

RESOLUCION 237 DE 2009
(Agosto 21)

“Por medio de la cual se adopta el **MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN** de la Contraloría Departamental del Tolima”.

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA,
En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley,
y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1567 de agosto 5 de 1998, en el Capítulo II, Artículo 7º establece los programas de “Inducción y Reinducción.

Que es indispensable que quienes se vinculen a la Contraloría Departamental del Tolima, cuenten con una herramienta o instrumento que les permita identificar claramente cuales son las funciones Administrativas y operativas que deben cumplir y de cuales se deriva su responsabilidad como Servidor Público de la Entidad.

Que los Programas de Inducción y Reinducción se deben establecer como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Que se debe facilitar la adaptación e integración del nuevo funcionario a la Entidad y las funciones que debe desempeñar, el fortalecimiento de su formación ética, Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado, Instruirlo acerca de la misión de la Contraloría Departamental del Tolima y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos, Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así mismo sobre la inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos, Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

Que se debe reorientar la integración de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, hacia la cultura organizacional en virtud de los cambios que se produzcan, enterarlos acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones, informarlos sobre la reorientación que se pueda presentar en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

Que en razón y merito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ADOPCION: “Adóptese el Manual de Inducción y Reinducción de la Contraloría Departamental del Tolima, como se expresa a continuación:

MANUAL DE INDUCCION y REINDUCCION

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.

Ibagué, 2009

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Conmutador 2 61 11 67 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



QP-CER140778



SO-CER140748

NEIRO GUEVARA QUEZADA
Director Operativo de Control Interno

FELIX ESTEBAN LEYTON MURILLO
Director Técnico de Planeación

CARLOS SEVERIANO ORTIZ AGUDELO
Contralor Auxiliar

DAYAN CATERINE VARON BUENAVENTURA
Directora Técnica de Responsabilidad Fiscal

JOSUE ROJAS GUERRERO
Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente

YOLANDA CORZO CANDIA
Secretaria General

LUZ EDNA PEREZ FLOREZ
Directora Técnica Jurídica

MARTHA CECILIA DUARTE GUTIERREZ
Directora Técnica de Participación Ciudadana

MARBEL MARIA TORRES PEREZ
Secretaria Administrativa y Financiera

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Conmutador 2 61 11 67 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



QP-CER140778



SO-CER140748

MANUAL DE INDUCCION y REINDUCCION CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

CONTENIDO:

PARTE I

1. RESEÑA HISTORICA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
 - 1.1 Origen
 - 1.2 Creación
2. Naturaleza
 - 2.1 Compromiso con el Departamento del Tolima
3. Objetivos del Manual
4. Misión
5. Visión
6. Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Departamental del Tolima
7. Objetivos Institucionales
8. Política de Calidad
9. Mapa de Procesos de la Contraloría Departamental del Tolima
10. Principios y Valores Corporativos – CODIGO DE ETICA
11. Estructura Orgánica
12. Organigrama

PARTE II

1. Programa de Inducción
 - 1.1 Objetivos
2. Programa de Reinducción
 - 2.1 Objetivos

PARTE III

1. Presentación

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Conmutador 2 61 11 67 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



QP-CER140778

SO-CER140748

2. Vinculación con la Contraloría Departamental del Tolima
3. Situaciones administrativas
 - 3.1 Permisos
 - 3.2 Calamidad doméstica
 - 3.3 Licencia
 - 3.4 Comisión
4. Régimen Prestacional
 - 4.1 Prima de Navidad
 - 4.2 Prima de vacaciones
 - 4.3 Auxilio de Cesantías
 - 4.4 Calzado y Vestido de Labor
 - 4.5 Auxilio de Maternidad
5. Programas para el Mejoramiento de la Calidad de Vida de los Funcionarios
 - 5.1 Programa de capacitación
 - 5.2 Evaluación del Desempeño
 - 5.3 Programa de Bienestar Social
 - 5.4 Programa de Salud Ocupacional
 - 5.4.1 Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)
 - 5.5 Programa de Incentivos y Estímulos
 - 5.6 Seguridad Social

PARTE IV

1. Régimen Disciplinario
 - 1.1 Falta disciplinaria
 - 1.2 Sanciones
 - 1.3 Competencia
 - 1.4 Recursos
 - 1.5 Derechos
 - 1.6 Deberes
 - 1.7 Prohibiciones
2. Delitos Contra la Administración Pública
 - 2.1 Peculado
 - 2.2 Celebración Indevida de Contratos
 - 2.3 Tráficos de Influencias
 - 2.4 Enriquecimiento Ilícito
 - 2.5 Prevaricato
 - 2.6 Abuso de Autoridad y otras Infracciones
 - 2.7 Usurpación y Abuso de Funciones Públicas
3. Horario Laboral

PARTE I

1. RESEÑA HISTORICA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

1.1 ORIGEN

La idea de establecer un Control Fiscal en el Tolima, nace desde el momento de su creación como Estado Soberano y se origina en la Constitución aprobada en el Guamo el 2 de diciembre de 1876, llevando entonces el nombre de **Comisión Judicial**.

