



GOBIERNO DEL
QUINDÍO

ADMINISTRATIVA

JORNADA DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN

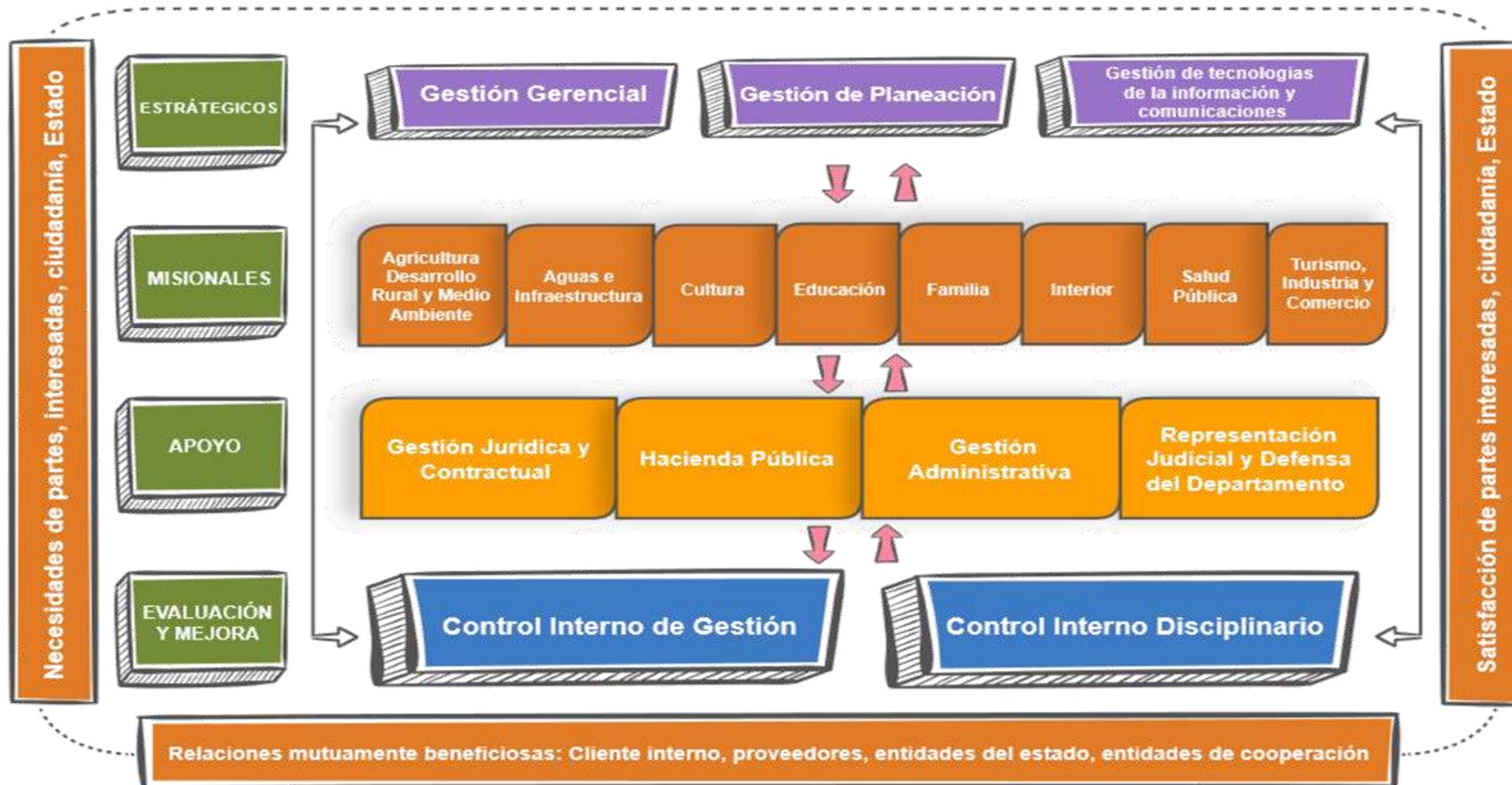


GOBIERNO DEL QUINDÍO

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



MAPA DE PROCESOS



DECRETOS 344 Y 379 DE 2024

HORARIO PLANTA NIVEL CENTRAL GOBERNACIÓN

SE 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.



HORARIOS DE TRABAJO PARA OTROS SERVIDORES

A.

SERVICIOS GENERALES

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

B.

LABORATORIO SALUD PÚBLICA

- 07:30 a.m. a 12:00 m. y de 01:00 p.m. a 04:30 p.m.

- 07:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:30 p.m.

C.

OFICINA DE PASAPORTES

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



¿QUIÉNES PUEDEN ACCEDER?

**MADRES O PADRES CABEZA
DE FAMILIA**



Tener a cargo hijos
menores 18 años o
discapacitados

**CONDICIÓN ESPECIAL DE
SALUD**



Requiere dictamen
de EPS

PARENTES 3 GRADO CONSANGUINIDAD



Situación de discapacidad o
dependencia

RESIDENCIA FUERA DE ARMENIA



Requiere certificado de
vecindad





HORARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

TECNICO 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**



MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN MIPG



MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017

7 DIMENSIONES

19 POLÍTICAS



1 Dimensión de Talento Humano

POLÍTICAS

- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Integridad



2 Direccionamiento estratégico y planeación

POLÍTICAS

- Planeación Institucional
- Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
- Compras y Contratación Pública



3 Dimensión Gestión con Valores par Resultado

POLÍTICAS

- Ventanilla hacia adentro**
- Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
 - Gobierno Digital
 - Seguridad Digital
 - Defensa Jurídica
 - Mejora Normativa
- Ventanilla hacia afuera**
- Servicio al Ciudadano
 - Racionalización de trámites
 - Participación Ciudadana en la Gestión Pública



4 Dimensión Evaluación de Resultados

POLÍTICAS

- Seguimiento y Evaluación institucional



5 Dimensión información y comunicación

POLÍTICAS

- Transparencia, Acceso a Información y lucha contra la Corrupción
- Gestión documental
- Gestión de la información estadística



6 Dimensión Gestión del conocimiento y la innovación

POLÍTICAS

- Gestión del conocimiento y la innovación



7 Dimensión control interno

POLÍTICAS

- Control Interno



CÓDIGO DE INTEGRIDAD

	CÓDIGO	Código: COD-SAD-01
	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Versión: 03
		Fecha: 14/08/2024
		Página 1 de 11

El Código de Integridad en la Entidad es adoptado de conformidad con lo dispuesto por la Ley 2016 de 2020, el cual contiene los principios, los valores y las líneas de acción que cada uno de los servidores públicos deben cumplir en la Administración Central Departamental, y todas las personas que directa o indirectamente intervengan en el servicio público que presta el Departamento del Quindío.

CÓDIGO

DE INTEGRIDAD

DILIGENCIA ›

HONESTIDAD ›

COMPROMISO ›

JUSTICIA ›

ESPERANZA ›

RESPECTO ›

AMOR ›



GESTIÓN PREVENTIVA EN CONFLICTO DE INTERESES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-111
	Gestión preventiva en Conflicto de Intereses	Versión: 02
		Fecha: 02/08/2024
		Página 1 de 15

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).

