



**HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE,
OPORTUNO Y AMBIENTAL**

Código:FO-GC-26

Fecha: 30/03/2022

Versión: 4

Página: 1

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Armenia, 26 de julio de 2022

ELABORADO POR: **Mario German Rodriguez Cifuentes**
Director Administrativo y Financiero

REVISADO POR: **Claudia Cardona Campo**
Contralora General del Quindío

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

CONTENIDO:

PARTE I

1. Presentación.....	5
1.1. Logo Símbolo.....	6
1.2. Slogan.....	6
2. Naturaleza.....	6
3. Objetivos del manual de inducción y reinducción.....	6
4. Misión.....	7
5. Visión.....	7
6. Política de Calidad.....	7
7. Objetivos de Calidad.....	7
8. Principios Organizacionales.....	8
9. Mapa de Procesos.....	9
10. Estructura Orgánica.....	14
11. Organigrama.....	15

PARTE II

1. Programa de Inducción.....	16
1.1. Objetivos del Programa de Inducción.....	16
2. Programa de Reinducción.....	16
2.1. Objetivos del Programa de Reinducción.....	17

PARTE III

1. Presentación.....	18
2. Proceso de vinculación con la Contraloría General del Quindío.....	18
2.1. Provisión de los empleos de carrera.....	19
3. Situaciones Administrativas.....	22
3.1. Permisos.....	22
3.1.1. Por motivos personales.....	22
3.1.2. Permisos para estudio.....	22
3.2. Calamidad Domestica.....	22
3.3. Licencia.....	22
3.4. Comisión.....	22
4. Régimen Prestacional.....	23

5. Programas para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.....	25
5.1. Programa de Capacitación.....	25
5.2. Evaluación del Desempeño.....	25
5.3. Programa de Bienestar Social.....	26
5.4. Programa de Salud Ocupacional.....	26
5.5. Programa de Incentivos y Estímulos.....	26
5.6. Seguridad Social.....	26

PARTE IV

1. Régimen Disciplinario.....	28
1.1. Falta Disciplinaria.....	28
1.2. Sanciones.....	29
1.2.1. Destitución e Inhabilidad general.....	29
1.2.2. Suspensión.....	29
1.2.3. Multa.....	30
1.2.4. Amonestación escrita.....	30
1.3. Recursos.....	30
1.4. Derechos.....	30
1.5. Deberes.....	31
1.6. Prohibiciones.....	36
1.7. Inhabilidades, Impedimentos, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.....	39
1.7.1. Inhabilidades Sobrevinientes.....	39
1.7.2. Otras Inhabilidades.....	39
1.7.3. Otras Incompatibilidades.....	39
1.7.4. Conflicto de Intereses.....	40
2. Delitos contra la Administración Pública.....	40
2.1. Peculado.....	40
2.1.1. Por Apropiación.....	40
2.1.2. Por Uso.....	40
2.1.3. Por aplicación oficial diferente.....	40
2.1.4. Culposo.....	40
2.1.5. Concusión.....	40
2.1.6. Cohecho.....	41
2.1.6.1. Propio.....	41
2.1.6.2. Impropio.....	41
2.1.6.3. Por Dar u Ofrecer.....	41
2.2. Celebración Indebida de Contratos.....	41
2.3. Tráfico de Influencias.....	42

2.4.	Enriquecimiento Ilícito.....	42
2.5.	Prevaricato.....	42
2.6.	Abuso de Autoridad y otras infracciones.....	42
2.7.	Usurpación y abuso de funciones públicas.....	43
3.	Horario Laboral.....	44

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL	Código:FO-GC-26
		Fecha: 30/03/2022
		Versión: 4
		Página: 5

PARTE I

1. PRESENTACIÓN

Apreciado servidor público de la Contraloría General del Quindío:

Se ha vinculado a una entidad que tiene cincuenta y seis años de historia y lleva por misión vigilar la gestión fiscal de los sujetos de control, con transparencia y objetividad, en procura que el manejo de los recursos públicos sea administrado con eficiencia, eficacia y economía, reconociendo a la ciudadanía como principal destinataria de nuestra gestión.

Esta entidad le abre las puertas no sólo para que asuma con profesionalismo, responsabilidad, compromiso, honestidad, transparencia, respeto, lealtad e imparcialidad el enorme reto de integrar un equipo humano dedicado al servicio público de los intereses generales del departamento en la defensa del patrimonio público del Quindío, sino también para que encuentre las condiciones y garantías que posibiliten su desarrollo profesional y personal.