Tras sucesivas Legislaciones se va dando forma a este Organismo, que en un principio no tuvo un adecuado funcionamiento. El General oriundo de Ambalema, Frutos Santos como Presidente del Estado Soberano, informa a la Asamblea Legislativa sobre la inoperancia de la Comisión Judicial.

Es así como el General Guajiro Manuel Casablanca, primer Gobernador Civil y Militar del Estado Soberano del Tolima, mediante decreto 618 del 28 de agosto de 1887 creó la **Comisión Judicial y la Comisión de Cuentas**, que estudiarían las Cuentas Generales del Presupuesto y el Tesoro.

A su vez, el viejo y obsoleto Tribunal de Cuentas de Fenecer las Cuentas del Estado, de administradores de Hacienda, Recaudadores de Distrito y de Aldea, se había reorganizado mediante la Ley 14 del 15 de noviembre de 1873 que trataba sobre el Código Político y Municipal.

En 1885 son nombrados como Ministros de este Tribunal los señores José Ignacio Camacho y José Santos Valencia, sin periodo fijo para el ejercicio de sus funciones.

De aquí, hasta 1926, no hay nada de fondo que modifique el Control Fiscal en el Tolima, a pesar de haber desaparecido como Estado Soberano y de haberse implantado el Centralismo establecido por la

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Conmutador 2 61 11 67 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



QP-CER140778



SO-CER140748

Constitución de 1886. Algunas modificaciones referentes a la conformación del Tribunal, su periodo y sus funciones, son realizadas por medio de la Ordenanza 4 de 1911 y Ordenanza 19 de 1915.

Sobrevivió entonces el **Tribunal de Cuentas** a la Feroz Guerra de los mil días, a los inconvenientes que implicó poner en ejecución los mandatos de la Constitución de Caro y Núñez y sólo en 1918 empiezan a crear malestar sus actuaciones, pero apenas relevado de sus funciones en el transcurso de la tercera década del siglo XX, lo que nos indica la operatividad que tuvo para la época.

Sería bueno anotar como dato curioso que el General Manuel Casablanca en el lapso de 1885 a 1889 ocupó durante 5 ocasiones la Gobernación del Tolima y durante el lapso de 1885 a 1886, un número de 22 Gobernadores estuvieron fiscalizados por el Tribunal de Cuentas.

1.2 CREACION

El Gobernador del Tolima Rafael Dávila, presenta a la Asamblea Departamental, en cabeza de don Abel Casabianca, un proyecto de Ordenanza creando la Contraloría Departamental; la cual se establece mediante la **Ordenanza 33 de 1926**, siendo elegido como primer Contralor Departamental el General Antonio J. Jiménez quien se posesionó el 1º de Julio del mismo año.

2. NATURALEZA

La Contraloría Departamental del Tolima, es un Órgano de Control del Orden Departamental o Territorial, con personería jurídica, con Autonomía Administrativa y Financiera.

2.1 COMPROMISO CON EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

Contribuir con el proceso de consolidación del desarrollo económico dinámico y sostenible, en procura de una sociedad con mejores niveles de equidad social, calidad, cobertura, eficiencia y eficacia, garantizando el uso correcto de los recursos públicos.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE INDUCCION y REINDUCCION:

El Manual de INDUCCION y REINDUCCION, es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos por grupos ocupacionales en la Contraloría Departamental del Tolima.

Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales que deben conocer todos los funcionarios que presten servicio al Organismo Fiscalizador del Tolima.

4. MISIÓN

“GARANTIZAR EL BUEN USO DEL RECURSO PÚBLICO, EN EJERCICIO DEL CONTROL FISCAL CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FUNDADO EN LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA GESTIÓN PÚBLICA”.

La Contraloría Departamental Del Tolima tiene como misión ejercer de forma técnica el control y la vigilancia sobre las entidades y particulares que manejan fondos o bienes del Estado, con el fin de garantizar la eficiencia y la eficacia del uso de los recursos públicos.