Canal de Denuncia

conflictodeintereses@gobnacionquindio.gov.co

CLASIFICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES



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.

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.

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.

Canal de Denuncia

conflictodeintereses@gobnacionquindio.gov.co





QUÉ HACER ANTE UN CONFLICTO DE INTERESES



Canal de Denuncia

conflictodeintereses@gobnacionquindio.gov.co





SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

Cra 12#22-37 Ed. Rodrigo Gómez Jaramillo

Acércate a la oficina, resuelve tus inquietudes y consulta los **servicios que presta a la Gobernación.**

Tel. 606 735 8303 - 606 735 9919
Ext. 1401 - 1402
contactenos@gobnacionquindio.gov.co



606 735 9919

Gobernación del Quindío
Centro administrativo Departamental



606 735 7565

Laboratorio
Departamental



606 735 8303

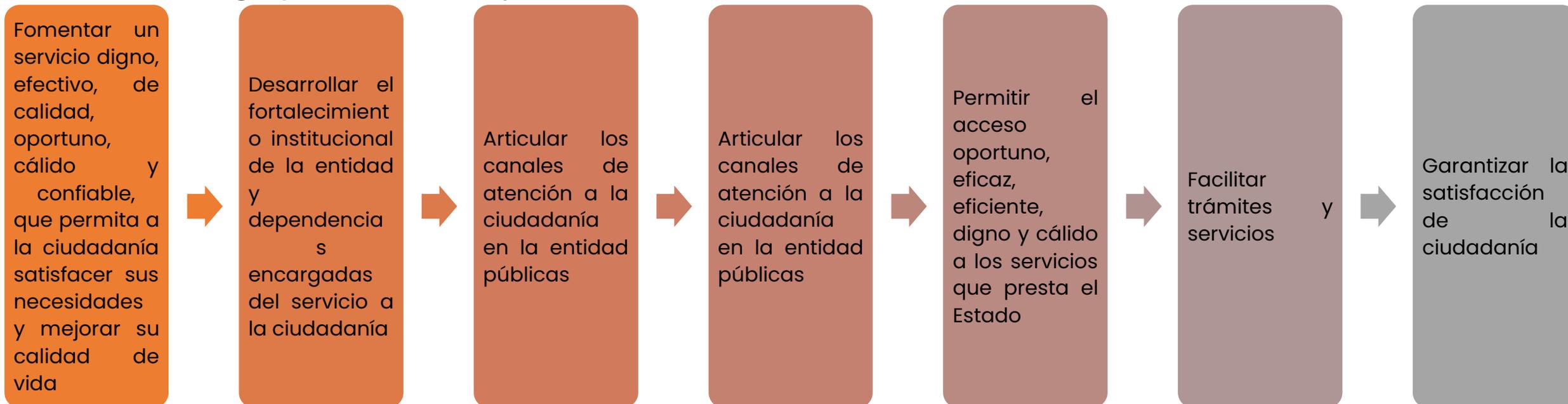
Oficina de atención al
ciudadano



SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA “SDSC”



El Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía busca 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:





SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA "SDSC"



GOBIERNO DEL QUINDÍO



Está aquí: [Gobierno del Quindío](#) / [Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía](#)

Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía

- Plan de Atención al Ciudadano 2024-2027 ([Ver Documento](#))
- Ordenanza 003 del 1 de junio 2021 ([Ver Documento](#))
- Cartilla del Lenguaje Claro ([Ver Documento](#))
- Cartilla Manual y Protocolos de la Ciudadanía ([Ver Documento](#))

<https://quindio.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/tramites-y-servicios>



GOBIERNO DEL QUINDÍO

www.quindio.gov.co





SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA "SDSC"

Mecanismos de atención al ciudadano

Página web

www.quindio.gov.co en ella encuentra la información que genera la administración en cumplimiento de su misión.

Chat

Ingresando por el portal usted puede contactarse con un agente que le atenderá las consultas, así como la orientación en el uso de los servicios de la administración.

Formulario Electronico de Solicitudes, Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias

[Generar PQRSD](#)

[¿Cómo generar un PQRSD?](#)





SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA "SDSC"

Correo Electrónico

- Para atender sus Solicitudes, Quejas, Reclamos y Sugerencias: contactenos contactenos@gobnacionquindio.gov.co
- De conformidad con lo establecido por el artículo 197 del Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se informa que el Gobierno del Quindío, recibirá las notificaciones judiciales única y exclusivamente: notificacionesjudiciales@quindio.gov.co

Redes Sociales

- **Facebook:** [Gobierno del Quindío](#)
- **Twitter:** @QuindioGob
- **Instagram:** [Gobnacion Quindio](#)
- **Youtube:** [Gobernación del Quindío](#)



Encuesta de satisfacción (De atención al ciudadano)

CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

Para la Gobernación del Quindío es muy importante conocer la percepción que tienen los ciudadanos y usuarios sobre los servicios que brinda, ya que su satisfacción, es parte de nuestro compromiso con la calidad". Por favor diligencie el siguiente formato:

Información general del servicio prestado

Secretaría que le
presto el servicio: *

Seleccione

Nombre del servicio
prestado: *

Fecha en que le
prestaron el servicio: *

Califique los siguientes aspectos del servicio prestado, donde **1: Muy malo** **2: Malo** **3: Regular** **4: Bueno** **5: Excelente**

1. En cuanto al servicio

1.1. ¿Fue oportuna la
atención y respuesta
brindada por los
canales de la
gobernación
presenciales,
telefónicos y virtuales
(Email/teléfono/Redes
sociales/chats/whatsapp)?:
*

Seleccione

1.2. ¿Fue satisfactoria
para usted la calidad
de la respuesta de
acuerdo a lo
solicitado? (trámite,
servicio, información):
*

Seleccione

1.3. ¿Usted tuvo
conocimiento claro de
los canales de
comunicación con la
dependencia de su
interés?: *

Seleccione



GOBIERNO DEL QUINDÍO



GOBIERNO DEL QUINDÍO

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**LEY 1952 DE 2019
MODIFICADA
LEY 2094 DE 2021
CODIGO
GENERAL
DISCIPLINARIO**

MISIÓN

Dirigir y vigilar las investigaciones que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden departamental por omisión, extralimitación en sus funciones o por falta o incumplimiento a los deberes asignados.

Así mismo cumplir y acatar los lineamientos establecidos por el Código General Disciplinario y demás disposiciones, a fin de vigilar por el correcto funcionamiento de la administración pública, para salvaguardar los derechos e intereses de los ciudadanos e intervenir en representación de la sociedad para defender el patrimonio público, así como implementar correctivos para prevenir infracciones al régimen disciplinario.

VISIÓN

Acercamiento a la realidad del Servidor Público capacitándolo y haciéndolo conocedor de la normatividad disciplinaria con el fin de prevenir las faltas disciplinarias, ser modelo en la lucha contra la corrupción y retornar a la figura del servidor público como persona con principios éticos y con un comportamiento responsable al servicio de la comunidad.