Esperamos lo mejor de usted, pues la condición de pertenecer a este órgano de control fiscal implica, en cada momento, el ejercicio de una conducta intachable que genere credibilidad, respeto y autoridad frente a sus compañeros, sujetos de control y ciudadanía en general. La tarea de vigilar y fiscalizar el patrimonio público demanda un desempeño ético y profesional superior.

Estamos seguros de que con su aporte personal, en las diferentes dimensiones de la entidad, lograremos seguir construyendo una organización sólida y respetada, por ello, le invitamos para que lea con detenimiento el presente documento, el cual le permitirá conocer de manera general la contraloría y con ello, integrarse rápidamente a nuestra cultura organizacional.

Bienvenido a la Contraloría General del Quindío

	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL	Código:FO-GC-26
		Fecha: 30/03/2022
		Versión: 4
		Página: 6

1.1. LOGO SÍMBOLO



1.2. SLOGAN

“HACIA UN CONTROL FISCAL OPORTUNO, INCLUYENTE Y AMBIENTAL” es el lema que identifica la filosofía de la Contraloría General del Quindío en el periodo 2022-2025, y el cual está fundamentado en el cumplimiento de la misión de la entidad: el control fiscal oportuno que denota el compromiso con el quehacer institucional y, de forma complementaria, nuestro empeño por vincular a todas las partes interesadas, con el ánimo de ser incluyentes y fortalecer el control social, y adicionalmente teniendo en cuenta la vocación del departamento, vigilar que el desarrollo sea sostenible.

2. NATURALEZA

La Contraloría General del Quindío, es un órgano de control del orden departamental, con personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

El Manual de Inducción y de Reinducción, es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a la Contraloría General del Quindío.

Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL	Código:FO-GC-26
		Fecha: 30/03/2022
		Versión: 4
		Página: 7

organizacionales que deben conocer todos los funcionarios que presten servicio al ente de control del Quindío.

4. MISIÓN

La Contraloría General del Quindío en cumplimiento del mandato constitucional y legal, vigila la gestión fiscal y ambiental de los sujetos de control, con transparencia y objetividad, en procura de que el manejo de los recursos públicos sea administrado con eficiencia, eficacia y economía, reconociendo a la ciudadanía como principal destinataria de nuestra gestión.

5. VISIÓN

En el 2025, La Contraloría General del Quindío será reconocida a nivel departamental y nacional como un órgano de control fiscal efectivo, que logra sus metas con base en los principios de integridad y calidad, fomentando así, un buen manejo de los recursos públicos por parte de las entidades vigiladas, lo cual proporcionará una mejor calidad de vida a todos los Quindianos.

6. POLÍTICA DE CALIDAD

La Contraloría General del Quindío en cumplimiento de los requisitos constitucionales, legales y del cliente, ejerce la vigilancia fiscal y ambiental en las entidades sujetas de control bajo estándares de calidad y mejora continua en los procesos, fortaleciendo el talento humano y el uso de las tecnologías de la información.

7. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Cumplir con los postulados constitucionales y legales que le corresponde ejercer a nuestra entidad como organismo de control fiscal.
- Fortalecer las competencias laborales del talento humano, generando compromiso con el posicionamiento de la entidad ante la comunidad y los sujetos de control.

- Generar la satisfacción de nuestros clientes, creando soluciones oportunas, efectivas y diferenciadoras con el ejercicio del control fiscal transparente, visible y participativo.
- Mejorar continuamente la calidad apoyados en su talento humano, promoviendo el uso de las tecnologías de información y comunicación y la racionalización de los insumos para contribuir en la conservación del medio ambiente.
- Fomentar los principios de autocontrol, autogestión, autorregulación y autoevaluación en los servidores públicos de la entidad.

8. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

La Contraloría General del Quindío adoptó los principios organizacionales mediante la Resolución Número 047 del 13 de marzo de 2008, mediante la cual se adopta el Código de Ética.

- **Igualdad:** Tratar por igual a todas las personas, sin distinciones de ninguna clase.
- **Moralidad:** Implica el ejercicio de la función administrativa con los más altos cánones de moral y buenas costumbres”.
- **Eficacia:** Actuar en función del cumplimiento de las metas institucionales.
- **Economía:** Lograr los mayores resultados a los menores costos posibles.
- **Celeridad:** Cumplir las competencias constitucionales y legales, las funciones asignadas o los procedimientos establecidos con el máximo de diligencia.
- **Imparcialidad:** Actuar sin parcialismos ni tomar parte en asuntos relacionados con la función administrativa.
- **Participación Ciudadana:** Dar a conocer los actos de las autoridades y demás funcionarios por diversos mecanismos que permitan el conocimiento general de las actuaciones públicas.