En el enfoque Todos Somos Control de la actual vigencia, la Contraloría Departamental Del Tolima propicia la intervención ciudadana como insumo en el ejercicio de la gestión pública. Se respalda el ejercicio del control fiscal participativo que se adelante por parte de la ciudadanía sobre los sujetos de control.

Se concibe la misión de la Contraloría Departamental Del Tolima como la del órgano de fiscalización, el cual actúa dentro del marco de principios y

valores de la gestión pública y dentro de las funciones asignadas por la constitución y la ley.

5. VISIÓN

“IMAGEN DE CONFIANZA DEL ENTE DE CONTROL FISCAL, FUNDADA EN EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL”.

El reto de la Contraloría Departamental del Tolima se fundamenta en la consolidación de una cultura de autocontrol en los sujetos, que contribuya no solo a la eficiencia e integridad en la gestión pública, sino también a la consolidación de un esquema que permita la cabal vigilancia sobre el uso eficiente y efectivo de los bienes y recursos del Estado.

La Entidad se proyecta como uno de los órganos de control de mayor importancia en el Departamento, ejerciendo la vigilancia de las entidades sujetas de control, logrando que los recursos públicos se apliquen al cumplimiento de los cometidos y los fines esenciales del Estado.

La Contraloría Departamental Del Tolima propiciara dentro de sus competencias la implementación en las entidades sujetas de control, el Sistema Integrado de Gestión, que contribuyen a la formación de mejores administraciones encaminadas desde la calidad y el control a cumplir cabalmente con los fines esenciales de la Gestión Pública.

6. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

La Contraloría Departamental del Tolima fue Certificada por el **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION - ICONTEC**, de la siguiente manera:

CERTIFICADO	NORMA	FECHA EXPEDICION	FECHA VENCIMIENTO
ICONTEC			

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Conmutador 2 61 11 67 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



SC 5064-1	ISO 9001:2000 NTC-ISO 9001-2000	DICIEMBRE 12 DE 2007	DICIEMBRE 11 DE 2010
ICONTEC GP 024-1	NTC GP 1000:2004	DICIEMBRE 12 DE 2007	DICIEMBRE 11 DE 2010

7. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Mejorar el nivel de satisfacción de los USUARIOS de la contraloría
- Fortalecer los canales de comunicación y colaboración con las organizaciones comunitarias para que apoyen las labores de fiscalización.
- Garantizar la entrega oportuna de productos y servicios a la comunidad.
- Materializar la eficacia, eficiencia y efectividad en todos los procesos de la contraloría departamental del Tolima.
- Garantizar el nivel de competencia de los funcionarios de la contraloría Departamental del Tolima.

8. POLITICA DE CALIDAD

“La Contraloría Departamental del Tolima, es una organización que ejerce vigilancia a las entidades y personas que manejan y administran bienes y recursos públicos, que trabaja por la satisfacción de las necesidades de sus clientes apoyada en una gestión por procesos enfocados al mejoramiento continuo, la eficacia, eficiencia y efectividad”.

9. MAPA DE PROCESOS: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

El Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Departamental del Tolima, lo conforman 14 procesos, los cuales se encuentran plasmados en el siguiente MAPA DE PROCESOS:

- Tres (3) Direccionamiento estratégico
- Cinco (5) Misionales
- Cinco (5) Apoyo
- Uno (1) Evaluación y control

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 Departamental del Tolima 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:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Objetivo:	Establecer directrices de la Entidad, asignar los recursos necesarios e implementar y mantener el S.G.C de la Contraloría Departamental
Alcance:	A todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO:

Asesorar en el diseño del sistema de control interno para la Contraloría Departamental del Tolima y recomendar su adopción por parte de la Contraloría Departamental y su posterior desarrollo.

Asesorar al Contralor departamental en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.

Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la Contraloría Departamental del Tolima de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.

PROCESOS A CARGO

Proceso:	EVALUACIÓN Y CONTROL
Objetivo:	Verificar la existencia, operatividad y coordinación de cada uno de los elementos que componen el sistema de control interno, informando a la alta dirección y recomendando acciones para su mejoramiento continuo en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales. Verificar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo los parámetros de la NTC GP:1000:2004
Alcance:	Aplica a todos los procesos.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACION:

Asistir al Despacho del Contralor y a todas las dependencias de la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social se deben llevar a cabo en la Contraloría Departamental.

Proponer los planes y programas que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría.

PROCESOS A CARGO

Proceso:	PLANEACION
Objetivo:	Planificar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento de los procesos de la contraloría departamental del Tolima.
Alcance:	Desde la formulación del plan de acción con base en el plan estratégico, hasta el seguimiento a su desarrollo.

