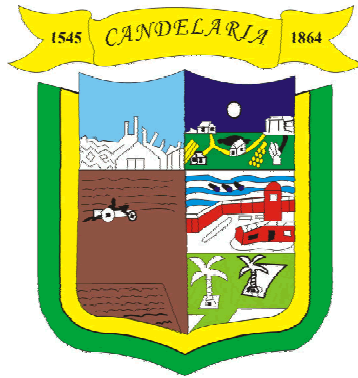


ALCALDIA MUNICIPAL DE CANDELARIA



Sistema de Gestión de Calidad

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Versión 4

Código: 54-PGA-MA-01

Proceso: Gestión Administrativa – PGA

Agosto 2014


	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 2 de 56

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	7
1.1 RESEÑA HISTÓRICA	7
1.2 VISIÓN.....	8
1.3 MISIÓN	8
1.4 PRINCIPIOS Y VALORES.....	9
2. OBJETIVO	13
2.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	13
2.1.1 Económico	13
2.1.2 Salud	13
2.1.3 Educación	14
2.1.4 Vivienda	14
2.1.5 Medio ambiente.....	14
2.1.6 Cultura.....	15
2.1.7 Deporte y recreación.....	15
3. ALCANCE.....	15
4. NORMATIVIDAD	15
5. DEFINICIONES.....	17
6. CONDICIONES GENERALES.....	17
6.1 GENERALIDADES.....	17
6.2 ORGANIGRAMA	18
6.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
6.3.1 Consejo Municipal de Candelaria.....	18
6.3.2 Alcalde Municipal	19
6.3.3 Consejo Gobierno	19
6.3.4 Secretaria de Desarrollo Social y Programas Especiales	19
6.3.5 Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana.....	19
6.3.6 Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social en Salud	20
6.3.7 Secretaria de Educación, Cultura y Turismo	20



MUNICIPIO DE CANDELARIA
MANUAL DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN

Código: 54-PGA-MA-01

Fecha: 29-Agosto-2014

Versión: 4

Página 3 de 56

6.3.8 Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Económico.	20
6.3.9 Secretaria de Infraestructura y Valorización Municipal.....	20
6.3.10 Secretaria de Vivienda Social	20
6.3.11 Departamento Administrativo de Planeación e Informática.....	20
6.3.12 Secretaria de Hacienda.....	21
6.3.13 Dirección Administrativa Jurídica	21
6.3.14 Secretaria de Desarrollo Administrativo	21
6.3.15 Secretaria de Transito	21
6.4 NORMAS QUE RIGEN LA ENTIDAD.....	21
6.5 ESTRUCTURA DE LA PLANTA FÍSICA.....	22
6.6 HORARIOS.....	22
6.7 ZONAS VERDES, CANCHAS DE FÚTBOL Y ESCENARIOS DEPORTIVOS	22
6.8 MALLA VIAL	23
6.9 BIENES INMUEBLES.....	23
7. PORTAFOLIO DE SERVICIOS	23
7.1 DESPACHO ALCALDÍA.....	23
7.2 SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	23
7.2.1 Inspección de Policía	25
7.2.2 Comisaría de Familia	25
7.2.3 Comité Local de Emergencias	25
7.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA	26
7.3.1 Área de Ordenamiento Territorial.....	26
7.3.2 Área de Desarrollo Integral	27
7.3.3 Área de Informática	27
7.3.4 Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	28
7.4 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN MUNICIPAL	28
7.5 SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	28
7.6 SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.....	29
7.7 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO.....	30



MUNICIPIO DE CANDELARIA
MANUAL DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN

Código: 54-PGA-MA-01

Fecha: 29-Agosto-2014

Versión: 4

Página 4 de 56

7.8 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	31
7.9 SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL	32
7.10 SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	33
7.11 SECRETARÍA DE HACIENDA	34
7.12 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES	34
7.13 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO	35
8. GESTIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	36
8.1 GESTIÓN INSTITUCIONAL	36
8.1.1 Direccionamiento Estratégico	36
8.1.2 Gestión de la Calidad	36
8.1.3 Gestión Operativa	36
8.1.4 Evaluación Institucional	37
8.2 POLÍTICAS	37
8.2.1. Políticas Regionales	37
8.2.2 Políticas Estructurantes de Nivel Municipal	37
8.2.3 Política Político - Administrativa	38
8.2.4 Política Ambiental	38
8.2.5 Política Amenazas y Riesgos	38
8.2.6 Política Físico Espacial	38
8.2.7 Política Económica	38
8.2.8 Política Social	38
8.2.9 Política del Sistema de Movilidad	38
8.2.10 Políticas Sistema de Espacio Público	39
8.2.11 Política Equipamientos para Educación	39
8.2.12 Política para la Salud	39
8.2.13 Política para Bienestar Social	39
8.2.14 Política para los Equipamientos Recreativos y Deportivos	39
8.2.15 Política Servicios Básicos	39
8.2.16 Política para los Equipamientos de Cultura	39
8.2.17 Política Equipamiento Municipal Especial	40
8.2.18 Política de Servicios Públicos	40
8.2.19 Política de Gestión del Talento Humano	40
8.2.20 Política de la Calidad del Municipio de Candelaria Valle del Cauca....	40
8.3 PLANES GENERALES	40



MUNICIPIO DE CANDELARIA
MANUAL DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN

Código: 54-PGA-MA-01

Fecha: 29-Agosto-2014

Versión: 4

Página 5 de 56

8.3.1 Salud	40
8.3.2 Educación	41
8.3.3 Deporte y Recreación.....	41
8.3.4 Vivienda	41
8.3.5 Cultura.....	41
8.3.6 Programas Especiales	41
8.3.7 Desarrollo Administrativo	41
8.3.8 Cultura Democrática y Paz.....	41
8.3.9 Medio Ambiente	42
8.4 PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES	42
8.4.1 Proyectos Especiales de Orden Regional:.....	42
8.4.2 Proyectos Especiales de Orden Municipal:.....	42
9. PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL.....	42
9.1 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	42
SERVICIO ACTIVO.....	43
PERMISO.....	43
COMISIÓN	43
ENCARGO	43
VACACIONES.....	43
9.2 RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL	44
RÉGIMEN SALARIAL	44
RÉGIMEN PRESTACIONAL.....	44
PRIMA DE NAVIDAD	44
VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES.....	44
SUBSIDIO FAMILIAR.....	44
AUXILIO DE CESANTÍA	44
CALZADO Y VESTIDO DE LABOR	44
AUXILIO DE MATERNIDAD	44
9.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS	45
9.4 CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	46
9.5 DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	46
9.6 RÉGIMEN DISCIPLINARIO	49
9.7 DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – LEY 599 DE 2000.....	49



MUNICIPIO DE CANDELARIA
MANUAL DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN


Código: 54-PGA-MA-01

Fecha: 29-Agosto-2014

Versión: 4

Página 6 de 56

9.8 SEGURIDAD SOCIAL	51
9.9 RIESGOS LABORALES.....	51
9.10 JORNADA LABORAL	52
9.11 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO	52
9.11.1 El Estado.....	52
9.11.2 La Constitución.....	52
9.11.3 El artículo 113 de la constitución política establece	52
9.11.4 Rama Legislativa.....	52
9.11.5 Rama Ejecutiva	53
9.11.6 Rama Judicial.....	53
9.11.7 Jurisdicciones Especiales	53
9.11.8 Órganos de control.....	54
9.11.9 Organización Electoral	54
9.12 CONCEPTOS MODERNOS DE GERENCIA PÚBLICA	55
9.12.1 Gestión Pública	55
9.12.2 Gestión Integral	55
9.12.3 Productividad Laboral.....	55
9.12.4 Descentralización Administrativa.....	56

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 7 de 56

1. INTRODUCCIÓN

El Proceso de Inducción y Reinducción está dirigido a iniciar y a dar continuidad en el proceso de integración a la Cultura Organizacional de los empleados de la Administración Municipal de Candelaria.

Este programa es un proceso fundamentado en la recepción y orientación al empleado recién ingresado a la Organización y al acompañamiento y fortalecimiento para los Funcionarios antiguos.

Para dar inicio a la implementación de este programa, se aplicara de manera general a todo el personal, independientemente del Nivel/Denominación o forma de vinculación a la Alcaldía Municipal de Candelaria.

Con la implementación de este tipo de Programa se pretende facilitar la identificación de la Organización, redundando en el establecimiento de compromisos del Funcionario con el cumplimiento sus labores en pro del cumplimiento de la Visión y Misión de la Alcaldía Municipal de Candelaria.


1.1 RESEÑA HISTÓRICA

El 02 de Febrero de 1545 fue fundado el Municipio de Candelaria Valle por SEBASTIÁN DE BELARCAZAR; Ubicado en la zona Sur del Departamento del Valle del Cauca, se encuentra a una altura de 975 m.s.n.m. y cuenta con una Área de 285 Km2.

De topografía totalmente plana, pertenecen sus terrenos a la llanura aluvial del Río Cauca, con un piso térmico cálido del 172Km2 y medio de 76Km2, con temperaturas que fluctúan entre 24°C y 29°C, lo cual hace que éstas tierras sean bastante fértiles apta para los cultivos y en los últimos tiempos principalmente para el cultivo y explotación de la caña de azúcar, constituyéndose en un reglón importante para la economía del Municipio.

Limita al Norte : Con el Municipio de Palmira.
 Sur : Departamento del Cauca.
 Occidente: Municipio de Santiago de Cali.
 Oriente : Municipios de Pradera Y Florida.

En el año de 1864 por mandato legislativo se le reconoció como Municipio; La Alcaldía en el año de 1925 era llamada la Casa Municipal, fue construida en adobe y ladrillo de dos pisos adentro con un palco con vista al solar, era utilizada para actividades políticas, sociales, culturales y también actos religiosos importantes,

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 8 de 56

en el salón del Honorable Concejo Municipal se llevaron a cabo importantes y anecdóticos debates que hacen historia de la época líderes que no eran avanzados en las tantas luchas políticas como los de hoy , por lo que se debe considerar de suma importancia Histórica.

La casa Municipal fue el epicentro de las Festividades del 02 de Febrero las cuales eran organizadas de tal manera que toda la comunidad participara por esos años el Municipio era totalmente integrado entre corregimientos y veredas.

El Municipio de Candelaria ha restaurado en varias ocasiones su estructura Administrativa; La estructura actual del municipio se adopto con el Decreto 232 de Agosto 27 de 2008.


1.2 VISIÓN

Al 2019 Candelaria será un Municipio con liderazgo regional, competitivo, productivo, seguro y atractivo para inversión y generación de empleo, prevalecerá la cultura y convivencia ciudadana incluyente. Su crecimiento económico y su posición privilegiada en el ámbito nacional en materia fiscal, garantizará el desarrollo y la prosperidad y por ende calidad de vida para sus habitantes. Los candelareños pujantes y con sentido de pertenencia con su territorio serán gestores de su propio desarrollo social, económico y ambiental.

1.3 MISIÓN

Nuestro compromiso es ordenar el desarrollo del territorio, promover la inclusión y la participación comunitaria, construir un municipio seguro que proteja los derechos de sus ciudadanos, promover la articulación pública y privada como desarrollo económico en la región, generar con hechos y con una gestión innovadora la credibilidad y confianza de la institucional local, implementar política pública encaminadas a la competitividad.