- **Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
- **Autorregulación:** es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normalidad que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.
- **Autogestión:** Es la capacidad institucional para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus reglamentos.

9. MAPA DE PROCESOS

El sistema de gestión de la Contraloría General del Quindío, lo conforman diez (10) procesos, los cuales se encuentran plasmados en el siguiente mapa de procesos:



- Dos (2) procesos estratégicos.
- Tres (4) procesos misionales
- Dos (3) procesos de apoyo.
- Uno (1) de evaluación y seguimiento.

PROCESOS ESTRATÉGICOS

DESPACHO DEL CONTRALOR:

Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General del Quindío de conformidad con la Constitución y la ley.

Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley.

PROCESOS A CARGO

Proceso:	GESTIÓN GERENCIAL
Objetivo:	Liderar, dirigir y controlar la gestión institucional, ejecutando políticas y desarrollando estrategias, planes y programas para el cumplimiento de la misión y el logro de la eficacia, eficiencia y efectividad.
Proceso:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Objetivo:	Liderar, dirigir y controlar la gestión institucional, ejecutando políticas y desarrollando estrategias, planes y programas para el cumplimiento de la misión y el logro de la eficacia, eficiencia y efectividad.

PROCESOS MISIONALES

DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL:

Dirigir la vigilancia fiscal, el control de la gestión administrativa y la participación ciudadana en los sujetos y puntos de control y vigilancia de la Contraloría General del Quindío, velando por el buen uso de los recursos públicos en condiciones de eficiencia, eficacia y economía.

PROCESOS A CARGO

Proceso:	CONTROL FISCAL MICRO
Objetivo:	Vigila la gestión fiscal de los sujetos y puntos de control, verificando la correcta ejecución de los recursos públicos en cumplimiento de los principios constitucionales y legales.
Proceso:	CONTROL FISCAL MACRO
Objetivo:	Establecer el procedimiento para consolidar, analizar y evaluar información presupuestal y contable, a fin de presentar informe sobre las finanzas públicas territoriales, la deuda pública y la cuenta general del presupuesto y del tesoro.
Proceso:	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Objetivo:	Atender y tramitar las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias presentadas por la ciudadanía ante la Contraloría General del Quindío y dar respuesta oportuna al ciudadano sobre su evolución, resultados y/o traslado a los organismos competentes.

OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA:

Fijar las políticas, los planes, los programas y las estrategias para determinar la responsabilidad fiscal y el resarcimiento del daño ocasionado al patrimonio público por parte de los servidores públicos y de los particulares cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio de las entidades sujetas al control por parte de la Contraloría General del Quindío.

PROCESOS A CARGO

Proceso:	RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Objetivo:	Establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio del control fiscal o con ocasión de esta causen por acción u omisión en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

PROCESOS DE APOYO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, económicos, financieros y físicos, con aplicación de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad y de la normatividad vigente para tal fin, para lograr buena gestión administrativa y financiera.

PROCESOS A CARGO

Proceso:	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Objetivo:	Realizar el control de las funciones y actividades relacionadas con la administración de recursos económicos y financieros, gestión del talento humano, gestión de archivo y el mantenimiento de la infraestructura y equipos; así como el control de la contratación y procesos judiciales.
Proceso:	RECURSOS HUMANOS
Objetivo:	Potenciar el talento humano, mediante la implementación de estrategias de selección, vinculación y permanencia para elevar los niveles de competencia en los puestos de trabajo.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO:

Aplicar estrategias y acciones de evaluación y asesoría en materia de control interno para garantizar el cumplimiento de la constitución, la ley, ordenanzas, reglamentos, lineamientos y políticas administrativas.