Propósito Principal

Dirigir en la etapa de **INSTRUCCION** el proceso de control disciplinario que se adelanta contra los servidores y ex servidores públicos de la Administración Central del Departamento del Quindío, en todos sus niveles jerárquicos, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente establecidos.



FUNCIONES ESENCIALES



1. Ejecutar todas las actividades necesarias para garantizar el ejercicio de la acción disciplinaria contra los sujetos destinatarios de la ley disciplinaria del orden departamental.
2. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias para dar cumplimiento a lo establecido en la ley disciplinaria.
3. Investigar, con igual rigor, hechos y circunstancias que demuestren la existencia de falta disciplinaria y la responsabilidad de los servidores y ex servidores públicos del Departamento del Quindío, nivel central y de los que tiendan a demostrar su inexistencia o los eximan de responsabilidad.
4. Evaluar el mérito de las pruebas recaudadas en la etapa de instrucción, formular pliego de cargos al disciplinable o terminar la actuación y ordenar su archivo; según corresponda.
5. Sugerir al Director de Talento Humano las medidas de prevención y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación al régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad.
6. Ejecutar las acciones para preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación relacionados con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes con la actividad disciplinaria.



DERECHOS

Artículo 37 Numerales 1 al 10

7. Recibir tratamiento cortes con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.

DEBERES

Artículo 38 Numerales 1 al 43

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

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



DEBERES

Artículo 38 Numerales 1 al 43



12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.

15. Registrar en la oficina de recursos humanos su domicilio, dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

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

DEBERES

Artículo 38 Numerales 1 al 43

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



38. Crear mecanismos de recepción de información a la ciudadanía, que faciliten el conocimiento de la actuación administrativa, los informes de gestión y proyectos a desarrollar.

39. Actuar con imparcialidad.

42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

PROHIBICIONES

Artículo 39 Numerales 1 al 34

A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución y demás normas.

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.

9. Ausentarse del cumplimiento del cargo sin justificación.

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.

15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.



ATENCIÓN PREFERENCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD: UN DERECHO Y UNA HERRAMIENTA DE INCLUSIÓN



COMO REFERIRNOS A LAS PERSONAS CON ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD

No usar diminutivos como "cieguito", "sordito" o "enfermito", ya que pueden ser percibidos como sujeto de lastima.

- Persona con discapacidad

discapacitado, "minusválido" o "inválido"

- Persona con discapacidad, ya que ante todo son personas.

No usar términos como "capacidades diferentes" o "necesidades especiales", ya que pueden reforzar la idea de que las personas con discapacidad son distintas en esencia, cuando en realidad tienen los mismos derechos y dignidad.

- Persona con discapacidad

No referirse a la discapacidad como una enfermedad. La discapacidad no es una condición médica, sino una condición de la persona.

- Persona con discapacidad



COMO REFERIRNOS A LAS PERSONAS CON ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD

Anormal -deficiente

- Persona con discapacidad

Tullido, mocho, desbaratado, cojo, loco, bobo raro, chueco "minusválido" o "inválido"

- Persona con discapacidad, ya que ante todo son personas.

No referirse a la discapacidad como una enfermedad. La discapacidad no es una condición médica, sino una condición de la persona.

- Persona con discapacidad



PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL –USO DE LA BICICLETA



PROGRAMA DE MOVILIDAD AMIGABLE

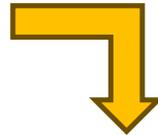


Impulsar practicas saludables: cuidar la salud y el medio ambiente



mejorar la calidad de vida, mediante la práctica de estilos de vida saludables y el uso de medios alternativos de transporte.

Decreto 469 del 18 de agosto 2017



Funcionarios públicos pertenecientes a la planta de empleos de nivel central del departamento del Quindío que recibirán medio día laboral por el registro de 30 ingresos consecutivos en bicicleta o patineta, diligenciando sus datos en la entrada del parqueadero.



De esta manera se promueve el uso de este medio de transporte que brinda mayor eficiencia de tiempo, sin taponamiento en las vías y ejercitando el cuerpo.





POLÍTICAS Y PLANES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

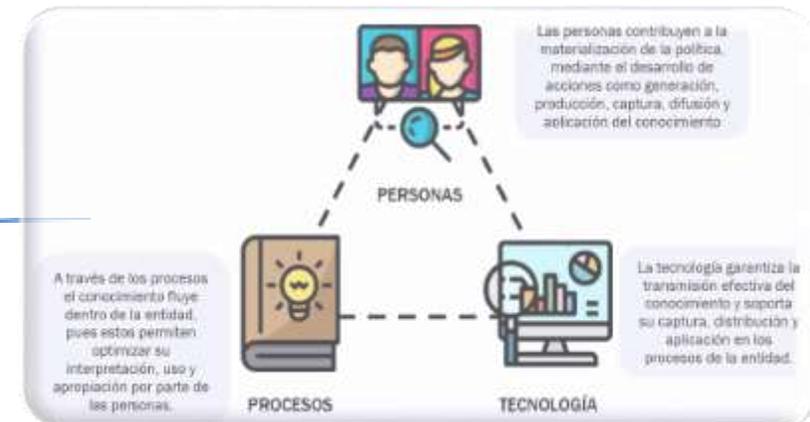


DIMENSIÓN**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN**

GESCO

¿Qué es?

Proceso de generar, capturar y difundir conocimiento en entidades públicas para fortalecer la gestión, facilitar la innovación y mejorar la prestación de servicios.