Proceso:	MEJORAMIENTO CONTINUO
Objetivo:	Planificar e implementar actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora para asegurar la conformidad y eficacia del sistema de gestión de calidad.
Alcance:	Aplica a todo el sistema de gestión de la calidad de la Entidad y a todos sus procesos.

CONTRALORÍA AUXILIAR:

Formular objetivos, políticas, planes y programas de la Contraloría, relativos a los mecanismos de control fiscal, para someterlos a la consideración del Comité Técnico.

Mantener la unidad del control fiscal de la Contraloría y coordinar con las demás dependencias el establecimiento y seguimiento de medidas que lo garanticen.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE:

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Conmutador 2 61 11 67 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



Realizar la revisión de las cuentas rendidas por los diferentes sujetos de control, bajo los principios establecidos en la ley 42 de 1993, verificando que los documentos que soportan las transacciones y operaciones estén debidamente fundamentados legal, técnica, financiera y contablemente, estableciendo la economía, la eficiencia, la eficacia, la equidad de sus actuaciones y la valoración de los costos ambientales.

Coordinar, supervisar, programar y evaluar el desarrollo de las actividades de control de gestión, financiero y evaluación del control interno a aplicar en las entidades vigiladas

PROCESOS A CARGO

Proceso:	AUDITOR
Objetivo:	Evaluar la gestión fiscal de los sujetos de control, informarla y realizar seguimiento continuo
Alcance:	Desde la recepción del Plan General de Auditoria (PGA), hasta el seguimiento de su ejecución y de las acciones de mejoramiento.

Proceso:	ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
Objetivo:	Facilitar y agilizar la sanción efectiva y en la proporción justa para que los servidores públicos o particulares que manejen fondos o recursos públicos la reciban, cuando estos incurran en las faltas señaladas por ley

Alcance:	Desde que se realiza la solicitud de apertura de proceso sancionatorio por medio de requerimiento de explicaciones y termina, luego del traslado para cobro por jurisdicción coactivo, con el reporte de la Secretaría Administrativa Financiera a Jurisdicción Coactiva de la relación de sancionados y montos cancelados en el caso respectivo.
-----------------	---

DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL:

Efectuar las operaciones que estime conveniente para dar inicio al proceso de responsabilidad fiscal a que haya lugar de conformidad con la ley, de oficio o a solicitud de parte, cuando derivados de la gestión se hallaren hechos atentatorios contra los intereses patrimoniales del Estado.

Adelantar procesos de acuerdo a las normas previstas por la constitución nacional y las leyes especiales de los procesos de responsabilidad fiscal, como la ley 610 de 2000 y la ley 42 de 1993, que establecen que los procesos adelantados permitan coordinar acciones relacionadas especialmente con la asunción de pruebas con la Fiscalía General de la Nación y la Procuraduría General de La Nación.

PROCESOS A CARGO

Proceso:	RESPONSABILIDAD FISCAL
Objetivo:	Resarcir daño causado al patrimonio de las entidades sujetos de control fiscal
Alcance:	Inicia desde una apertura de indagación preliminar hasta el fallo.

Proceso:	JURISDICCION COACTIVA
-----------------	------------------------------

Objetivo:	Hacer efectivo el título ejecutivo (fallo o resolución)
Alcance:	Desde el fallo o resolución debidamente ejecutado hasta recaudo de la obligación.

SECRETARÍA GENERAL:

Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Contralor Departamental, conforme a las orientaciones del Contralor, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.

Estudiar los asuntos que deban someterse a la consideración de la Honorable Asamblea Departamental y coadyuvar en la elaboración de los informes que el Contralor Departamental debe rendir.

PROCESOS A CARGO

Proceso:	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Objetivo:	Mantener la información requerida en forma oportuna y confiable, dentro de los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000
Alcance:	Desde la elaboración y desarrollo del plan del Archivo y Correspondencia hasta la generación y archivo adecuado del documento.

DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA:

Asesorar, Asistir y prestar el apoyo especializado al Contralor Departamental y a las dependencias de la Contraloría en los asuntos de

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Conmutador 2 61 11 67 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



QP-CER140778

SO-CER140748

carácter jurídico de la Entidad; atender gestiones y absolver consultas jurídicas de todo tipo que atañen a la Contraloría.

Organizar, dirigir y orientar acciones encaminadas al estudio, recopilación y divulgación de criterios jurídicos sobre aspectos legales internos o externos que incidan en el desarrollo de la gestión fiscal.