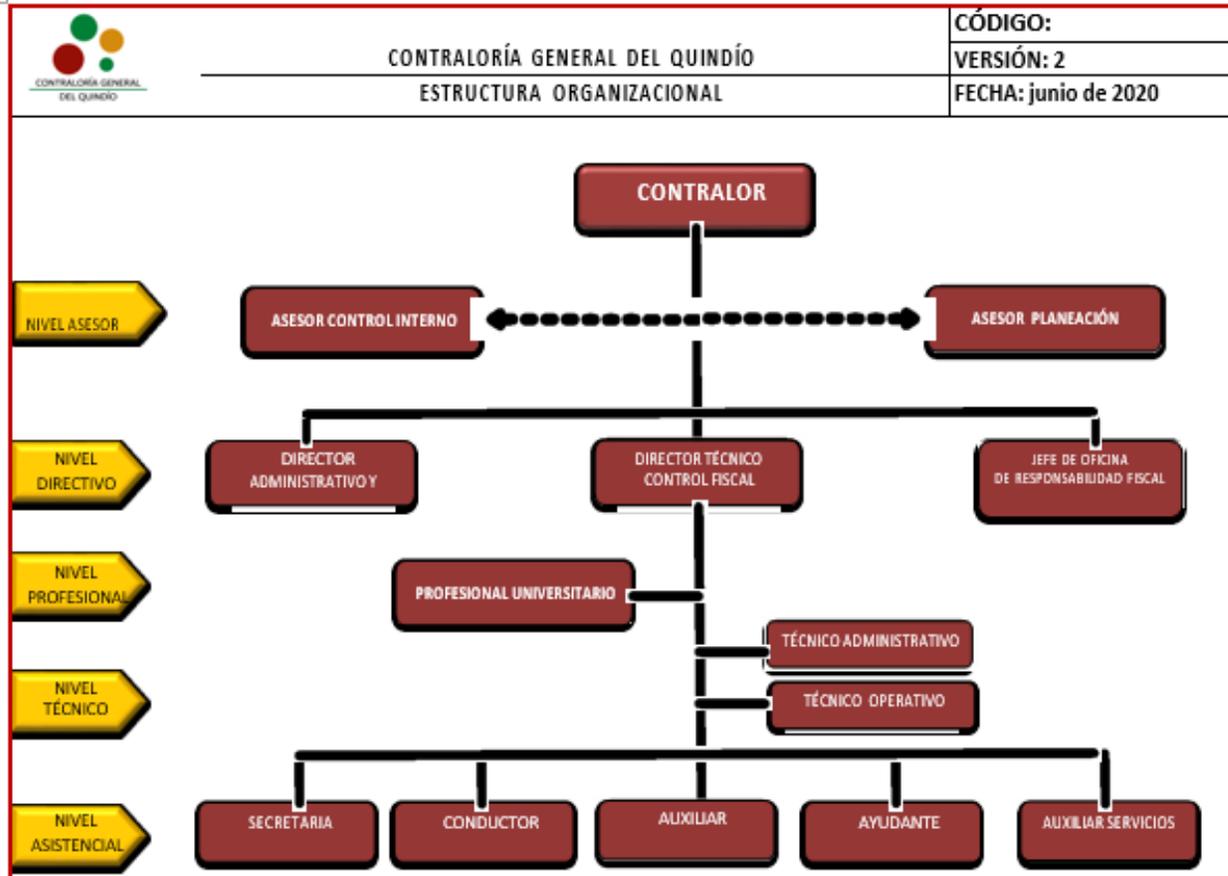
PROCESOS A CARGO

Proceso:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
<p>Objetivo:</p>	<p>Verificar y evaluar la gestión de los procesos y los mecanismos de control mediante la evaluación del sistema de control interno, las auditorías internas, el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos y la consolidación de los informes de la autoevaluación del control, con calidad, oportunidad y confiabilidad, así como los informes de ley que se deben presentar en los tiempos establecidos en las normas vigentes, recomendando y proponiendo acciones que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la Contraloría General del Quindío.</p>

10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	NRO. CARGOS	CÓDIGO	GRADO	CARGO	NATURALEZA
NIVEL DIRECTIVO					
DIRECTIVO	1	010	01	CONTRALOR	De periodo
DIRECTIVO	1	009	02	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LNR
DIRECTIVO	1	009	02	DIRECTOR TÉCNICO CONTROL FISCAL	LNR
DIRECTIVO	1	006	01	JEFE DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	LNR
NIVEL DE ASESOR					
ASESOR	1	115	01	ASESOR DE PLANEACIÓN	LNR
ASESOR	1	105	02	ASESOR DE CONTROL INTERNO	LNR
NIVEL PROFESIONAL					
PROFESIONAL	22	219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa
NIVEL TÉCNICO					
TÉCNICO	1	367	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
TÉCNICO	3	314	01	TÉCNICO OPERATIVO	Carrera Administrativa
NIVEL ASISTENCIAL					
ASISTENCIAL	2	440	04	SECRETARIA	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	480	02	CONDUCTOR	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	407	04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	470	01	AUX. SERVICIOS GENERALES	Carrera Administrativa
ASISTENCIAL	1	472	03	AYUDANTE	Carrera Administrativa
TOTAL	38				
LNR: Libre Nombramiento y Remoción					