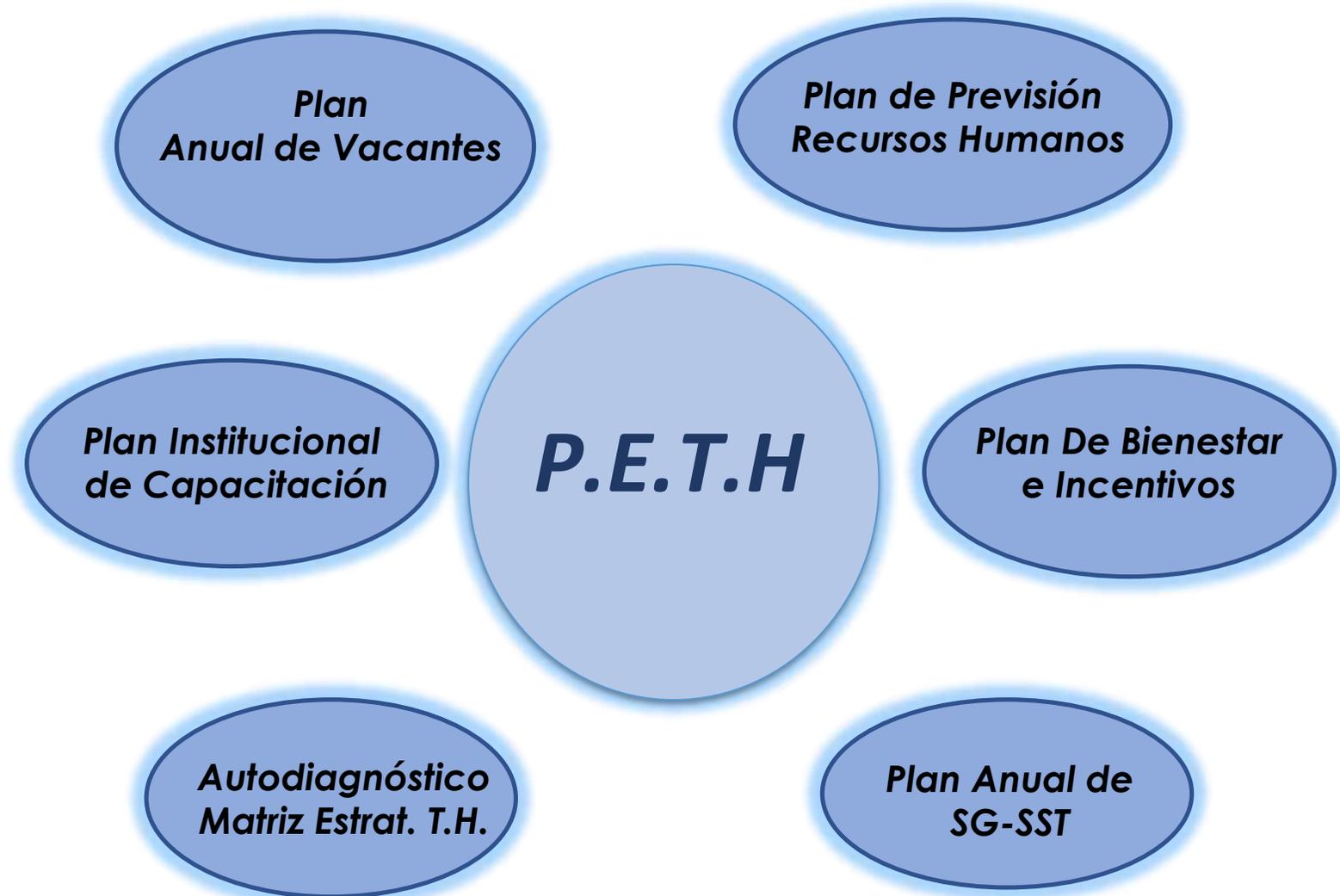
Triada de GESCO



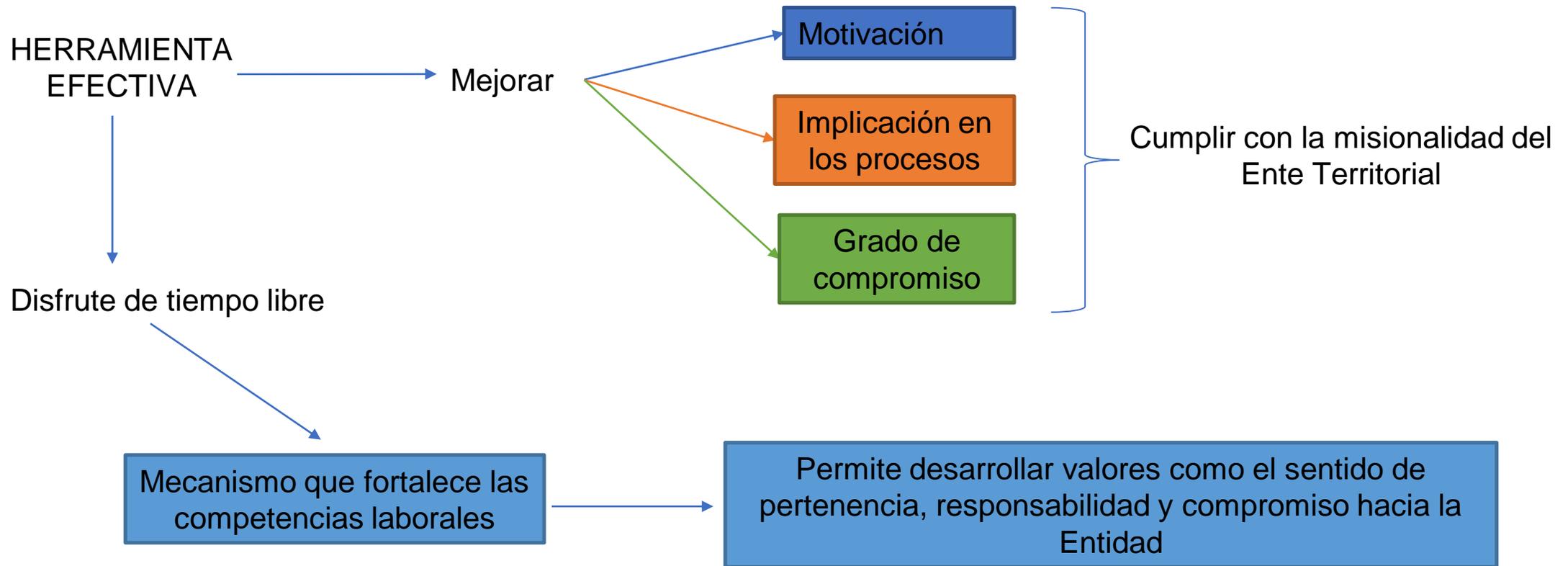
Facilitar el aprendizaje, la adaptación a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo, que genere productos/servicios que satisfagan a los ciudadanos, y transformación de las entidades con innovación institucional, en el marco de un Estado eficiente y productivo.



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO



ESTRATEGIA SALARIO EMOCIONAL



LÍNEAS DE ACCIÓN Y BENEFICIOS



Tiempo Libre para el
Desarrollo Emocional
FESTEJA TU CUMPLEAÑOS
UN DÍA PARA TI
MEDIO DÍA DE GESTIÓN



Tiempo Libre para la
Integración Familiar
**COMPARTE CON LOS
TUYOS**
EXTIENDE TU FIN DE
SEMANA
UN DÍA POR TU
MATRIMONIO
DESDE CASA POR TUS
HIJOS



Tiempo Libre para la
Formación Académica
**UN DÍA POR TU
GRADUACIÓN**



Tiempo Libre en
reconocimiento al Servicio y
Trayectoria
**TU TRAYECTORIA PÚBLICA
CUENTA**

300 PUNTOS

CONDICIONES DE USO GENERALES

No son acumulables y no pueden disfrutarse de manera consecutiva

No es canjeable por remuneración económica

Se debe garantizar que las funciones asignadas estén al día en el momento del disfrute para no impactar la productividad

Vo. Bo del Jefe Inmediato radicada con 4 días hábiles de Antelación al disfrute, so pena de ser negada por extemporaneidad.

Radicación y Notificación por ControlDoc

No se puede realizar aplazamiento del beneficio para disfrutarlo en una fecha diferente

No se permite la acumulación de puntos con vigencias anteriores y/o posteriores

En el caso del Nivel Directivo, se debe tramitar el respectivo encargo con anterioridad.

Régimen Laboral y Prestacional de los Servidores Públicos en Colombia

Constitución Política de 1991.

El Artículo 123 define quiénes son servidores públicos en Colombia.

Ley 909 de 2004: Empleo público y carrera administrativa

Ley 489 de 1998: Organización y funcionamiento público

Ley 4 de 1992: Sistema general de salarios del sector público.