PROCESOS A CARGO

Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA
Objetivo:	Representar judicialmente a la Entidad y apoyar jurídicamente a los líderes de proceso
Alcance:	Desde la notificación al contralor sobre demandas contra la entidad hasta la sentencia de primera o segunda instancia. Desde la solicitud de la asesoría a la solución de estas. Sustanciación de los recursos de apelación interpuestos ante el despacho del Contralor frente a los fallos de responsabilidad fiscal para agotar la vía gubernativa). Adelantamiento de las revocatorias directas interpuestas contra los procesos Administrativos sancionatorios y de Responsabilidad Fiscal.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Asesorar y asistir al Despacho del Contralor Departamental en el desarrollo de los programas, políticas y planes para la efectiva participación ciudadana o comunitaria en la vigilancia, revisión y control a la gestión pública del Departamento y la de los municipios, además los resultados de las mismas.

Desarrollar los procedimientos para la aplicación de mecanismos de participación ciudadana o comunitaria en el ejercicio de la función de vigilancia y control fiscal, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la Ley.

PROCESOS A CARGO

Proceso:	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Objetivo:	Ser facilitador entre la ciudadanía y los sujetos de control, canalizar las denuncias ciudadanas que se relacionan con la entidad y generar una actuación derivada de esta
Alcance:	Desde que se recepciona la denuncia ciudadana hasta el traslado de esta a las dependencia respectivas y/o las entidades competentes.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de administración de personal de la Contraloría y situaciones de carrera administrativa.

Dirigir el diseño de políticas, planes, programas, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Contraloría.

PROCESOS A CARGO

Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Objetivo:	Propender por la competencia, bienestar y ambiente de trabajo de los funcionarios de la Entidad que permita un mejor desempeño y lograr ser más competitivos, humanos y eficientes.
Alcance:	Desde la identificación de la necesidad de crear o cubrir una vacante, de bienestar y/o seguridad, hasta cubrir esa necesidad a satisfacción de los funcionarios.

Proceso:	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS
Objetivo:	Determinar y suministrar los bienes y servicios requeridos por los diferentes procesos, así como la infraestructura necesaria para lograr la conformidad de los requisitos del servicio. Gestionar la contratación en la organización
Alcance:	Detección de necesidades hasta la adquisición y entrega del producto y/o servicio.

Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA
Objetivo:	Administrar los recursos financieros de la entidad, con el fin de suministrar el apoyo idóneo de la Contraloría Departamental en el cumplimiento de su misión.
Alcance:	Desde el momento que exista en la entidad la necesidad de adquirir un bien y/o servicio el cual se encuentra enmarcado en el plan de acción o cualquier requerimiento existente en la entidad hasta la elaboración de los estados financieros y demás documentos que permitan reflejar la situación financiera de la entidad.

10. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

CODIGO DE ETICA

Los Principios Corporativos son el marco de actuación ética de la Entidad y la base de la Cultura Institucional, entendida ésta como el conjunto de valores que inspiran y guían su vida cotidiana.

Estos principios están contenidos en el Código de Ética, fijado mediante resolución 241 Julio 23 de 2007 y en las directrices rectoras del Plan

Estratégico 2008-2011, en los cuales se destaca y afianza la tarea fundamental del Ente Fiscalizador del Tolima y en su gestión transparente y eficaz.

Es por eso que nuestra vida Institucional se soportará bajo el Lema “TODOS SOMOS CONTROL” como marco de referencia de los Valores Organizacionales que inspirarán la vida diaria del máximo Organismo Fiscalizador del Tolima.

Como consecuencia la gestión de la Entidad se soportará en los siguientes Valores Éticos:

COMPROMISO

La Capacidad de alinearse y tomar como propios los proyectos y propósitos Institucionales.

Los Servidores Públicos de la Contraloría Departamental del Tolima, reconocemos y hacemos propias las orientaciones, propósitos, proyectos y logros Institucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de nuestra labor fiscalizadora, propiciando el mejoramiento continuo.

CONFIABILIDAD

Disposición para mantener discreción sobre la información reservada a la que hemos tenido acceso o que nos ha sido confiada.

En la Contraloría Departamental del Tolima, tenemos reserva sobre la información del ejercicio fiscal que por mandato legal, no puede ser divulgada y discreción en el tratamiento de los asuntos internos de la Entidad.

HONESTIDAD

Comportamiento coherente entre el decir y el hacer, con relación al respeto y cuidado de los bienes públicos y privados.

En la Contraloría Departamental del Tolima, utilizamos los recursos exclusivamente para el cumplimiento de nuestra gestión y brindamos garantía a la comunidad frente a la protección de los bienes públicos, mediante el ejercicio de un efectivo Control Fiscal.