11. ORGANIGRAMA



PARTE II

1. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Los programas de inducción y de reinducción, se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

1.1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

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

2. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

2.1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

PARTE III

1. PRESENTACIÓN

La Contraloría General del Quindío, le da la más cordial bienvenida. El Manual de Inducción y Reinducción, le brinda información completa que le permitirá conocer el funcionamiento de la Contraloría Departamental, derechos a los cuales se hace merecedor, los deberes y restricciones que tienen y que se deben cumplir como servidores públicos.

Igualmente le sirve de apoyo en la integración rápida y adecuada del quehacer cotidiano de la Contraloría General del Quindío.

2. PROCESO DE VINCULACIÓN CON LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

Antes de hablar de la vinculación con la Contraloría General del Quindío, hagamos una breve introducción de la clasificación de los servidores públicos en Colombia:

Los servidores públicos del estado colombiano se dividen en:

- Miembros de las corporaciones públicas.
- Trabajadores oficiales.
- Empleados públicos.

A su vez los empleados públicos pueden ser de periodo fijo, de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Miembros de las corporaciones públicas: Son los senadores y representantes a la cámara, los diputados, concejales y miembros de las juntas administradoras locales.

Trabajadores oficiales: Tienen este carácter quienes prestan sus servicios en actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas, y su vinculación laboral se realiza mediante un contrato de trabajo.

Empleados públicos: Son todas las personas naturales que ejercen las funciones correspondientes a un empleo público, en los Ministerios, Departamentos Administrativos, Entidades Territoriales, Superintendencias y establecimientos públicos; su vínculo se realiza a través de un acto administrativo unilateral de

nombramiento y se rige por las normas del derecho público.

Empleados de libre nombramiento y remoción: Se vinculan mediante un nombramiento ordinario previo cumplimiento de requisitos establecidos, su vinculación y desvinculación del cargo depende de la voluntad del empleador.

Empleados de carrera administrativa: Es aquel cuya vinculación, permanencia, desvinculación del cargo se rige por normas previamente establecidas y de conformidad con ciertos procedimientos.

La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

La Constitución Política de Colombia en el artículo 125, dispone que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, excepto los de elección popular, libre nombramiento y remoción y los trabajadores oficiales.

El ingreso, ascenso y permanencia en los respectivos cargos están determinados por el mérito y su retiro se produce por la violación al régimen disciplinario, por mal desempeño en el cargo y por las causales de ley.

2.1. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARRERA

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo con el Decreto 409 de 2020 *“por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las contralorías territoriales”*.

Clases de nombramiento. La provisión de empleos en las contralorías territoriales se realizará mediante las siguientes clases de nombramiento:

1. Nombramiento ordinario: Es aquel mediante el cual se proveen en forma definitiva los empleos que, de conformidad con el Decreto 409 de 2020, tienen el carácter de empleos de libre nombramiento y remoción.

2. Nombramiento en período de prueba: Es aquel mediante el cual se proveen los empleos de carrera como resultado de un proceso de selección.

3. Nombramiento en provisionalidad: Es aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria un empleo de carrera en vacancia temporal o definitiva.

La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro acreditaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
2. Por traslado entre contralorías del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia, una vez impartida la orden por la Comisión Especial de Carrera.
3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiera optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes.
4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente para el empleo respectivo.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse el concurso o procesos de selección para proveer definitivamente el cargo.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.

Las vacancias definitivas y temporales de los empleos de carrera administrativa se proveerán de las siguientes formas:

1. Las vacancias definitivas se proveerán a través de concurso convocado por la Comisión Especial de Carrera. En este procedimiento de selección competirán en igualdad de condiciones las personas que deseen ingresar a las Contralorías Territoriales y los empleados públicos que pretendan ascender. En forma

excepcional, se podrán proveer mediante encargo y nombramiento provisional, aplicando lo dispuesto para vacancias temporales según lo dispuesto en el Decreto 409 de 2020.