Ley 6 de 1945 y Ley 91 de 1989 establecen el régimen prestacional inicial.

Ley 100 de 1993 sobre Seguridad Social Integral

Decreto 1083 de 2015 reglamentan el sector público.

Decretos 1042 de 1978, 3135 de 1968 y 1919 de 2002 *fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos del nivel territorial*".





Prestaciones Sociales Régimen Salarial de los Empleados Públicos

Las prestaciones sociales son pagos o beneficios que el empleador otorga para cubrir riesgos o necesidades del trabajador durante la relación laboral.

Se entregan en dinero, especie o servicios, y están reguladas por leyes y decretos como la Ley 4 de 1992 y Decreto 1045 de 1978 y Decreto 3135 de 1968 que establece el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales.

Normas que regulan asignación, estructura, actualización y pago de salarios a servidores públicos.

Basado en Ley 4 de 1992, Decretos 1042 de 1978 y los decretos anuales de incremento salarial.

Decreto Nacional 620 de 2025

Decreto Departamental 00505 de 2025



Componentes del Régimen Salarial y Prestacional



Asignación Básica Mensual:

Sueldo fijado por ley según funciones, responsabilidades y experiencia.

Bonificación por Servicios:

Equivalente al 35% o 50% del valor devengado, otorgada anualmente.

Prima de Servicios y Vacaciones:

Prima anual de 15 días por año efectivamente laborado. Vacaciones : 15 días hábiles de salario por año laborado.

Bonificación Especial por Recreación:

Equivalente a 2 días de asignación básica mensual por vacaciones.



Componentes del Régimen Salarial y Prestacional

Prima de Navidad: un mes de salario, pagada en diciembre.

Subsidio de Transporte: para empleados con hasta dos salarios mínimos.

Subsidio de Alimentación: Para asignaciones básicas hasta \$2.774.075 año 2025

Subsidio Familiar: para trabajadores con hasta cuatro salarios mínimos.

Auxilio por Incapacidad: prestación económica de EPS durante inhabilidad temporal.

Indemnización por accidente o enfermedad laboral.



Bonificaciones y Auxilios Especiales

Bonificación de Dirección para Gobernadores:

Equivale a cuatro veces el salario mensual, pagadera en junio y diciembre.

Intereses a las Cesantías:

Pago anual del 12% de intereses sobre cesantías a funcionarios afiliados a fondos privados.

Auxilio de Cesantías:

Un mes de sueldo por cada año de servicio, calculado con varios componentes salariales.

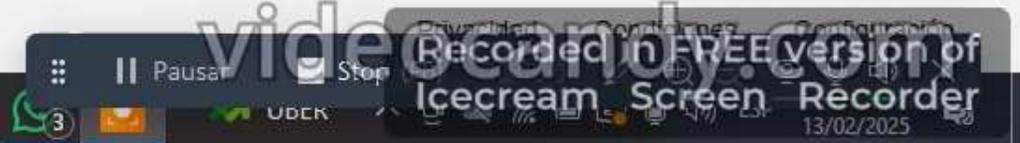




Search bar with microphone and image search icons

Buscar con Google and Voy a tener suerte buttons

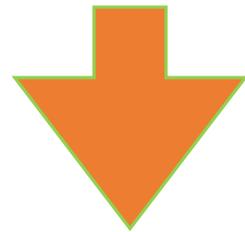
Google disponible en: Español (Latinoamérica)



SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

¿Qué es?

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:

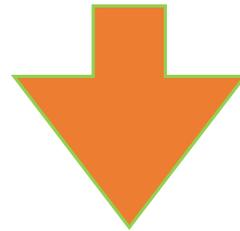


- ✓ Reducir el número de accidentes y lesiones en el lugar de trabajo
- ✓ Prevenir enfermedades y trastornos relacionados con el trabajo
- ✓ Mejorar la calidad de vida y la productividad de los trabajadores
- ✓ Cumplir con las normas y regulaciones de seguridad y salud en el trabajo



SALUD Y SEGURIDAD 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:



- **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.



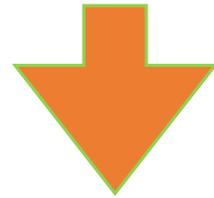
¿CÓMO REPORTAR UN ACCIDENTE LABORAL?



¿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.

¿CÓMO ESTÁ CONFORMADA LA BRIGADA DE EMERGENCIAS?



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.



LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL



Artículo 1°. 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.

Artículo 2°. Definición y modalidades de acoso laboral. Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

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 LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL PISO 7.**

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS QUEJAS POR ACOSO LABORAL





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 secretaria de Educación Departamental”.



ELECCIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA

MARTES 8 DE JULIO DE 2025

INVITAMOS A TODOS LOS FUNCIONARIOS
ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION
DEPARTAMENTAL A VOTAR DE MANERA
VIRTUAL PARA ELEGIR ESTE COMITÉ.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL - EDL

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 permite así mismo medir el desempeño y gestión institucional.



FASES DE LA EDL PERIODO ANUAL Y PERIODO DE PRUEBA

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.
A cada uno se le asignará un porcentaje de cumplimiento del 100% en números enteros.
Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad).

Comportamentales:

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

FASES DE LA EDL PERIODO ANUAL Y PERIODO DE PRUEBA

2. Seguimiento:

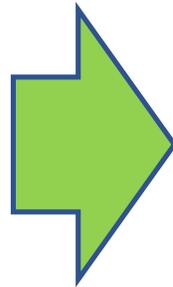
Avances y evidencias, podrán pactarse compromisos de mejoramiento (si es necesario).

3. Evaluaciones parciales:

Primer semestre entre el 1º de febrero y el 31 de julio de cada año.

Segundo semestre entre el 1º de agosto y el 31 de enero del año siguiente.
Presentación dentro de los 15 días hábiles s.s. a su vencimiento.

Dentro del periodo de las evaluaciones parciales pueden presentarse evaluaciones Parciales Eventuales, por las siguientes situaciones:



Situación Periodo Anual	Situación Periodo 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.	

FASES DE LA EDL PERIODO ANUAL Y PERIODO DE PRUEBA

4. Calificación definitiva:

En Periodo anual entre el 1° de Febrero y el 31 de Enero del año siguiente y en periodo de prueba a la terminación.

En ambos periodos esta calificación debe producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

Recursos:

Los recursos sólo proceden en contra de las calificaciones definitivas en periodo anual o en periodo de prueba y podrán interponerse en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la misma. Una vez vencido dicho término, adquiere firmeza la calificación definitiva, se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el CPACA.

EDL PERIODO ANUAL Y PERIODO DE PRUEBA

ESCALA DE CALIFICACIÓN:

Tanto para la calificación del desempeño anual y en período de prueba, se aplican los siguientes niveles, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

La Comisión de Personal, constituye un órgano de dirección y gestión del empleo público, de carácter colegiado y bipartito, que coadyuva en el respeto por las normas y derechos de carrera administrativa de los servidores públicos y guía a la Entidad al trabajo en equipo.