JUSTICIA

Dar a cada quien lo que le corresponde, según sus particularidades.

En la Contraloría Departamental del Tolima, nuestras actuaciones y decisiones son ajenas a juicios previos, reconocemos las particularidades de los sujetos de control y de los servidores públicos de la Entidad y aplicamos la normatividad correspondiente sin excepciones.

Así mismo, valoramos y exaltamos los logros alcanzados por nuestros servidores y los motivamos para el mejoramiento continuo.

OBJETIVIDAD

Capacidad para hacer valoraciones fundamentadas en hechos verificables.

En la Contraloría Departamental del Tolima, todas las actuaciones de nuestros servidores públicos se fundamentan en hechos verificables que pueden ser controvertidos por los afectados, en igualdad de condiciones frente a la Ley.

PARTICIPACION

Propiciar que otros hagan parte de las actividades y disposición para involucrarse en ellas.

Los servidores públicos de la Contraloría Departamental del Tolima, promovemos el Control Social como complemento importante del Control Fiscal e internamente impulsamos el trabajo en equipo y la distribución colectiva de las responsabilidades.

RESPETO

Aceptación del derecho de los demás a su propia forma de pensar, sentir y actuar.

En la Contraloría Departamental del Tolima, reconocemos el derecho de cada persona a tener actuaciones según sus propias convicciones y sentimientos, dentro del marco de la Ley.

RESPONSABILIDAD

Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus actuaciones y omisiones.

Los Servidores Públicos de la Contraloría Departamental del Tolima, prevemos y corregimos las consecuencias negativas de nuestras actuaciones y omisiones como individuos y como organización, de modo que contribuyamos a un Clima laboral óptimo en la Entidad y a la toma adecuada de decisiones en el ejercicio de la función fiscalizadora.

TRANSPARENCIA

Actitud para hacer públicas las actuaciones y sus resultados.

En la Contraloría Departamental del Tolima, comunicamos ampliamente los resultados de nuestra gestión y estamos dispuestos al libre examen por parte de la comunidad y de las entidades de control, para lo cual entregamos la información solicitada de manera veraz y oportuna.

11. ESTRUCTURA ORGANICA: PLANTA GLOBAL DE CARGOS

CARGO	NIVEL	CODIGO	NUMERO CARGOS
Contralor Departamental	Directivo	010 04	1
Contralor Auxiliar	Directivo	035 02	1
Secretario General	Directivo	073 02	1
Secretario Administrativo y Financiero	Directivo	009 02	1
Director Operativo de Control Interno	Directivo	009 02	1
Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente	Directivo	009 01	1
Director Técnico de Responsabilidad Fiscal	Directivo	009 01	1
Director Técnico de Planeación	Directivo	009 01	1
Director Técnico Participación Ciudadana	Directivo	009 01	1

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Conmutador 2 61 11 67 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



Director Técnico Jurídico	Directivo	009 01	1
Profesional Especializado	Profesional	222 02	5
Profesional Universitario	Profesional	219 01	20
Técnico	Técnico	367 04	1
Técnico	Técnico	367 03	2
Técnico	Técnico	367 02	10
Técnico	Técnico	367 01	6
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407 01	10
Conductor	Asistencial	480 02	2
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470 01	2
TOTAL: CARGOS			68

12. ORGANIGRAMA

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
ESTRUCTURA ORGANICA



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.

PARTE II

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Conmutador 2 61 11 67 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



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 INDUCCION

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 REINDUCCION

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 Departamental del Tolima, 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, se deben cumplir como servidores públicos.