2. Las vacancias temporales son aquellas que se presentan cuando el titular del empleo público se encuentra en una situación administrativa que implique separación temporal del mismo, los empleos de carrera en vacancia temporal se pueden proveer a través del encargo o del nombramiento provisional:

a) Encargo: Por el término de la vacancia temporal los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales empleos, siempre y cuando acrediten los requisitos establecidos para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior y su última evaluación del desempeño haya sido excelente. En el evento en que no haya empleados con evaluación excelente, se podrá encargar a los empleados con evaluación sobresaliente.

El servidor por encargar deberá tomar posesión del empleo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación del acto administrativo correspondiente. De no tomar posesión dentro del término indicado, se derogará el encargo sin que se requiera del consentimiento del servidor y se considerará que no ha aceptado dicho encargo.

b) Nombramiento en provisionalidad: Es aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria un empleo de carrera en vacancia temporal o definitiva, con personal no seleccionado a través de un proceso de selección convocado por la Comisión Especial de Carrera. El nombramiento provisional se dará por terminado cuando se provea a vacante con quien ganó el concurso de méritos o mediante acto motivado cuando a ello hubiere lugar.

El nombramiento en provisionalidad procederá ante la inexistencia de empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados.

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE, OPORTUNO Y AMBIENTAL	Código:FO-GC-26
		Fecha: 30/03/2022
		Versión: 4
		Página: 22

3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

El Empleado Público de la Contraloría Departamental, puede encontrarse en las siguientes Situaciones Administrativas:

3.1. Permisos

3.1.1. Por motivos personales: El empleado tiene derecho hasta tres (3) días hábiles al año de permiso remunerado, siempre y cuando medie justa causa (Decreto 1950 de 1973 Art. 74).

3.1.2. Permisos para estudio: El Contralor General del Quindío, concederá permiso para asistir a clases, a los empleados que se encuentren adelantando estudios dentro de la jornada laboral, siempre que en cada semana el tiempo que deje de laborar no exceda cinco (5) horas y no afecte la prestación del servicio (Decreto 2193 de 1984 Art. 52).

3.2. Calamidad domestica: Todo empleado tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días, en caso de enfermedad grave y en caso de muerte de sus ascendientes, descendientes o cónyuge. En el primer caso, el carácter de la enfermedad debe acreditarse con certificado del médico tratante y en el segundo caso con la correspondiente partida de defunción.

3.3. Licencia: Un empleado público se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud (ordinaria), por enfermedad, por maternidad o por paternidad. La licencia ordinaria se da por 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, esta podrá prorrogarse por treinta (30) días más. Los empleados tienen derecho a licencias remuneradas por enfermedad y de doce semanas por maternidad. (Decreto 2400 de 1968 Art. 20). La licencia remunerada de paternidad se concede por cuatro (4) días en el caso que solo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad en Salud se concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad (Ley 755 de 2002).

3.4. Comisión: El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, 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 (Artículo 75 del Decreto 1950 de 1973).

Las comisiones pueden ser de servicio, para adelantar estudios, para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa, y para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

4. RÉGIMEN PRESTACIONAL

Como consecuencia de la aplicación del Decreto 1919 de 2002 y de la circular N° 001 de 2002 del Departamento Administrativo de la Función Pública, la liquidación de las prestaciones sociales se hará de conformidad con las normas que regulan la materia para los empleados públicos.

Las siguientes son las prestaciones sociales a que tienen derecho los empleados públicos:

- Vacaciones
- Prima de vacaciones
- Bonificación por recreación
- Prima de Servicios
- Prima de Navidad
- Subsidio familiar (Reconocido por las Cajas de Compensación familiar, Ley 21 de 1982)
- Auxilio de cesantías
- Intereses a las cesantías
- Calzado y vestido de labor, (para quienes devenguen menos de dos salarios mínimos)
- Auxilio de transporte, (para quienes devenguen menos de dos salarios mínimos)
- Auxilio de maternidad
- Auxilio de enfermedad
- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Vacaciones: Las vacaciones son el descanso remunerado equivalente a quince (15) días hábiles a que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un (1) año en la respectiva entidad. Dentro de nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año; el monto de las mismas se liquidará con el

salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

Prima de Vacaciones: Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso.

Bonificación por recreación: La 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 les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Prima de Navidad: La Prima de Navidad es una prestación social que consiste en el pago que realiza el empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un (1) mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.