CONFORMACIÓN:

- Dos representantes de la entidad, designados por el nominador, los cuales podrán ser funcionarios de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa
- Dos representantes de los empleados, que deberán ser de carrera administrativa, cada uno contará con un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del principal y serán elegidos por votación directa de los empleados, por un periodo de dos años.





COMISIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES:

- PROVISIÓN EMPLEO PÚBLICO.
- INSTANCIA EN RECLAMACIONES LABORALES



DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO

¿Qué es el
encargo?

- Designación temporal

Norma
aplicable

- Ley 909/2004
- Decreto 1083/2015
- Ley 1960/2019
- Circular CNSC 0117/2019
- Procedimiento P-SAD-102
- Resolución Dptal 09693/2024

Requisitos
para la
designación

- Estudio de verificación de requisitos



PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGO

La Dirección Administrativa de Talento Humano proyecta y publica Circular informativa de los empleos que se encuentran en situación de vacancia y que por necesidad del servicio, deben ser provistos en la modalidad de ENCARGO.

Se publica el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para acceder al derecho preferencial de encargo.



CONTROL DOC



PAGINA WEB INSTITUCIONAL

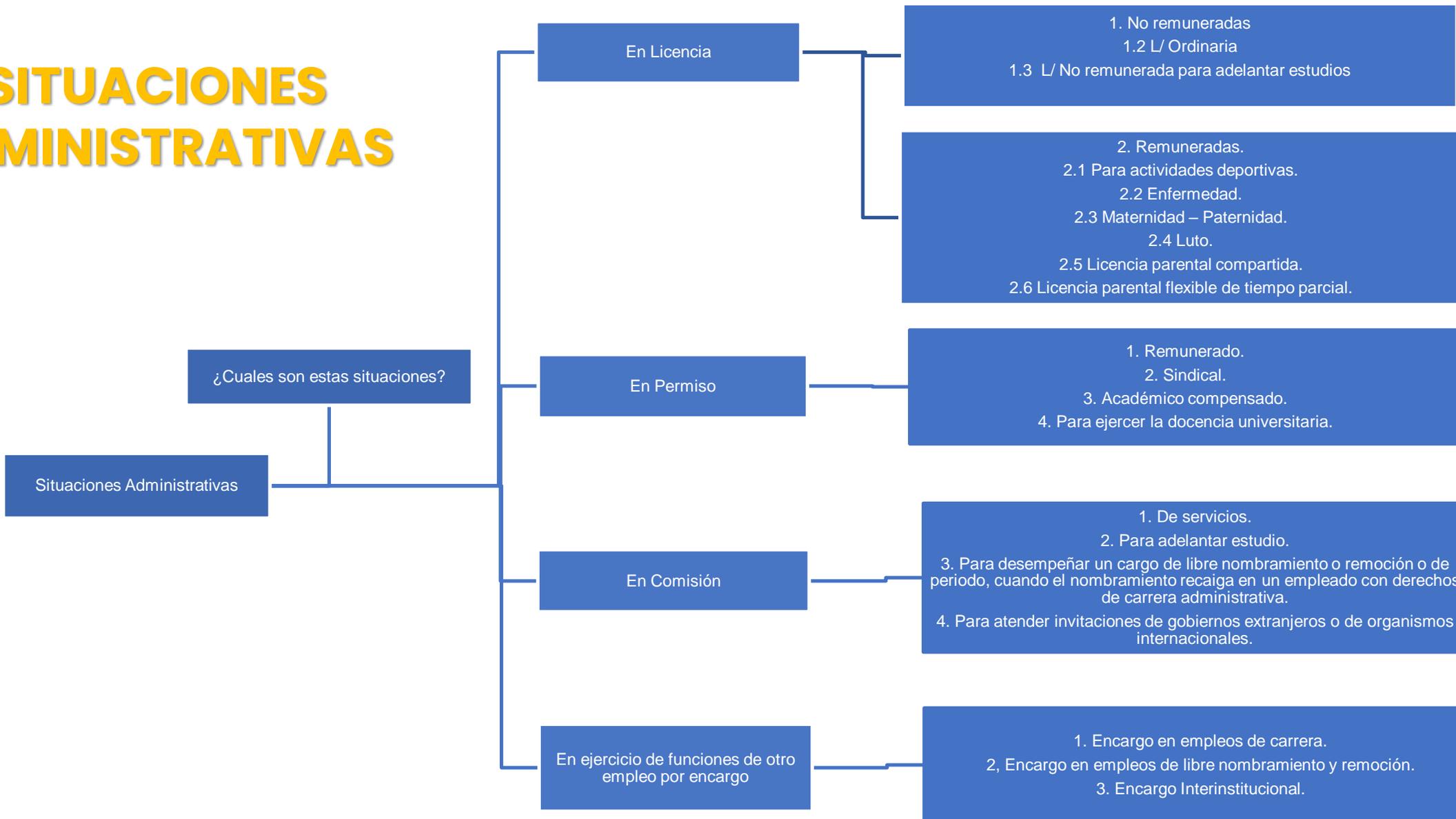


CARTELERAS INFORMATIVAS

<https://quindio.gov.co/sec-admin-talento-humano/notificaciones-administrativa-2>