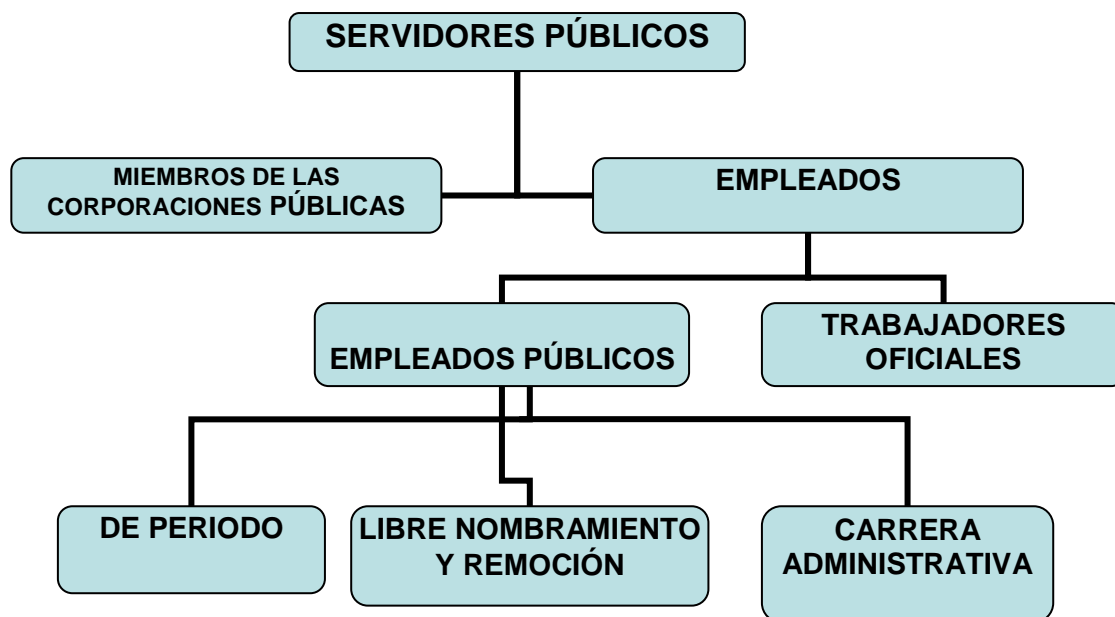
Igualmente le sirve de apoyo en la integración rápida y adecuada del quehacer cotidiano de la Contraloría Departamental del Tolima.

2. PROCESO DE VINCULACIÓN CON LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Antes de hablar de la vinculación con la Contraloría Departamental del Tolima, 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
- ❖ Empleados
- ❖ Trabajador Oficial
- ❖ Empleados Públicos
- ❖ Libre Nombramiento
- ❖ Carrera Administrativa



❖ MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES PÚBLICAS

Los Miembros de las Corporaciones Públicas son: Los Senadores y Representantes a la Cámara, los Diputados, Concejales y miembros de las Juntas Administradoras Locales.

❖ EMPLEADOS

Son aquellos que prestan sus servicios al Estado, se les ha denominado empleados públicos y trabajadores oficiales.

❖ TRABAJADOR OFICIAL

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.

❖ LIBRE NOMBRAMIENTO

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

❖ EMPLEADO DE CARRERA

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

❖ CARRERA ADMINISTRATIVA

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 se hará por concurso de méritos.

Al producirse una vacante definitiva o temporal, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados, si acreditan los requisitos para su desempeño.

En caso de no ser posible el encargo, se pueden hacer nombramientos provisionales, cuya duración se configura hasta la realización del concurso.

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 por 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 Departamental del Tolima, 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 doméstica

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 tiende 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:

- Prima de Navidad
- Vacaciones
- Prima de vacaciones
- Prima de servicio
- 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

4.1 PRIMA DE NAVIDAD

Esta prima será equivalente a un mes del salario por cada año de servicio. En caso que el empleado no haya trabajado todo el año, tendrá derecho

a una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable.

4.2 PRIMA DE VACACIONES

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

4.3 AUXILIO DE CESANTÍA

Consiste en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año servido.

4.4 CALZADO Y VESTIDO DE LABOR

Es una prestación social que consiste en el suministro cada cuatro (4) meses, en forma gratuita de un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo vigente. Esta prestación se reconoce a los empleados que hayan cumplido más de cuatro (4) meses al servicio de la entidad.

4.5 AUXILIO DE MATERNIDAD

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

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

5.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

La Contraloría Departamental del Tolima, a través de la Secretaría 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 Departamental del Tolima, 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 1° de febrero y el 31 de julio y otra por el periodo comprendido entre el 1° de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

5.3 PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

La Contraloría Departamental del Tolima, a través de la Secretaria Administrativa y financiera desarrolla las actividades contenidas en el Plan de Bienestar Social, celebración de fechas especiales como: Día de la Mujer, Día de la Secretaria, Día de los Niños, Novena de Aguinaldos, 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 Departamental del Tolima, a través de la Secretaria Administrativa y financiera, desarrolla actividades contenidas en el Plan de Salud Ocupacional, encaminadas a Preservar y mantener a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, en las mejores condiciones de salud, bienestar y equilibrio en su entorno laboral protegiéndolo 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.

5.4.1 COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

En la Contraloría Departamental del Tolima, está creado el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO), de acuerdo a la reglamentación

establecida en la Resolución 2013/86 del Ministerio de la Protección Social, encargado de velar por el mejoramiento de los ambientes de trabajo.

5.5 PROGRAMA DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

La Contraloría Departamental del Tolima, cuenta con un Programa de Incentivos y Estímulos, el cual fue adoptado mediante Resolución 216 de Julio 29/09.