Auxilio de cesantías: A pesar de que las normas que la regulan no definen el auxilio de cesantías, se ha considerado por parte de nuestras Altas Cortes que *“este auxilio corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio a la finalización del contrato de trabajo, en el caso de los particulares; o en el caso de los públicos, un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio, pero basado en el mismo fundamento jurídico y filosófico a una y otra clase de trabajadores: la relación de trabajo”* Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección II, Subsección “A”, noviembre 11 de 2009, Expediente No 250002325000200304523 01 (0808-07), Consejero Ponente: Dr. Gustavo Eduardo Gómez Aranguren.

Dotación de calzado y vestido de labor: La dotación es una prestación social consistente en la entrega gratuita y material de un vestido y un calzado a cargo del empleador y para uso del servidor en las labores propias del empleo que ejerce. La entrega de esta dotación para el trabajo no constituye salario ni se computa como factor del mismo en ningún caso.

¿Quiénes Tienen Derecho?

Tienen derecho a la dotación de calzado y prendas para el trabajo, los empleados que ejercen cargos en el sector público, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente.

5. PROGRAMAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS

- Capacitación
- Evaluación del Desempeño
- Bienestar Social
- Salud Ocupacional
- Programas de Incentivos y Estímulos
- Seguridad social

5.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

La Contraloría General del Quindío, a través de la Dirección Administrativa y Financiera mediante el Plan de Capacitación Institucional fomenta la formación para los empleados públicos, orientada a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los funcionarios mediante la generación de conocimientos y el desarrollo de habilidades con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva a fin de contribuir al cumplimiento de la misión constitucional encomendada a la Contraloría General del Quindío, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

5.2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión del servidor público e identificar las áreas potenciales de éste en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos.

El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables y expresados en una calificación de servicios.

Las disposiciones y el procedimiento para la evaluación de los empleados de carrera, los establece la ley de carrera y sus decretos reglamentarios.

Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados por el periodo anual comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los 15 días siguientes al vencimiento de dicho periodo y que será la sumatoria de 2 evaluaciones semestrales, realizadas una por

el periodo comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio y otra por el periodo comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

5.3. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

La Contraloría General del Quindío, a través de la Dirección Administrativa y Financiera desarrolla las actividades contenidas en el Plan de Bienestar Social, celebración de fechas especiales como: día del servidor público, día de los niños, integración de fin de año, entre otras, orientadas a elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

5.4. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

La Contraloría General del Quindío, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, desarrolla actividades contenidas en el Plan de Salud Ocupacional, encaminadas a preservar y mantener a los funcionarios de la Contraloría General del Quindío, en las mejores condiciones de salud, bienestar y equilibrio en su entorno laboral protegiéndolos de los riesgos generados por el ambiente.

Mejorar las condiciones de trabajo mediante la identificación, evaluación y control de los agentes de riesgo presentes en el ambiente y la organización que puedan producir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

5.5. PROGRAMA DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

La Contraloría General del Quindío, cuenta con un programa de incentivos y estímulos, el cual se adopta todos los años mediante resolución, donde se incluyen incentivos no pecuniarios por evaluación de desempeño y cumpleaños, entre otros.

5.6. SEGURIDAD SOCIAL

Mediante el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, podemos elegir el servicio de la Empresa Promotora de Salud que más se acomode a nuestras necesidades.

Es importante saber que:

- Cuando nos incapaciten, debemos presentar ante la Dirección Administrativa y Financiera, las incapacidades debidamente tramitadas ante la EPS en un plazo no mayor a tres (3) días de ser incapacitado.



**HACIA UN CONTROL FISCAL INCLUYENTE,
OPORTUNO Y AMBIENTAL**

Código:FO-GC-26

Fecha: 30/03/2022

Versión: 4

Página: 27

- Cuando la incapacidad es mayor a tres (3) días, se nos descontará una tercera parte del valor correspondiente a la incapacidad.

PARTE IV

1. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Resulta de vital importancia para quienes ingresan a prestar sus servicios a la Contraloría General del Quindío conocer algunos artículos de la Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*.

1.1. FALTA DISCIPLINARIA

De acuerdo con el artículo 26 de la Ley 1952 de 2019, se encuentra definida como 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.

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.

El artículo 46 de la Ley 1952 de 2019 clasifica las faltas disciplinarias en:

- Gravísimas.
- Graves.
- Leves.

Dolo. La conducta es dolosa cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización.

Culpa. La conducta es culposa cuando el sujeto disciplinable incurre en los hechos constitutivos de falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.

La culpa sancionable podrá ser gravísima o grave.

La culpa leve no será sancionable en materia disciplinaria.

Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

1.2. SANCIONES

El disciplinable está sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años para las faltas gravísimas dolosas.
2. Destitución e inhabilidad general de ocho (8) a diez (10) años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.
3. Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a dieciocho (18) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas.
4. Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses para las faltas graves culposas.
5. Multa de diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves dolosas.
6. Amonestación escrita para las faltas leves culposas.

En el evento que el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios básicos devengados para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad.

1.2.1. Destitución e inhabilidad general

Implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección.

Implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el tiempo señalado en el fallo y la exclusión del escalafón o carrera.

1.2.2. Suspensión

Implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. La suspensión no será inferior a un mes ni superior a doce meses.

1.2.3. Multa

Es una sanción de carácter pecuniario. La multa no podrá ser inferior al valor de diez días ni superior al de ciento ochenta días de salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

1.2.4. Amonestación escrita

Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

1.3. RECURSOS

Contra las decisiones que se profieran en materia disciplinaria, proceden los recursos de reposición, apelación y queja, los cuales deben ser interpuestos por escrito y dentro de la oportunidad legal.

1.4. DERECHOS

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

1.5. DEBERES

Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.
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 injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.

5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

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

8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

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

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

11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las ordenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

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

16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

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.

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

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

26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.

28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la Republica dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

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

30. Ordenar en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

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

32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

33. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.

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

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

36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

37. Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

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

39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.

41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.

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

43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

1.6. PROHIBICIONES

A todo servidor público le está prohibido, de acuerdo con el artículo 39 de la Ley 1952 de 2019, entre otras:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dadas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

11. Incumplir de manera reiterada e injusticia obligaciones civiles, laborales: comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.

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.

13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

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.

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

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

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

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

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

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

22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o

menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública. (ARTÍCULO 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

24. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.

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

26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

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

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

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

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

31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.

32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.

33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.

34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

1.7. INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

1.7.1. Inhabilidades sobrevinientes. Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicara al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.

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

1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a la pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político. Esta inhabilidad tendrá una duración igual al termino de pena privativa de la libertad.

2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria, de la última sanción.

3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.

4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

1.7.3. Otras incompatibilidades. Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta doce meses después del vencimiento de su periodo o retiro del servicio:

- a. Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos;
- b. Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.

2. Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia.

Esta incompatibilidad se extiende desde el momento de su vinculación y hasta doce meses después del retiro del servicio.

3. Para todo servidor público, contratar con el Estado, salvo las excepciones constitucionales o legales.

1.7.4. Conflicto de intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

2. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Delitos contra la administración pública – Ley 599 de 2000, las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública y como sujetos activos de ellas, los servidores públicos:

2.1. PECULADO

2.1.1 Por apropiación. Cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

2.1.2 Por uso. Se presenta cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

2.1.3 Por aplicación oficial diferente. Cuando el servidor público dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.

2.1.4 Culposos. Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa de lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

2.1.5 Concusión. El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos.

2.1.6 Cohecho

2.1.6.1 Propio. El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.

2.1.6.2 Impropio. El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.

2.1.6.3 Por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos anteriores.

2.2 CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS

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

- Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.
- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor público por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de estos.

2.3. TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Cuando el servidor público utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

2.4. ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO

Cuando el servidor público durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.

2.5. PREVARICATO

- Por acción. Cuando el servidor público profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la Ley.
- Por omisión. Cuando el servidor público omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones.

2.6. ABUSO DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES

Por acto arbitrario e injusto. Cuando el servidor público fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.

Por omisión de denuncia. Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.

Revelación de secreto. Cuando el servidor público indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.

Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Cuando el servidor público utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva.

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

Asesoramiento y otras actuaciones ilegales. Cuando el servidor público ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo.

Intervención en política. Cuando el servidor público ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral de control, forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político.

Empleo ilegal de la fuerza pública. Cuando el servidor público obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.

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

2.7. USURPACIÓN Y ABUSO DE FUNCIONES PUBLICAS

- El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.
- El que únicamente simulare investidura o cargo público o fingiere pertenecer a la fuerza pública.

- El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.

3. HORARIO LABORAL

Los funcionarios de la Contraloría General del Quindío deben sujetarse al siguiente Horario Laboral:

DÍAS	HORARIO
Lunes a viernes	7:30 AM a 12:00 M 1:30 PM a 5:00 PM