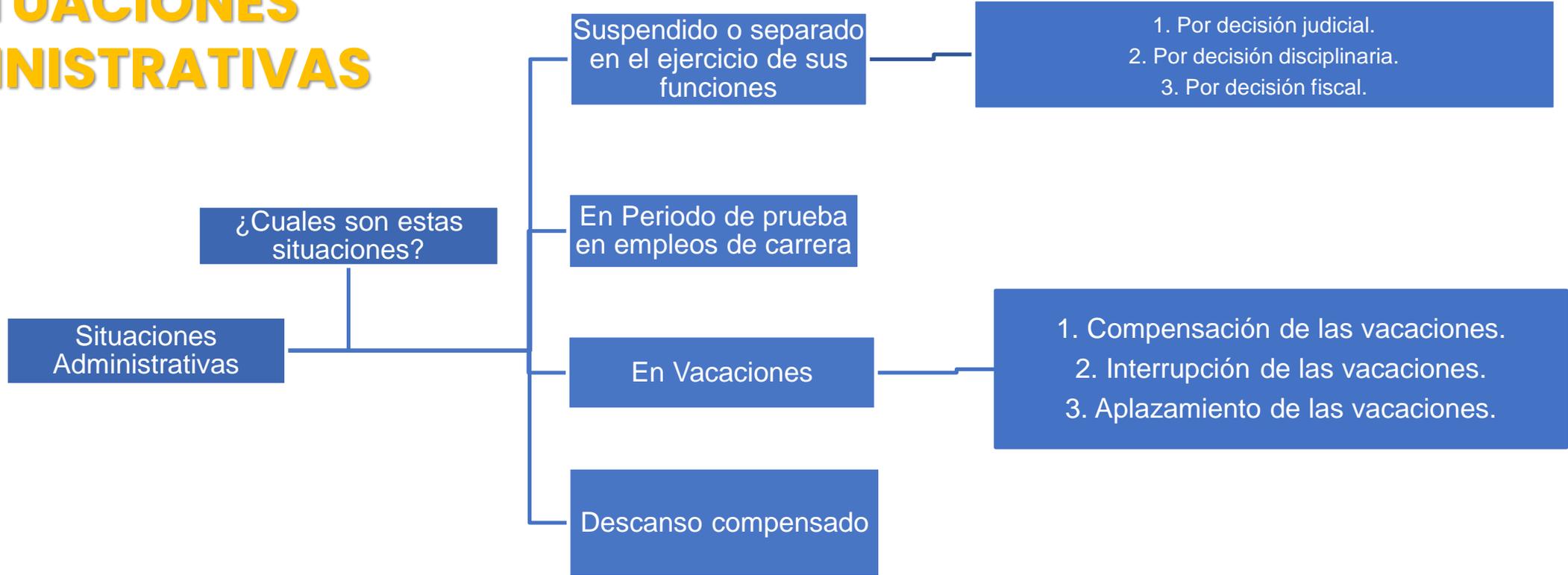


SITUACIONES ADMINISTRATIVAS





SITUACIONES ADMINISTRATIVAS



NOVEDADES ADMINISTRATIVAS SECRETARIA 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.

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 y correspondencia y servicios informáticos de la SED.

MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE Y SUS MODIFICACIONES

- **Decreto Departamental No. 00653 del 16 de Diciembre 2019** *“Por medio del cual se modifica, actualiza y compila el manual de contratación del Departamento del Quindío”*.

Se expidió buscando agilizar los procesos de selección de contratistas y buscando adecuar las competencias a la estructura administrativa del ente territorial, dando cumplimiento a los principios de la contratación pública.

Este acto administrativo está compuesto por 17 capítulos: Aspectos generales del manual de contratación del Departamento del Quindío, comités que intervienen en la gestión contractual del Departamento, etapa de planeación contractual, etapa de pre contractual, urna de cristal, etapa contractual, numeración de contratos y publicaciones, supervisión e interventoría de contratos, procedimientos sancionatorios, disposiciones especiales a procesos de selección, contratos y convenios interadministrativos y de asociación, medidas de planificación para el cierre de vigencia, medidas de planificación para el último año del periodo constitucional, seguimiento y control a delegación y desconcentración de actividades en materia de contratación, consultas y capacitaciones, formatos y régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses.

MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE Y SUS MODIFICACIONES

El mencionado acto administrativo a la fecha se encuentra vigente, sin embargo, en virtud a actualizaciones y cambios normativos que surtieron con posterioridad a la expedición del mismo 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”.*

(Inclusión de capítulo de régimen de inhabilidades e incompatibilidades, párrafo respecto de los comité evaluadores y obligación a cargo de los supervisores)

MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE Y SUS MODIFICACIONES

- **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”*.

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE Y SUS MODIFICACIONES

- **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”.*
- **Decreto 1371 del 28 de Noviembre de 2024** *“Por medio del cual se modifica el párrafo del artículo 78 del Decreto 00653 del 16 de Diciembre 2019”*

A través del mencionado acto administrativo se realizó modificación al párrafo 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. Asignación de números consecutivos.

MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE Y SUS MODIFICACIONES

- **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”.

(Delegación de 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).

- **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.

MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE Y SUS MODIFICACIONES

- **Decreto 0482 del 28 de mayo 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”.

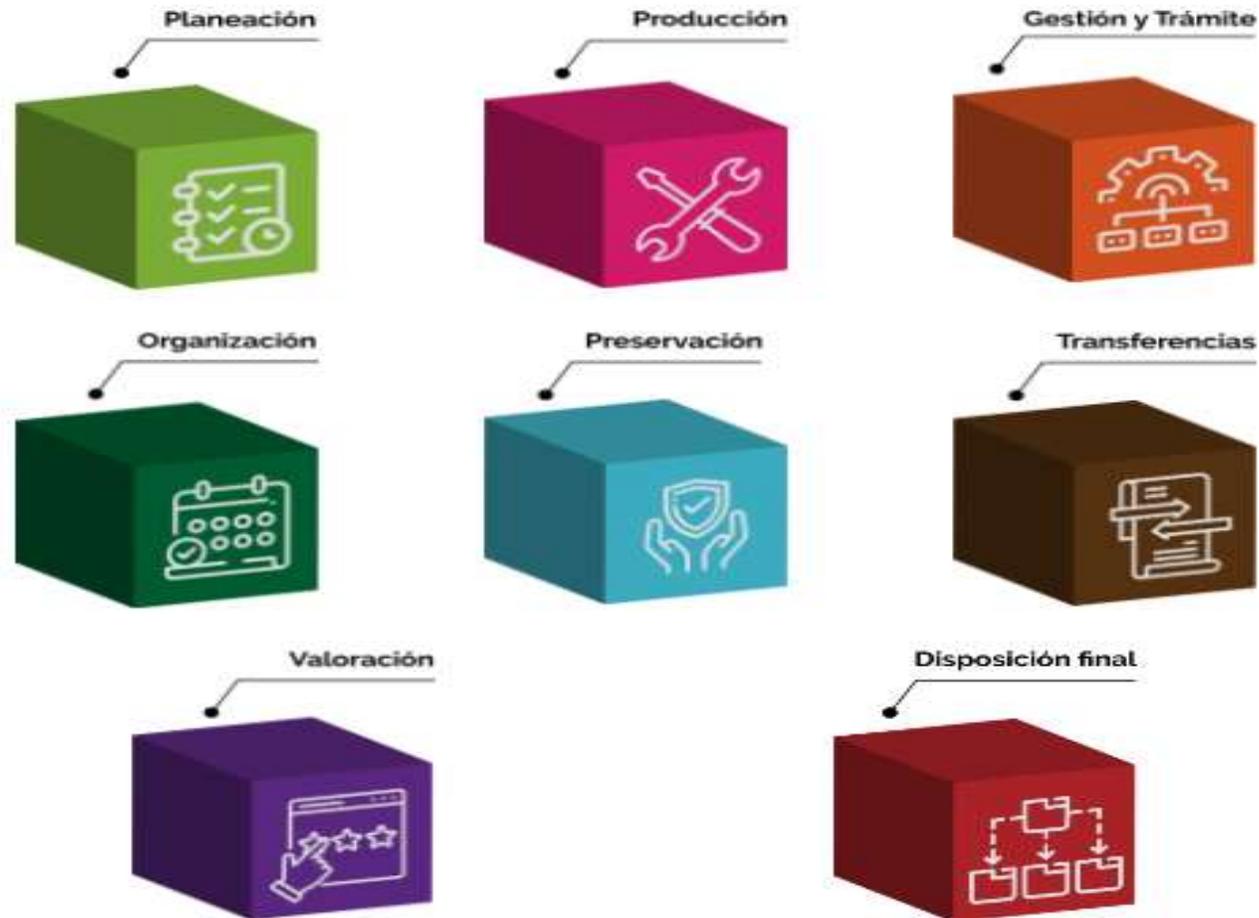
(Delegación de competencia para la aprobación de las garantías expedidas con ocasión a la celebración de los contratos de obra pública cuyas necesidades provengan de cualquier secretaría de despacho, y contratos de consultoría cuya necesidad provenga de la secretaría de aguas e infraestructura, y sus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

GESTIÓN DOCUMENTAL

¿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.

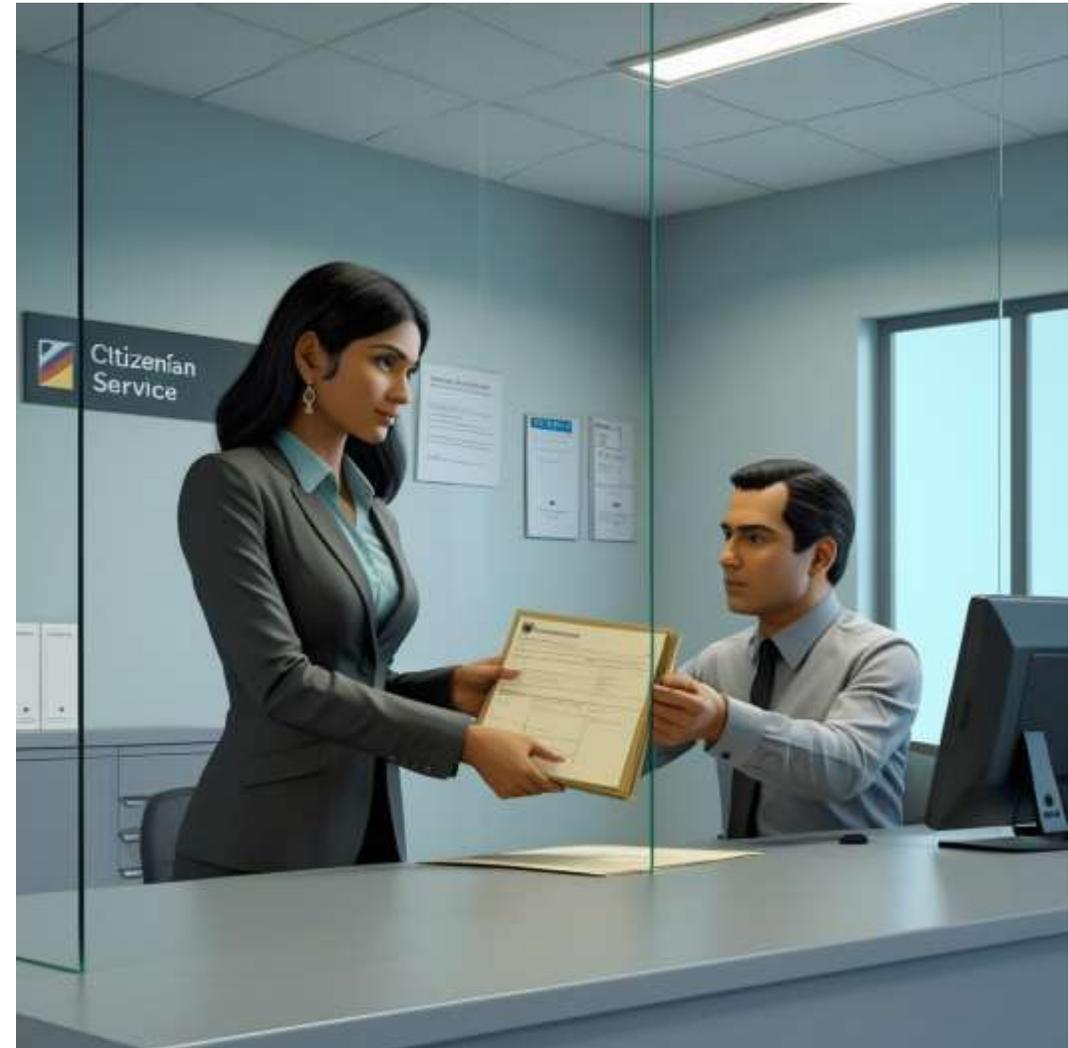
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL





VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN

Ley 1712 de 2014
Ley 1755 de 2015



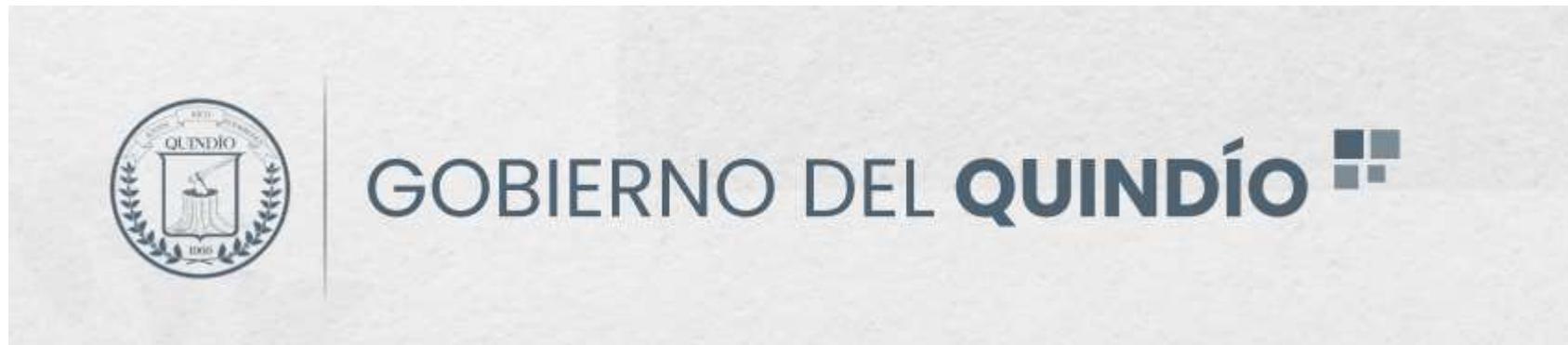


MANUAL DE IDENTIDAD GOBIERNO DEL QUINDÍO



MANUAL DE IDENTIDAD GOBIERNO DEL QUINDÍO

¿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.



MANUAL DE IDENTIDAD GOBIERNO DEL QUINDÍO

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



MANUAL DE IDENTIDAD GOBIERNO DEL QUINDÍO

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

				
HEX 0075bf RGB R:0 G:117 B:191 CMYK C:85% M:47% Y:0% K:0% HSB H:201° S:100% B:74% PANTONE® 3005C	HEX 76b82a RGB R:118 G:184 B:42 CMYK C:60% M:0% Y:99% K:0% HSB H:87° S:76% B:72% PANTONE® 376C	HEX ffcd1c RGB R:255 G:205 B:28 CMYK C:0% M:20% Y:90% K:0% HSB H:87° S:76% B:72% PANTONE® 109C	HEX f39200 RGB R:243 G:146 B:0 CMYK C:0% M:50% Y:97% K:0% HSB H:35° S:100% B:95% PANTONE® 137C	HEX be1822 RGB R:190 G:22 B:34 CMYK C:18% M:100% Y:90% K:8% HSB H:354° S:88% B:74% PANTONE® 186C

MANUAL DE IDENTIDAD GOBIERNO DEL QUINDÍO

Colorimetría: 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:





GRACIAS