El Programa de Incentivos y Estímulos, contempla entre otros reconocimientos como: Al desempeño del mejor funcionario de la Entidad, premiar los grupos de trabajo que ayuden a mejorar el desempeño institucional de la Entidad.

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 Secretaría Administrativa y Financiera, las incapacidades debidamente tramitadas ante la EPS en un plazo no mayor a tres días de ser incapacitado.

_ Cuando la incapacidad es mayor a tres días, se nos descontará una tercera parte del valor correspondiente a la incapacidad.

PARTE IV

1. REGIMEN DISCIPLINARIO

Resulta de vital importancia para quienes ingresan a prestar sus servicios a la Contraloría Departamental del Tolima conocer algunos artículos de la

Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” ya que allí se encuentran reguladas, entre otros, los deberes, derechos y sanciones de los servidores públicos.

1.1 FALTA DISCIPLINARIA

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley 734 de 2002, se encuentra definida como incursión en una conducta que conlleve al incumplimiento a sus deberes, extralimitación en el ejercicio de las funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés sin que se encuentre amparado por una de las causales de justificación consagradas en esa normatividad.

En el artículo 42 presenta la clasificación de las faltas: Gravísimas, Grave o Leve.

1.2 SANCIONES

De acuerdo a la falta cometida, el artículo 44 fija las sanciones a que el servidor público está sometido:

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

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Conmutador 2 61 11 67 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



QP-CER140778

SO-CER140748

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 Competencia

Corresponde a la Secretaria General de la Contraloría Departamental del Tolima, conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra sus servidores.

1.4 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.

1.5 DERECHOS

Además de los contemplados en la Constitución, la Ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

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

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Conmutador 2 61 11 67 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



QP-CER140776

SO-CER140746

- Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
- Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regimenes generales especiales.

1.6 DEBERES

De acuerdo a la Ley 734 de 2002, son deberes de todo servidor público, entre otros:

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, las leyes, los manuales de funciones y órdenes superiores en otros.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado.
- Vigilar y salvar los bienes del Estado.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
- Tratar con respeto a los compañeros y superiores.
- Desempeñar el empleo sin pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.

1.7. PROHIBICIONES

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Conmutador 2 61 11 67 Ibagué
Web-site: www.contraloriatolima.gov.co

A todo servidor público le está prohibido, de acuerdo a la Ley 734 de 2002, entre otras:

- Solicitar directa e indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- Propiciar, organizar o participar en huelgas o suspensión de actividades.
- Asistir al trabajo en estado de embriaguez.
- Incumplir deberes, en busca de los derechos, extralimitar funciones.
- Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos, compañeros y demás servidores, injuriarlos o calumniarlos.
- Proporcionar datos inexactos o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información.
- Ocasionar pérdida o daños a los bienes del estado.
- Tener a su servicio en forma estable, personas ajenas a la entidad.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado
- 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 a aquel a quien corresponda su conocimiento.
- Ejecutar en el trabajo actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones ascensos o para justificar una situación administrativa.
- 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.
- Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- Exhibir documentos o archivos a personas no autorizadas

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Conmutador 2 61 11 67 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



QP-CER140776



SO-CER140746

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 Conclusión

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 los mismos.

Edificio Gobernación del Tolima Piso 7 Conmutador 2 61 11 67 Ibagué

Web-site: www.contraloriatolima.gov.co



QP-CER140776



SO-CER140746

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, rehuse o deniegue un acto propio de sus funciones.

2.6 ABUSOS 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 PÚBLICAS

- ❖ 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 Departamental del Tolima, deben sujetarse al siguiente Horario Laboral:

DIAS	HORARIO
Lunes a Jueves	7:00 AM a 12:00 M 2:00 a 6:00 PM
Viernes	7:00 AM a 12:00 M 2:00 a 5:00 PM

ARTICULO SEGUNDO: El programa de INDUCCION se realizará dentro de los cinco (5) días siguientes al Ingreso del funcionario a la Contraloría Departamental del Tolima.

ARTICULO TERCERO: El programa de REINDUCCION a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima, se realizará cada dos (2) años o cada vez que la situación lo amerite, por un termino no superior a dos (2) días.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha.

COMUNIQUESE y CUMPLASE,

Dada en Ibagué, a los veintiún (21) días del mes de Agosto de dos mil nueve (2009).-

FREDDY CAMACHO DIAZ
Contralor Departamental

Proyectó y elaboró: Marbel Torres Pérez
Secretaría Administrativa y Financiera

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE.