sus correspondientes modificaciones, en el Director Administrativo Jurídico de la Secretaría de Aguas e Infraestructura)

Respecto del manual de supervisión e interventoría aplicable para la administración central, se precisa que el Capítulo VIII – SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS del Decreto



Departamental No. 0653 de 2019, contempla las disposiciones respecto de la supervisión e interventoría de contratos.

Así mismo, se relaciona la siguiente delegación vigente en materia de contratación, la cual es una disposición complementaria a las señaladas en los actos administrativos modificatorios del manual de contratación antes enunciados:

- Decreto 00095 del 14 de febrero de 2025, por medio del cual se realizó una delegación contractual en cabeza de la Secretaría de Aguas e Infraestructura, para iniciar, adelantar el trámite y suscribir los acuerdos de cesión de derechos y obligaciones de las autorizaciones y licencias de aprovechamiento forestal señalados en el Decreto 1076 de 2015 y las actuaciones y seguimientos que de esta se deriven en materia ambiental.

Por último y para mayor ilustración y entendimiento de lo enunciado se anexa link en plataforma google drive, en el cual reposa copia de los actos administrativos enlistados, con la finalidad de que los mismos pueda ser consultados y se brinde correcta aplicabilidad a los mismos.

<https://drive.google.com/drive/folders/1p5utV808VFidLccttZYztHaaf-kvXB52?usp=sharing>

19. ACUERDOS DE GESTIÓN

Los Acuerdos de Gestión constituyen una herramienta de gestión, mediante la cual se evalúa de manera cuantitativa el cumplimiento, que, por mandato legal, deben realizar los gerentes públicos de los objetivos y metas establecidos, los cuales se pactan para una vigencia anual, se establecen de manera escrita entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público (Directores y/o Jefes de Oficina) y se formalizan mediante la suscripción de los mismos, para así definir los compromisos y resultados frente al desarrollo de la gestión institucional, encaminada al cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Entidad



19.1 REQUISITOS CARGOS DE NATURALEZA GERENCIAL

- Ser un empleo del nivel directivo.
- Empleo con carácter de libre nombramiento y remoción.
- Conlleva el ejercicio de responsabilidad directiva.

19.2 FASES

- **Concertación:** Acuerdo entre el superior jerárquico y el gerente público, para definir los compromisos que se realizarán durante la vigencia.



Pilar 1: Productividad Social: Se refiere a la planeación institucional en concordancia con lo

CRITERIO DE VALORACIÓN	PESO PONDERADO
Cumplimiento planeación estratégica de la entidad	60%
Proyecto de innovación pública	10%
Total Pilar 1. Productividad Social	70%

Pilar 2: Construcción de Integridad: Consiste en promover el cumplimiento estricto de las leyes, de las reglas de una entidad y de los valores como el bien común, compromiso, justicia, respeto, espíritu de servicio, honestidad, lealtad, rectitud, responsabilidad, trabajo en equipo, y solidaridad, encaminado al cumplimiento del Código de integridad y a que el gerente público 4.0 sea un líder, garante, promotor y educador a través del ejemplo cotidiano, el cual tiene un peso del 10%.

Pilar 3: Gestión Cultural: Hace referencia a la capacidad de identificar las prácticas culturales que agregan valor y que facilitan la evolución de la entidad, con el fin de cambiar, transformar o mejorar los comportamientos, hábitos, creencias, valores que se viven al interior de la entidad, el cual tiene un peso del 10%.

Pilar 4: Desarrollo de personas y equipos: El Gerente publico 4.0, debe motivar; identificar oportunidades de mejora en formación y capacitación; potencializar y fortalecer las habilidades, competencias, destrezas y rasgos de comportamiento de su equipo de trabajo; generar un clima laboral positivo y enriquecedor; crear y mantener canales de retroalimentación; y permitir niveles de autonomía y crecimiento; enfocado en la consecución de los objetivos institucionales, el cual tiene un peso del 10%.

- **Formalización:** Suscripción del acuerdo de gestión, entre el superior jerárquico y el gerente público, teniendo por lo tanto para concertar y formalizar un plazo no mayor a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de posesión del gerente público o contados a partir de la finalización de la vigencia del acuerdo, es decir, para los gerentes que ingresaron a la entidad el 1º de enero de 2024 o que finalizaron la vigencia anterior, tienen hasta el 22 de marzo de 2024, para realizar la concertación y formalización.

- **Seguimiento:** Los compromisos pactados deben ser objeto de seguimiento permanente, el primer seguimiento se realiza con corte al 30 de junio de la respectiva vigencia y al 31 de diciembre o cuando se considere pertinente.

- **Evaluación:** La evaluación debe realizarse en un plazo no mayor de tres meses, contado a partir de la finalización de la vigencia del acuerdo.



20. NOVEDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

Para los funcionarios administrativos adscritos a la secretaria de educación aplica este mismo tipo de novedades administrativas la diferencia radica en los siguiente:

Permisos de 1 a 3 días: rectores i.e. – jefe inmediato

Vacaciones, licencias, comisiones: dirección administrativa (piso 11) con visto bueno del rector.

20.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Dirección encargada de generar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros, servicio de atención al ciudadano, correspondencia y servicios informáticos de la Secretaría de Educación Departamental.

20.2 SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA “SDSC”

Es el área que procura la gestión y el fortalecimiento de los canales de servicio con los que cuenta la entidad para interactuar con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés y busca:

- Fomentar un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, que permita a la ciudadanía satisfacer sus necesidades y mejorar su calidad de vida.
- Desarrollar el fortalecimiento institucional de la entidad y dependencias encargadas del servicio a la ciudadanía.
- Articular los canales de atención a la ciudadanía en la entidad públicas.
- Facilitar trámites y servicios.
- Garantizar la satisfacción de la ciudadanía.
- Permitir el acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios que presta el Estado.
- Capacitaciones en lenguaje claro y carta de trato digno.
- Seguimiento programa al plan de transparencia y Ética pública.
- Seguimiento plan de acción de atención a la ciudadanía.
- Mesas de trabajo a todas las dependencias para dar cumplimiento a esos seguimientos.
- Atención personalizada a ciudadanos que deseen registrarse en nuestra web (Vuv).
- Seguimiento y trazabilidad por formatos propuestos.



21. GUIA DISCAPACIDAD: UN DERECHO Y UNA HERRAMIENTA DE INCLUSIÓN

- Demostrar actitudes positivas y ser naturales en el trato.
 - Dirigirse siempre a la persona -tenga la deficiencia que tenga-, no a sus acompañantes.
 - Mirar a los ojos para transmitir confianza.
- PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA
- No gritar, hablar tranquilamente. Hablar de frente y con naturalidad. No hablar muy rápido ni demasiado despacio.
 - Dar la información completa, no con palabras sueltas.
 - Vocalizar correctamente. sin hacer muecas y sin exagerar para no distorsionar la normal articulación de las palabras.
 - Evitar tapar la boca -con un bolígrafo, la mano, etc. para no dificultar la vocalización, la emisión de la voz y para facilitar la lectura labial.
 - Permanecer quieto mientras se habla sin dar la espalda, ni girar la cabeza, ni agacharse.
 - Ayudarse con la mímica, con gestos y signos sencillos, si fuera preciso.
 - Ayudarse de la escritura, si fuera necesario, para completar la expresión oral.
 - En cualquier caso es recomendable utilizar bien lengua de señas, o lectura labial según el caso.
 - Incluso cuando se compruebe que la persona lleva audífonos deben seguirse las recomendaciones dadas.
 - El área donde se dé la interacción debe estar suficientemente iluminada. La persona sorda percibe la información de forma visual
 - Si la persona va acompañada de un intérprete de lengua de señas, debemos dirigirnos a la persona con discapacidad auditiva cuando se le habla y no a su intérprete.
 - Para llamar su atención pueden darse un par de leves golpes en su hombro o brazo.
 - Si la persona no comprende bien una información hay que repetirla o utilizar Sinónimos

21.1 PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

- Debemos preguntar si necesita ayuda antes de hacer cualquier cosa. Para guiarle no debemos agarrar su brazo sino ofrecerle el nuestro.
- Avisarle si hay escaleras o escalones. Advertirle de posibles obstáculos que se encuentren a su paso.
- Al dirigirnos a la persona con discapacidad visual debemos identificarnos (quién o qué somos), hablándole de frente para que identifique que nos dirigimos a ella.
- Hablar en un tono normal, despacio y claro.
- Elimine obstáculos para crear ambientes sin riesgo (objetos tirados en el suelo, puertas semiabiertas, cables, etc.).
- Si entrega documentos, informe cuales son y lo que usted está haciendo, utilice palabras como "al frente suyo se encuentra el formato", "hago entrega de la documentación", etc. para que la persona esté enterada.
- Para indicarle a la persona dónde debe firmar, basta con acercar su mano al punto exacto de la firma.
- A la hora de darle un mensaje, utilizaremos términos que le orienten (a la derecha, a la



izquierda, adelante...) evitando palabras como: aquí, allí, eso, etc.

- » Si le ofrecemos una bebida, cuaderno, etc, se lo pondremos en la mano diciéndole lo que es o lo dejaremos en un sitio en donde lo pueda coger fácilmente indicando donde está.
- » Al darle las vueltas del pago contar las monedas y billetes sobre su propia mano.
- » No dejar sola a la persona sin advertirlo antes.
- » A la hora de subir en un automóvil, debemos poner su mano en el mecanismo de apertura o en la parte superior de una puerta abierta.
- » Para una persona con discapacidad visual que vive, trabaja o viaja sola, el orden es fundamental. Él conoce perfectamente dónde está cada cosa.
- » Podemos comunicar, si es necesario, qué se está haciendo cuando se produce un silencio o una ausencia.
- » Gritar "cuidado" no le indica a la persona si debe detenerse, correr, agacharse o saltar.
- » Algunas personas, sin darse cuenta, hablan en un tono de voz más alto cuando conversan con personas con discapacidad visual, lo cual no tiene ningún sentido.
- » Si la persona tiene perro guía no lo separe de este, distraiga, consienta, dé comida o sujete el arnés y permita el ingreso antes del usuario, toda vez que simbolizan los ojos y su seguridad.
- » La puntualidad es extremadamente importante para una persona que no puede percibir lo que pasa. Los minutos se hacen eternos

21.2 PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA – MOVILIDAD REDUCIDA.

- » Se debe preguntar si quiere utilizar una silla de ruedas.
- » En compañía de una persona que camina despacio y/o utiliza muletas, debemos ajustar nuestro paso al suyo.
- » No apresurar a la persona con limitaciones en la movilidad y evitar posibles empujones.
- » Ayudarla en caso de transporte de objetos o paquetes.
- » Procurar no separarlas de sus muletas, bastones u otras ayudas técnicas.

21.3 PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA – USUARIOS DE SILLA DE RUEDAS

- » Para hablar con una persona que está en silla de ruedas, procuraremos hacerlo a su misma altura, si es posible sentados.
- » Cuando nos queramos dirigir a una persona en silla de ruedas, lo haremos directamente a ella, no a su acompañante. Si se está en grupo, no debemos hablar con el resto de personas fuera de su campo visual.
- » No debemos apoyarnos en la silla de ruedas ya que forma parte del espacio personal de la persona.
- » Debemos preguntarle si necesita ayuda antes de empujar la silla de ruedas.
- » Él o ella nos informará sobre el manejo de la silla.
- » Debemos advertir con anterioridad de la maniobra que se va a realizar.
- » No empujar la silla demasiado deprisa ni girarla con brusquedad.
- » Al parar la silla debemos colocarla correctamente, bloqueando los frenos.
- » En terreno desigual se debe inclinar la silla sobre las ruedas traseras, hacia atrás, para salvar un escalón, por ejemplo.
- » Si hay que realizar una transferencia de la persona en silla de ruedas, debemos frenar la silla y



retirar o abatir los reposapiés y reposabrazos.

21.4 PERSONAS CON TALLA BAJA

- » Cuando se camina acompañado de una persona de talla baja hay que aminorar la marcha, ya que sus pasos son más cortos.
- » Ofrecer la mano para subir o bajar escalones.

21.5 ATENCIÓN DE PERSONAS CON SORDOCEGUERA (PRESENTA COMBINACIÓN DE DOS DEFICIENCIAS SENSORIALES (VISIÓN Y AUDITIVA))

- » Toque suavemente el hombro o brazo para dar a conocer su presencia.
- » Diríjase escribiendo en un papel blanco en letra grande, palabras sencillas en tinta negra.
- » Si la persona usa audífonos, vocalice las palabras y diríjase de forma clara y directa.
- » Mire a la persona directamente a la cara, dado que es difícil saber si la persona conserva algo de resto visual, trate siempre de ponerse dentro de su campo de visión.
- » Los mensajes deben ser sencillos, con información corta y concisa.
- » Si la persona está haciendo uso de un audífono -dado que puede entender a través éste- diríjase a ella de manera clara y directa, siempre vocalizando correctamente las palabras.

21.6 ATENCIÓN PRESENCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD COGNITIVA

- » La información que se brinde debe ser en gran parte visual, concreta y corta.
- » Mantenga la calidad en la atención y el servicio prestados.
- » Sea paciente al hablar con una persona con discapacidad intelectual, al dar explicaciones y escucharlo.
- » Ubíquese cerca y de frente a ella e ignore comportamientos que le parezcan extraños.
- » Tratar a la persona como si fuera un niño. Persona con alteración de funciones intelectuales o cognitivas, no significa que sean personas incapaces.

21.7 ATENCIÓN PRESENCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL (PSICOSOCIAL)

- » Salude de manera usual y diríjase con respeto.
- » Efectuar preguntar en un lenguaje claro, sencillo y concreto para identificar la necesidad de la persona.
- » Tenga en cuenta las opiniones y sentimientos expresados por estas personas.
- » Confirme que la información que se brindó fue comprendida.
- » Estos ciudadanos no son violentos si son tratados adecuadamente con discreción, comprensión y respeto.



- » En caso de que la persona presente una crisis permanezca tranquilo y ofrezca su ayuda como lo haría en cualquier otra situación.
- » Evite críticas, prejuicios, discusiones y actitudes no verbales que puedan irritar a la persona.

22. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA

Plan de Transición del Programa de Transparencia y Ética Pública, la administración tiene como prioridad el ejercicio de la gestión pública transparente, que fortalezca la relación de la ciudadanía con el Estado, mediante la implementación de diferentes componentes que integran subcomponentes, procesos, objetivos, actividades, metas e indicadores.

1. OBJETIVO

Fortalecer los mecanismos de lucha en contra de la corrupción en la Administración Departamental del Quindío, mediante la implementación de estrategias y acciones que garanticen una gestión eficiente, equitativa y justa, fomentando el acceso a la información y una cultura participativa, con el propósito de consolidar la confianza pública y contribuir al desarrollo sostenible de la región.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar mecanismos de prevención y gestión del riesgo de corrupción, fortaleciendo los controles internos y promoviendo prácticas de integridad en los procesos administrativos y de contratación, con revisiones y auditorías periódicas.
- Promover una cultura de transparencia y ética pública, a través de programas de formación y sensibilización a través de programas de formación y sensibilización dirigidos a servidores públicos y contratistas, asegurando la apropiación de valores institucionales y el cumplimiento de normativas en un plazo de un año.
- Fortalecer la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, mejorando los canales de comunicación y garantizando la publicación oportuna y clara de la gestión institucional, con informes de avances cada semestre.
- Fomentar la participación ciudadana en la vigilancia y control de la gestión pública, creando espacios de diálogo y herramientas que permitan la interacción efectiva entre la ciudadanía y la Administración Departamental del Quindío, con indicadores de participación medidos anualmente.
- Consolidar un ambiente laboral basado en la ética y el respeto dentro de la Administración Departamental del Quindío, promoviendo buenas prácticas de convivencia, equidad y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con evaluaciones periódicas de clima.



- organizacional." El Programa de Transparencia y Ética Pública de la Administración Departamental, involucra a todos los actores públicos relacionados con el desarrollo de las competencias con el propósito de lograr una gestión pública transparente "Por y Para La Gente"

3. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA

El Plan Estratégico del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Administración Departamental se encuentra conformado por componentes de conformidad con lo establecido en artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, el Decreto 1122 de 2024, Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 y el anexo técnico del Programa de Transparencia y Ética Pública de la secretaría de Transparencia, así :

1. CONTEXTO GENERAL

Marco Normativo
Componente
Diagnóstico



2. COMPONENTE TRANSVERSAL

- Declaración
- Objetivos
- Alcance
- Planeación Estratégica
- Administración, Supervisión y Monitoreo
- Reportes
- Formación
- Comunicación
- Auditoria y Mejora



3. COMPONENTE PROGRAMÁTICO O ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

- Gestión del Riesgo
- Redes de Articulación
- Cultura de la Legalidad y el Estado Abierto
- Iniciativas Adicionales



4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

23. GESTIÓN DOCUMENTAL

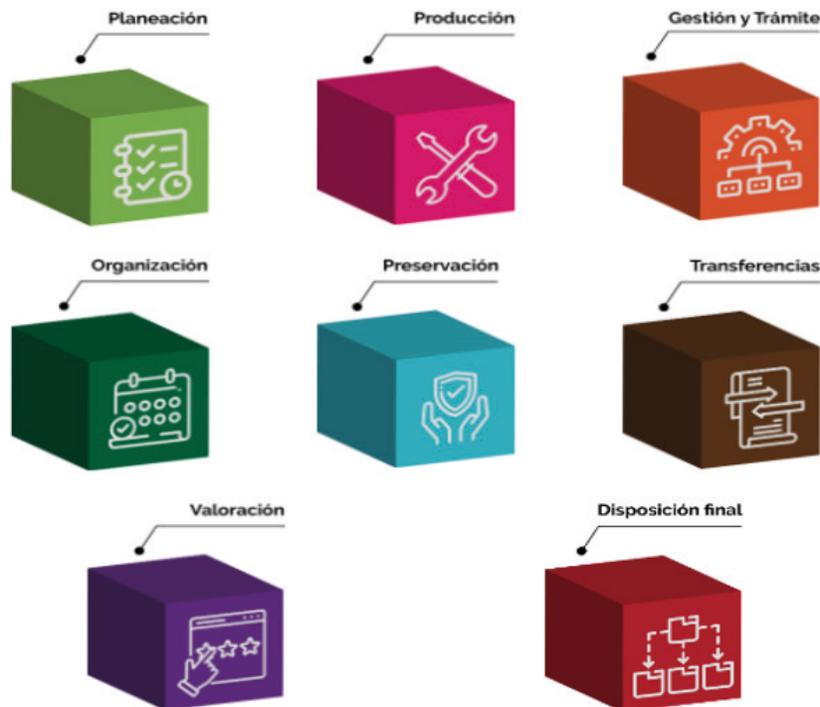
23.1 ¿QUÉ ES LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La Gestión Documental aporta a la Política de Calidad, en el fortalecimiento de los mecanismos para generar participación y confianza en los ciudadanos, el Estado, y los usuarios en la Administración Pública, mejorando los procesos, y fundamentado en la mejora continua.

23.2 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL





23.3 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- El Cuadro de Clasificación Documental-CCD.
- Tablas de Valoración Documental -TVD.
- Tablas de Retención Documental-TRD.
- El Programa de Gestión Documental -PGD.
- Plan institucional de Archivos-PINAR.
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales - BANTER
- Tablas de Control de Acceso - TAC

24. CONTROLDOC EN LA GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

Implementado en septiembre de 2023, LA GOBERNACION DEL QUINDIO apoya el proceso de Cero papeles, la optimización de recursos y costos en todos y cada uno de los procesos de gestión documental de la entidad.



24.1 SGDEA – CONTROLDOC®

- (SGDEA): sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo especializado.
- Permite la administración de la producción documental de las Entidades.
- Garantiza la conservación de la evidencia documental.
- Salvaguarda de manera idónea la memoria documental y garantiza su preservación en el tiempo (bases de datos).

24.2 POLÍTICA CERO PAPEL



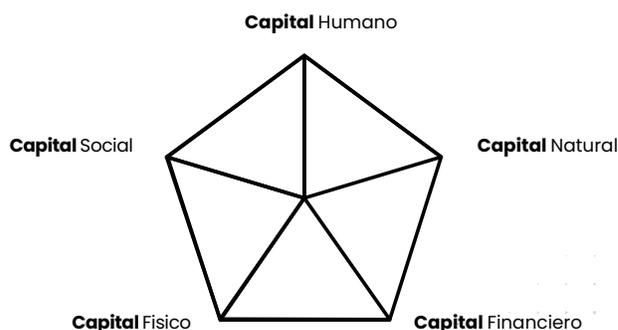
Mediante el uso de las tecnologías de la información y ControlDoc®, se contribuye con la optimización y automatización de los procesos, de manera que apoyamos la implementación de una “política Cero Papel”.

Una gestión electrónica facilita la transparencia en la gestión de la Entidad, pues desde el uso de ControlDoc® permite realizar un seguimiento constante de cara al usuario final. Además, al interior de la Organización, apoya la gestión de respuestas dentro de los términos previamente configurados en el sistema.

24.3 ASISTENCIA Y SOPORTE

- ControlDoc está presente en el día a día de los diferentes procesos que se generan en la entidad a través de la aplicación instalada en los servidores de la Gobernación del Quindío.
- Contamos con un equipo técnico que ofrece soporte y asistencia personalizada desde la Secretaría TIC.

25. RUTA DE LA FELICIDAD ESTRATEGIA “QUINDÍO CORAZÓN DE LA FELICIDAD”



25.1 INSTRUMENTO PARA MEDIR LA FELICIDAD

Objetivo:

Inferir acerca del estado de la felicidad de los ciudadanos del Departamento del Quindío, a través de la percepción de cada uno sobre sus medios de vida; basado en los capitales que permiten la vida de cada individuo.

Instrucción:

Lea detenidamente cada una de las preguntas que se encuentran a continuación y seleccione un número el cual se encuentra de forma ascendente, donde cero (0) es muy insatisfecho y cinco (5) muy satisfecho.

- ¿Qué tan satisfecho se encuentra con su capital humano?

(Buena salud, las capacidades laborales, conocimientos y aptitudes que permiten a los ciudadanos alcanzar los logros y metas establecidas en medios de vida)

- ¿Qué tan satisfecho se encuentra con su capital social?

(Búsqueda de objetivos colectivos en materia de medios de vida)

- ¿Qué tan satisfecho se encuentra con su capital natural?

(Bienes públicos intangibles como la atmósfera y la biodiversidad hasta activos divisibles utilizado directamente en la producción (árboles, tierras, etc.))

- ¿Qué tan satisfecho se encuentra con su capital físico?

(Medios de transporte asequibles; Alojamiento y edificios seguros; Suministro de aguas y saneamiento adecuado; Energía limpia y asequible; y Acceso a la información (comunicaciones))

- ¿Qué tan satisfecho se encuentra con su capital financiero?

(Recursos financieros que las poblaciones utilizan en pro de sus objetivos en materia de medios de vida)

- ¿Qué tan feliz es usted?

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---



26. ESTRATEGIA PET FRIENDLY

Estrategia Petfriendly
viernes 2:00 a 5:00 pm

bienestar psicosocial
reduccion del estres

bienestar emocional
aumento de la felicidad

bienestar mental
aumento de la creatividad

codigo PR-SAD-10

27. MANUAL DE IDENTIDAD GOBIERNO DEL QUINDÍO

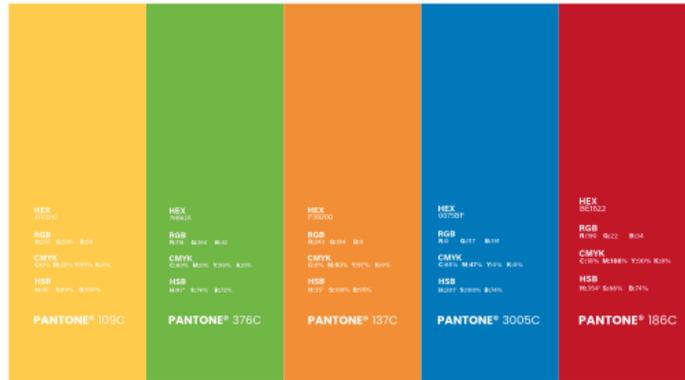
27.1 ¿Qué es?: En el gobierno del Quindío, Contamos con un manual de identidad corporativa, que describe pautas y normas para el uso correcto de la marca en productos impresos y digitales.



27.2 Objetivos: Estandarizar la imagen para que se pueda aplicar a cualquier medio de difusión.

27.3 Colorimetría: El color de la marca es fundamental, para la identidad visual. En la marca GOBIERNO DEL QUINDÍO, se incorporaron cinco colores:

PALETA DE COLORES



Estos colores fueron distribuidos en todas las secretarías para generar un sentido de pertenencia de un color por dependencias, que además representan nuestros valores. Estas son:

USO POR DEPENDENCIAS



28. OTROS SERVICIOS QUE PRESTA LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

A través de la ventanilla única virtual se pueden realizar algunos trámites y servicios dispuestos por la Gobernación del Quindío para la ciudadanía. Todos pueden ser realizados totalmente en línea. Los tramites y servicios disponibles actualmente a través de la ventanilla son:

- ✓ Unidad Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres
- ✓ Inventario cultural
- ✓ Autorización Sanitaria
- ✓ Registro de títulos
- ✓ Agenda del Gobernador
- ✓ Georreferenciación
- ✓ PQRS
- ✓ Pasaportes
- ✓ Organismos comunales
- ✓ Solicitud pensión simple y por aportes docentes
- ✓ Solicitud Cesantías parciales y definitivas docentes
- ✓ Solicitudes de inspección, vigilancia y control entidades sin ánimo de lucro
- ✓ Plataforma Logística
- ✓ Otras Ventanillas
- ✓ Autorización manipulación de Alimentos
- ✓ Reliquidación Pensional Docentes
- ✓ Acuerdos de pago vehicular
- ✓ Verificación de la dispensación y distribución medicamentos de control especial
- ✓ Refrendación de Carnets de los aplicadores de plaguicidas
- ✓ Inspección vigilancia y control