Mejorar la calidad de vida de la población bajo un enfoque de sostenibilidad mediante el cual se propicie la armonía entre el bienestar de la población, el uso del territorio, la conservación y protección de los recursos naturales y la actividad productiva. Promover el control social, luchar contra la pobreza, proteger el medio ambiente, mejorar las condiciones de convivencia y seguridad, haciendo una gestión pública eficiente.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 9 de 56

1.4 PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios y valores del Municipio de Candelaria, están definidos en el Decreto No. 116 de Junio 30 de 2009 destacando los siguientes:

- **Moralidad.** El servidor público debe actuar con rectitud y honradez procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interés personal. También está obligado a exteriorizar una conducta honesta.
- **Prudencia.** El funcionamiento debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad. Así mismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio del municipio o la imagen debe tener la sociedad respecto de sus servidores.
- **Justicia.** El servidor público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno de lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Municipio, como con el público, sus superiores y subordinados.
- **Templanza.** El servidor público debe desarrollar sus funciones con respecto y sobriedad, usando prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Así mismo, debe evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o disposición en cumplimiento de los deberes propios del cargo.
- **Idoneidad.** La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.
- **Responsabilidad.** El servidor público debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuánto más elevado sea el cargo que ocupa un servidor público mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este código.
- **Aptitud.** Quien disponga la designación de un servidor público debe verificar el cumplimiento de los recaudos destinados a comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga aptitud.



MUNICIPIO DE CANDELARIA
MANUAL DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN

Código: 54-PGA-MA-01

Fecha: 29-Agosto-2014

Versión: 4

Página 10 de 56

- **Capacitación.** El servidor público debe capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.

- **Legalidad.** El servidor público debe conocer y cumplir la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que regulan su actividad. Debe observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, está no pueda ser objeto de reproche.

- **Evaluación.** El servidor público debe evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo.

- **Veracidad.** El servidor público está obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como con sus superiores y subordinados y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.


- **Discreción.** El servidor público debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.

- **Transparencia.** El servidor público debe ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la administración.

- **Declaración jurada patrimonial y financiera.** El servidor público debe presentar ante la Secretaria de Desarrollo Administrativo una declaración jurada de su situación patrimonial y financiera. El control y seguimiento de la situación patrimonial y financiera de los servidores públicos y la reglamentación del régimen de presentación de las declaraciones juradas estarán a cargo de los entes de control del gobierno nacional.

- **Obediencia.** El servidor público debe dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

- **Independencia de criterio.** El servidor público no debe involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia para el desempeño de las funciones.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 11 de 56

- **Equidad.** El empleo de criterios de equidad para adecuar la solución legal a un resultado más justo nunca debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por las leyes.

- **Igualdad de trato.** El servidor público no debe realizar actos discriminados en su relación con el público o con los demás agentes de la Administración. Debe otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación. Este principio se aplica también a las relaciones que el servidor mantenga con sus subordinados.


- **Ejercicio adecuado del cargo.** El ejercicio del cargo involucra el cumplimiento personal del presente código, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados.

- **El servicio público,** mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros. Así mismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar, represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra servidores u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.

- **Uso adecuado de los bienes del Municipio.** El servidor público debe proteger y conservar los bienes del Municipio. Debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando sus abuso, derroche o desaprovechamiento. Tampoco puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósito que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que por razones protocolares, el servidor deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

- **Uso adecuado del tiempo de trabajo.** El servidor público debe usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

- **Colaboración.** Ante situaciones extraordinarias, el servidor público debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 12 de 56

inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

- **Uso de información.** El servidor público debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada o secreta conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

- **Obligación de denunciar.** El servidor público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al Municipio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente código.


- **Dignidad y decoro.** El servidor público debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás servidores, debe conducirse en todo momento con respecto y corrección.

- **Honor.** El servidor público al que se impute la comisión de un delito de acción público, debe facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias por esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo. Podrá contar con el patrocinio gratuito del servidor jurídico oficial correspondiente.

- **Tolerancia.** El servidor público debe observar frente a las críticas del público y de la prensa un grado de tolerancia superior al que razonablemente pudiera esperarse de un ciudadano común.

- **Equilibrio.** El servidor público debe actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

- **Trabajo en equipo.** El servidor público debe tener disponibilidad para trabajar en equipo observando siempre la mejor aptitud de solidaridad, colaboración y esmero para alcanzar los objetivos por la institución.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 13 de 56

2. OBJETIVO

Facilitar la adaptación e integración del personal que ingresa y presta servicios en la Administración Municipal, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma. En la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, con el objeto de mantener informados, sobre los servicios, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del funcionario con la Alcaldía Municipal y proporcionar a su vez al personal nuevo, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; y de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseados.


2.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

2.1.1 Económico

Promover el Desarrollo Económico y fomentar la Generación de empleo e Ingresos, aprovechando las fortalezas internas y las ventajas territoriales del Municipio, donde la intervención del sector Privado, el uso de las herramientas tecnológicas en manejo de información, la Tecnificación de la Educación y el fortalecimiento del Sector Turístico sean factores determinantes.

2.1.2 Salud

- a). Promover la movilización de voluntades, compromisos intersectoriales y comunitarios para mejorar la salud y calidad de vida, y establecer alianzas para la construcción de entornos saludables.
- b). Monitorear, evaluar, y analizar la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación de acuerdo al perfil epidemiológico del municipio.
- c). Promover y fomentar la educación para la salud y los estilos de vida saludable de la población.
- d). Hacer seguimiento y evaluación a las acciones de prevención específica y detección temprana de la prestación de servicios de salud a la población pobre, no asegurada, en lo establecido en el Plan Obligatorio de Salud, nuevo POS, de los regímenes contributivo y subsidiado.
- e). Formular, adoptar y evaluar las políticas para mejorar la participación social y comunitaria en salud.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 14 de 56

f). Vigilar la Prestación de los Servicios de Salud en instituciones prestadoras de servicios de Salud Públicas y Privadas, a fin de garantizar un servicio con calidad.

g). Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana.

h). Priorizar las acciones que garanticen la afiliación al Sistema Seguridad Social en Salud para la población objetivo.

i). Priorizar las gestiones tendientes a mejorar la infraestructura y dotación del Hospital Local y los puestos de salud existentes en el municipio.

j). Articular intersectorialmente las acciones tendientes al desarrollo de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres.

k). Priorizar en todas las actividades del sector salud a los sectores poblacionales en condición de vulnerabilidad, estos es: infancia, adolescencia, población en situación de desplazamiento, población en situación de discapacidad, minorías étnicas, adulto mayor, mujer y género.

2.1.3 Educación


Promover una educación integral, ciudadana y pertinente en el Municipio de Candelaria, que se ajuste a los lineamientos del plan Decenal y que le permita al estudiante tener mejores oportunidades de desarrollo personal contribuyendo así al Desarrollo Económico y Social de Municipio.

2.1.4 Vivienda

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos, procesos, acciones y/o actividades relacionados con la protección y conservación del medio ambiente y manejo sostenible de los recursos naturales, así como el desarrollo agropecuario y el fomento del mejoramiento económico y social en el Municipio de Candelaria.

2.1.5 Medio ambiente

Controlar de manera eficiente el deterioro progresivo del medio ambiente, donde la autoridad ambiental y el municipio realicen actividades de regulación, control y seguimiento y la comunidad adquiera cultura de protección del medio ambiente, mejorando el entorno, condiciones de habitabilidad y contribuir así al cumplimiento del objetivo número siete de los objetivos de desarrollo del milenio – (ODM).

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 15 de 56

2.1.6 Cultura

Incrementar los programas y escuelas culturales y artísticas para una mejor utilización del tiempo libre de la niñez, la juventud y el adulto, que permitan mejorar la calidad de vida y la seguridad en la Población.

2.1.7 Deporte y recreación

Masificar los programas deportivos y recreativos en el Municipio, mediante la oferta de una infraestructura funcional y suficiente, que le permita a la Población Candelareña tener alternativas para el aprovechamiento del Tiempo Libre, y a su vez se incentive la formación deportiva profesional.


3. ALCANCE

La Inducción y Reinducción es una propuesta que está orientada a ofrecer un instrumento que permita a la Alcaldía Municipal de Candelaria como Organización, lograr que las personas que la conforman se adapten e identifiquen con ella, para mantener los elevados estándares de calidad en los servicios, para formar funcionarios eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados, a fin de aprovechar tan importante técnica en la gestión del Talento Humano.

4. NORMATIVIDAD

Estas son algunas de las leyes que rigen la entidad municipal como tal:

- **Decreto 1542 de 1992, Artículo 311.** Por el cual se adopta el desarrollo institucional del municipio.
- **Ley 136 de 1994.** Requisitos legales para la creación del municipio.
- **Ley 617 de 2000.**
- **Ley 152 de 1994.** Por la cual se adopta plan de desarrollo.
- La elaboración del plan de desarrollo está prescrito por el artículo 339 de la constitución política de Colombia. Que precisa cual debe ser el contenido del plan.
- **Ley 790 del 202, articulo 206.** Por el se adopta número, denominación y orden de los ministerios (secretarias).

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 16 de 56

- **Ley 489 de 1998, artículos 3, 4, 5,6.** Por el cual se adopta los principios, finalidades objetivos de las secretarías.

- **Artículo 311** desarrollo legal de la norma, el municipio como entidad fundamental del estado. Decreto 1542 de 1991, ley 136 de 1994.

- **Artículo 270.** Cuenta con la vigilancia ciudadana de la gestión pública.

- **Ley 136 de 1994, artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7,8.** Por el cual se reglamenta las políticas las políticas que rigen el municipio.

- **Artículo 117.** Por el cual se clasifica el municipio de candelaria por corregimientos.

- **Artículo 15 de septiembre 11 de 1959.** Por el cual el municipio de candelaria estableció sus límites corregimentales.

- **Decreto 232 de agosto 27 de 2008.** Por medio del cual se adoptó la estructura actual del municipio.

- **Ley 489 de 1998.** Por el cual se establece la participación de particulares en la gestión municipal.

- **Decreto 1333 de 1986 artículo 10,11.** Por el cual se adopta las funciones del municipio y las competencias administrativas.


- **Ley 136 de 1994 artículo 21.** Por el cual se adopta los concejos municipales por elección popular y dependiendo del número de habitantes será el número de concejales que le corresponda al municipio.

- **Decreto 1333 de 1986 artículo 93, 94.** Atribuciones legales de los concejos.

- **Decreto 1333 de 1986 artículo 128.** Por el cual se adopta la elección de alcalde para los municipios.

- **Ley 136 de 1994, artículo 93,** por el cual se adopta las facultades del alcalde para crear acuerdos, decretos y resoluciones.

- **Resolución No. 1035 de Mayo 24 de 2013.** Por la cual se establece en la administración municipal de candelaria la política de gestión del talento humano

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 17 de 56

5. DEFINICIONES

- **Alcaldía.** Es la Institución que realiza las funciones de órgano de Gobierno o Administración Local de un Municipio.

- **Gestión del Talento Humano.** Se refiere al proceso que desarrolla e incorpora nuevos integrantes a la fuerza laboral, y que además desarrolla y retiene a un recurso humano existente. La Gestión del Talento busca básicamente destacar a aquellas personas con un alto potencial, entendido como talento, dentro de su puesto de trabajo. Además retener o incluso atraer a aquellas personas con talento será una prioridad.

- **Inducción:** Es un proceso dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la institución, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

- **Reinducción:** Es un proceso dirigido a actualizar a los servidores públicos en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar cada año, o cuando la institución enfrente cambios significativos en sus procesos.


- **Secretaría:** Es la Forma Organizativa que se encarga de administrar, gestionar y desarrollar actividades desde su sector específico, en búsqueda del desarrollo y bienestar de la comunidad.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 GENERALIDADES

El Alcalde (a) del Municipio de Candelaria coloca a disposición de todos los servidores públicos y contratistas que laboran en la entidad, el Manual de Inducción y Reinducción, que contiene de manera clara y precisa el sustento jurídico, misional y administrativo que caracteriza el Municipio, estableciendo el marco general de su accionar.

La formación y capacitación de los empleados del Estado ocupa sitio de preferencia en los procesos de gestión del talento humano, por las incidencias positivas que tiene tanto para el servidor público como para las instituciones; por tal razón, una de las políticas estatales es la de contar en toda organización pública, con un documento que permita al recurso humano que ingresa nuevo o al ya vinculado.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 18 de 56

Conocer todas las situaciones ya sea misional o administrativas que se dan al interior de la entidad, con el firme propósito de que la conozca, se ubiquen dentro de ella; se capaciten y sean competentes para dar respuesta satisfactoria a las necesidades de los usuarios, y/o beneficiarios y a la ciudadanía en general.

Se espera que los servidores públicos, acojan, lean y comuniquen el presente Manual, como un mecanismo de retroalimentación que permita establecer mejores relaciones internas y dar información oportuna y confiable a nuestros usuarios y/o beneficiarios tanto internos como externos y a la comunidad en general y conozcan como se encuentra conformada la alcaldía desde su organigrama, los objetivos y todos los servicios que se prestan a la comunidad.

6.2 ORGANIGRAMA




6.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA.

6.3.1 Consejo Municipal de Candelaria

Con fundamento en el artículo 312 y 313, de la constitución nacional, y las leyes 134, 136 y 177 de 1.994 y la ley 617 del 2000.

- Reglamenta las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
- Es el máximo organismo de dirección y gobierno del Municipio.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 19 de 56

- El Concejo Municipal de Candelaria estará compuesto por quince Concejales de conformidad con lo establecido en el inciso 5º del Artículo 22 de la ley 136 de 1.994.

6.3.2 Alcalde Municipal

Con fundamento en el artículo 315 y 313, de la Constitución Nacional, y las leyes 134 y 136 de 1.994 y la ley 617 del 2000.

Es la máxima autoridad del municipio de Candelaria, sus funciones principales están determinadas en la Ley. Debe cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo.

Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la presentación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y renombrar a los funcionarios bajo su dependencia y los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

6.3.3 Consejo Gobierno


El decreto extraordinario numero 0145 de 2004 del 10 de agosto en su numeral 7 menciona al consejo de gobierno como un Organismo de asesoría y coordinación de la gestión de la administración central municipal.

6.3.4 Secretaria de Desarrollo Social y Programas Especiales

Liderar y ejecutar las políticas, planes y programas del Alcalde, relacionados con la gestión comunitaria y el bienestar social, el fortalecimiento de la familia como célula básica de la sociedad y la protección y apoyo a los grupos más vulnerables, y también de aquellos planes y programas que, en razón a su naturaleza, su impacto social o su urgencia, requieran un tratamiento especial y prioritario por parte de la Administración Municipal con el propósito de mejorar las condiciones de bienestar de la población, aplicando criterios de equidad y justicia social.

6.3.5 Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana

Determinar y aplicar las políticas del gobierno municipal para el mantenimiento del orden público y la convivencia y seguridad ciudadana.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 20 de 56

6.3.6 Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social en Salud

Mejorar el acceso de manera incluyente y con enfoque diferencial al sistema general de seguridad social en salud y a la salud pública, optimizando el uso de los recursos y mejorando la calidad de los servicios que se prestan a la población del municipio de Candelaria.

6.3.7 Secretaria de Educación, Cultura y Turismo

Formular y Aplicar de acuerdo con la ley, las políticas educativas, culturales y turísticas del Municipio, con el fin de asegurar el mejoramiento de la calidad de la educación y elevar su nivel cultural, e incentivar el turismo en la municipalidad.

6.3.8 Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Económico.

Formular y Ejecutar las políticas sobre conservación del medio ambiente y de los recursos naturales de la municipalidad. Así como las de desarrollo económico y social sostenible, a partir del trabajo concertado y participativo con los sectores empresarial y agropecuario y los organismos no gubernamentales, cívicos, sociales y comunitarios.

6.3.9 Secretaria de Infraestructura y Valorización Municipal


Diseñar y Ejecutar los proyectos relativos a la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura, ejercer la supervisión, vigilancia y control del desarrollo urbano.

6.3.10 Secretaria de Vivienda Social

Formulación y ejecución de las políticas, planes y programas y proyectos del Municipio de Candelaria sobre vivienda social, renovación social urbana, programas básicos y asociativos de vivienda, y mejoramiento urbano y regulación de predios

6.3.11 Departamento Administrativo de Planeación e Informática

Liderar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo integral del municipio y al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, diseñar e implementar los sistemas de información e informática en las diferentes áreas de gestión del municipio y manejo del banco de proyectos.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 21 de 56

6.3.12 Secretaria de Hacienda

Formular las políticas, planes y programas para la efectiva y oportuna obtención, administración, ejecución y control de los recursos financieros del municipio y administrar el catastro municipal.

6.3.13 Dirección Administrativa Jurídica

Asesorar y orientar jurídicamente los procesos y actuaciones de la Administración Municipal, con el objeto de verificar la juridicidad de sus actos y contratos, para la defensa de los intereses del Municipio y el respeto y preservación de los derechos constitucionales y legales de los ciudadanos.

6.3.14 Secretaria de Desarrollo Administrativo

Dirigir y ejecutar la planeación, organización y control de los procesos inherentes a la administración del talento humano y de los recursos físicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las dependencias de la administración central municipal.

6.3.15 Secretaria de Transito


Dirigir, planear y controlar planes y programas para el ordenamiento del tránsito y transporte y la prestación del servicio de tránsito en el municipio de candelaria, creando cultura ciudadana de respeto y acatamiento de las normas establecidas, previendo y atendiendo dificultades que afecten a la comunidad.

6.4 NORMAS QUE RIGEN LA ENTIDAD

Teniendo en cuenta que la legislación aplicable y regulativa del municipio de candelaria es de naturaleza dinámica, al momento de la elaboración del presente documento algunas de las normas vigentes entre otras son:

Nota: Ver Anexo Normograma por Proceso que se encuentra en el mapa de procesos del sistema de gestión de la calidad.

La estructura actual del Municipio se adoptó con el Decreto 232 de Agosto 27 de 2008.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 22 de 56

6.5 ESTRUCTURA DE LA PLANTA FÍSICA

El edificio de la Alcaldía del Municipio de Candelaria está ubicado en la calle 9 No. 7-69 o plaza principal de candelaria. El área del terreno es de 1219 mt2 consta de (2) niveles donde funcionan las siguientes secretarías y oficinas:

- Despacho del Alcalde.
- Secretaría de Desarrollo Social y Programas Especiales.
- Dirección Administrativa Jurídica.
- Oficina de la Personería.
- Departamento Administrativo de Planeación e Informática.
- Oficina de Informática.
- Secretaria de Infraestructura y Valorización Municipal.
- Tesorería.
- Contabilidad.
- Secretaría de Desarrollo Administrativo.
- Almacén.
- Oficina de Control Interno.
- Secretaria de Hacienda.
- Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Económico.
- Secretaria de Educación, Cultura y Turismo.
- Oficina del SISBEN.
- Secretaria de Vivienda Social.
- Concejo Municipal.


La Secretaria de Salud Pública y de Seguridad Social en Salud y la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana, actualmente se encuentran ubicadas en la Calle 9 # 7- 69 B/ María Auxiliadora.

6.6 HORARIOS

El horario de atención de la Alcaldía Municipal es de 8:00 a 12:00 a.m. y de 2:00 a 6:00 pm. En todas sus dependencias con excepción de tesorería que va desde las 8:00 a 11:30 am y de 2:00 a 5:00 pm.

6.7 ZONAS VERDES, CANCHAS DE FÚTBOL Y ESCENARIOS DEPORTIVOS

El Municipio de Candelaria cuenta dentro de sus bienes inmuebles de uso público con zonas verdes, parques, canchas de fútbol, polideportivos y parques recreacionales con un área total de: 213.219 M2 Aproximadamente.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 23 de 56

6.8 MALLA VIAL

Tiene aproximadamente 424.514 M2 en vías vehiculares y peatonales.

6.9 BIENES INMUEBLES

La Alcaldía de Candelaria dentro de sus bienes inmuebles tiene 226.514 M2 de los cuales 31.204 M2 están construidos.


7. PORTAFOLIO DE SERVICIOS

7.1 DESPACHO ALCALDÍA


- Presentar a la comunidad todos los informes que le sean solicitados y los de obligatorio cumplimiento.
- Coordinar y ejecutar programas y proyectos de participación ciudadana en la protección y amparo a los grupos más vulnerables, dar garantía y respeto a sus derechos constitucionales y legales.
- Presta asistencia social a la comunidad.
- Ordenar ejecución presupuestal para el desarrollo de la Administración Municipal.
- Atender y resolver las Quejas y Solicitudes de la comunidad acorde a la capacidad del Municipio.
- Emitir los Actos Administrativos necesarios para la eficiente Gestión Administrativa.
- Presentar a su iniciativa los Proyectos de Acuerdo para trámite del Honorable Concejo Municipal.

7.2 SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA

- Participar en la definición de la política de gobierno municipal en materia de la seguridad y la convivencia ciudadana.
- Atender a la ciudadanía en trámites de declaración extrajuicio y supervivencia.
- Atender y asesorar a la ciudadanía contra el ruido.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 24 de 56

- Proponer, coordinar y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en todo el Municipio.
- Trabajar mancomunadamente con las diferentes autoridades competentes para la convivencia democrática y la prevención de hechos punibles.
- Coordinar, programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias y velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen tales normas.
- Ejecutar control en los establecimientos públicos, así como en rifas, juegos y espectáculos que se hagan en el Municipio.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes con respecto a la protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
- Elaborar proyectos de inversión que en materia de la convivencia y la seguridad se requieran.
- Elaborar actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.
- Adelantar procesos de medición, conciliación y concertación con empresas para cumplimiento de las normas vigentes.
- Sensibilizar a los comerciantes formales y no formales mediante jornadas cívicas hacia el fomento del cumplimiento de la normatividad.
- Propender porque la convivencia sea un mecanismo real y efectivo en la forma dialogada de solucionar conflictos.
- Cumplir las comisiones para efectuar las diligencias de desocupación, lanzamiento y demolición de los bienes que se hayan construido sin permiso de la autoridad competente.
- Participar activamente en los Consejos de Seguridad que se realicen en el Municipio.
- Impulsar los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con los mandatos constitucionales y legales.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 25 de 56

7.2.1 Inspección de Policía


- Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en el Municipio.
- Llevar todo tipo de problema policivo por las vías de la conciliación y solución pacífica de conflictos.
- Recibir y tramitar las diligencias y comisiones provenientes de juzgados de conformidad con las normas vigentes que se deben atender.
- Atender a la ciudadanía en trámites de pérdida de documentos y conduce.
- Atender los casos más conflictivos elaborando el formato de caución para evitar más inconvenientes de convivencia entre la ciudadanía.

7.2.2 Comisaría de Familia

- Ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas dirigidas a prestar protección a la Familia y al Menor de Edad desamparado.
- Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar.
- Coordinar los programas y operativos tendientes a proteger al menor de edad que se encuentre en condiciones irregulares.
- Coordinar los programas de capacitación en asuntos relacionados con la familia y el menor de edad dando ayuda psicológica a la Comunidad.
- Resolver los casos latentes de inasistencia y llegar a las vías de la conciliación para la protección de los Niños, Niñas y Adolescentes.

7.2.3 Comité Local de Emergencias

- Realizar planes contingencia de evacuación y prevención en caso que se presente una emergencia, en coordinación con el comité local de emergencia, bomberos, cruz roja y defensa civil.
- Elaborar y desarrollar planes y programas que permitan el cuidado, el progreso y la defensa de la vida, frente a los riesgos ocasionados por acción del hombre o de la naturaleza.


	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 26 de 56

- Proponer los sistemas de comunicación integrados, necesarios para el desarrollo de la política de prevención y atención de desastres que se adopte.
- Promover y difundir todas las actividades tendientes a crear y mantener una cultura de prevención de desastres, mediante el diseño de políticas educativas y de capacitación a la comunidad.
- Elaborar y mantener actualizado el mapa de riesgos del Municipio en concurrencia con el Departamento Administrativo de Planeación e Informática y las autoridades ambientales.
- Coordinar, la elaboración de estudios y análisis de vulnerabilidad, amenazas y planes de contingencia.
- Diseñar campañas que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros.
- Realizar estudios pertinentes que determinen las áreas de amenaza en las cuales se presentan y pueden presentarse emergencias.
- Elaborar y evaluar periódicamente el Plan de Acción Municipal para la Prevención y Atención de Desastres.
- Elaborar y mantener actualizado un censo de recursos humanos y técnicos disponibles en el Municipio para la atención de emergencias.

7.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

7.3.1 Área de Ordenamiento Territorial

- Implementar el Plan Básico de Ordenamiento Territorial vigente y los diferentes instrumentos que lo constituyen.
- Control urbanístico (Visitas Técnicas, informes, atención de quejas).
- Licencias urbanísticas de construcción, reconocimiento, intervención del espacio público, subdivisión, parcelación, demolición, remodelación, reloteo.
- Certificados (de uso del suelo, de no alto riesgo, de zona, de distancia, de autorización de publicidad exterior visual y certificados generales de temas referenciales en el P.B.O.T).

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 27 de 56


- Líneas de demarcación - paramento.
- Consultas de la norma urbana y de acuerdo a las disposiciones del Plan Básico de Ordenamiento Territorial y de las normas vigentes.
- Estratificación y Nomenclatura (certificados, reclamos nuevas estratificaciones y nomenclaturas).
- Expedición de determinantes, revisión y adopción de Planes Parciales.
- Actualización permanente del expediente Municipal.
- Manejo y actualización del Sistema de Información Geográfica (SIG).

7.3.2 Área de Desarrollo Integral

- Encargada del seguimiento y la evaluación de la gestión pública programática y presupuestal tanto de la administración en general como de la propia dependencia.
- Plan De Desarrollo Municipal y sus instrumentos de ejecución, seguimiento y evaluación.
- Manejo del aplicativo de las entidades de control para la captura de información sobre la ejecución del Plan de Desarrollo (RCL, SICEP, SIEE, SGR, GESPRY, SIRECI. Etc.).
- Rendición de Informes o Cuentas a las diferentes entidades de control (Planeación Departamental, Nacional, Contraloría General de la República, Contraloría Departamental).
- Banco de Programas y Proyectos (inscripción de los mismos y certificación).

7.3.3 Área de Informática

- Soporte y mantenimiento de los Equipos de Computo.
- Administración de redes de telecomunicación y eléctricas.
- Envío de informes de software no comercial.
- Seguimiento a los sistemas de información administrativos.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 28 de 56

7.3.4 Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

- Administración del aplicativo INTRAFI de los documentos del SGC.
- Actualización de la documentación del SGC.
- Recepción de solicitudes de actualización, creación y/o modificaciones de los diferentes documentos que hacen parte del SGC.
- Capacitación sobre la normativa vigente referente al SGC.
- Planeación y ejecución de Auditorías de Calidad.
- Elaboración de informes sobre resultados de las auditorías elaboradas.
- Realizar Comités de Gestión de Calidad.
- Realizar seguimiento de los hallazgos identificados en las auditorías internas realizadas.

7.4 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN MUNICIPAL

- Elaboración de proyectos, estudios y diseños arquitectónicos de infraestructura deportiva, vial y de saneamiento básico.
- Elaboración de presupuestos.
- Ejecutar obras de infraestructura como: construcción de obras de infraestructura deportiva, social, educativa, espacio público y vial del Municipio.
- Ejecutar el mantenimiento de las vías del Municipio como rastrillaje y balastraje.
- Aplicar el sistema de valorización Municipal.
- Supervisar el alumbrado público del Municipio.

7.5 SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

- **Servicio de Registro Automotor:** Comprende el registro de un vehículo con sus características, titularidad, afectaciones al dominio y transformaciones:
 - Elaborar matrícula inicial para vehículos importados para el servicio público.



MUNICIPIO DE CANDELARIA
MANUAL DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN

Código: 54-PGA-MA-01

Fecha: 29-Agosto-2014

Versión: 4

Página 29 de 56

- Dar duplicado de licencia de tránsito.
- Radicación de cuentas.
- Recepción y radicación de traspasos.
- Traslado de cuenta a otros Municipios.
- Matricula inicial para vehículos particulares (motos, maquinaria agrícola).
- Tarjeta de operación.
- Cancelación de matrícula.
- Tarjeta de Operación.
- Cancelación de matrícula.
- Rematricula de licencia de tránsito.
- Traspasos por sucesión.
- Legalización de guarismos regrabados por hurto.
- Cambio de motor.
- Cambio de color del vehículo.
- Regrabación de chasis y/o series.
- Blindaje.
- Cambio de servicio.
- Reposición de motor.
- Transformación.

- **Servicio de expedición de licencias de conducción:** Comprende la legalización de los trámites de expedición, refrendación, recategorización, duplicado y cambio de documento de las licencias de conducción:

- **Inspección de Tránsito:** Encargada de resolver las contravenciones de tránsito.


- **Cuerpo operativo de agentes de tránsito:** Grupo de personas investidas de autoridad, encargados de velar por la seguridad en las vías, el control normativo y la atención de los eventos de tránsito ya sea con víctimas o daños materiales.

- **Cobro coactivo:** Área encargada de adelantar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva.

7.6 SECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- Realizar todas las actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano de la Alcaldía Municipal.


- Elaborar documentación previa a la contratación de personal.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 30 de 56

- Planear, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la inducción y Reinducción de las personas que hacen parte de la Administración Municipal.
- Realizar la liquidación de nómina, afiliación y liquidación de la seguridad social de los funcionarios de la Administración Municipal.
- Diseñar, Aplicar y Evaluar el Plan de Capacitación Institucional, dirigida a los funcionarios de la Administración Municipal.
- Planear, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Ocupacional de la Alcaldía de Candelaria.
- Llevar los procesos Disciplinarios en primera instancia contra los Empleados Públicos de la Administración Central.
- Revisar y liquidar las cuotas partes y bonos pensionales a cargo del Municipio o de Entidades Concurrentes.
- Ejecutar programas de bienestar social dirigido al empleado público y sus familias con el fin de mejorar el clima laboral.
- Organizar y administrar el archivo general, ejecutar las normas de protección y sistematización para que los usuarios y los servidores públicos tengan fácil acceso y consulta a los documentos.
- Recepcionar las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y demás correspondencia que presenten la Comunidad ante la Administración Municipal y controlar que se tramiten y respondan en los términos legales correspondientes.
- Desarrollar las acciones necesarias con relación a la legalización de bienes inmuebles del Municipio de Candelaria.
- Gestionar las acciones pertinentes para la adecuación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos e inmuebles de la Alcaldía de Candelaria.
- Controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía de Candelaria.

7.7 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO


- Diagnosticar la situación ambiental del Municipio.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 31 de 56

- Promover planes y programas en el manejo adecuado de los recursos naturales y crear espacios de participación en la comunidad.
- Ejercer funciones de control y seguimiento de las actividades que generen afectación al medio ambiente.
- Asesorar a las entidades del orden municipal en la formulación y ejecución de programas de educación ambiental formal y no formal.
- Realizar el mantenimiento de especies arbóreas y arbustivas en los espacios públicos del Municipio.
- Adelantar programas de reforestación en zonas verdes de alto riesgo para el control de la erosión y el manejo de cauces.
- Asistencia técnica y extensión agropecuaria y agrícola en el Municipio.
- Promover el desarrollo económico sostenible, fomentando el empleo por medio de capacitación en actividades de transformación de productos.
- Asesorar en los trámites para solicitar licencias ambientales y conceptos técnicos de viabilidad ambiental ante la CVC.
- Apoyo y cumplimiento a los programas nacionales, departamentales, regionales y municipales de vacunación y vitaminización en el sector pecuario.
- Realizar y apoyar censos de productores del sector agropecuario.
- Asesorar y acompañar a los usuarios de Banco de empleo del Sena.
- Desarrollo de programas y proyectos al fomento y promoción del desarrollo económico del Municipio.

7.8 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO


- Mantiene y mejora la calidad de la educación oficial y privada.
- Promueve y propende por la elevación del nivel cultural de la población e incentiva el turismo en la municipalidad.
- Inspecciona, vigila, controla y evalúa los servicios educativos.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 32 de 56

- Administrar recursos para educación, cultura y turismo de acuerdo a la ley.
- Organiza eventos culturales y ferias.
- Presta servicio de biblioteca y capacitación en distintas áreas culturales (musicales, teatrales y arte) a la población.
- Administra, facilita y controla el patrimonio arquitectónico cultural y turístico.
- Promueve planes de educación formal y no formal.
- Fomenta y apoya las expresiones culturales en el municipio.
- Promueve campañas de lectura a través de la casa de la cultura.

7.9 SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL

- Promueve y ejecuta programas de vivienda social y renovación urbana.
- Gestionar los recursos económicos a las comunidades potencialmente beneficiarias de los programas de vivienda con criterios de equidad y justicia social.
- Atender en temas de vivienda las familias vulnerables del Municipio especialmente víctimas del conflicto y familias ubicadas en zonas de alto riesgo.
- Adelanta programas asociativos de vivienda en todas las modalidades.
- Mantiene actualizada la base de datos de usuarios actuales y potenciales.
- Promover la oferta de vivienda social.
- Capacita en programas de autoconstrucción y organización comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión y aprovechar los recursos de financiación de vivienda social.
- Atiende y resuelve las quejas de la ciudadanía
- Generar las condiciones necesarias para ofrecer en el Municipio suelo urbanizable que permita el desarrollo de programas de vivienda.
- Atender y resolver los casos de titulación y legalización de predios fiscales y predios adjudicados en programas de vivienda promovidos por el Municipio.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 33 de 56

- Promover la participación de la comunidad en déficit de vivienda incentivando la conformación de organizaciones, juntas, sociedades etc., que permitan de manera conjunta con el Municipio desarrollar proyectos de vivienda nueva.

7.10 SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Operativizar la vigilancia en cada una de las acciones del sistema seguridad social y salud pública.

- Fortalecer las acciones de la vigilancia en la prestación de los servicios de salud.

- Implementar la georreferenciación a nivel epidemiológico que permita la implementación de controles efectivos a los agentes que afecten la salud de la población.

- Fortalecer la promoción de la salud, prevención de enfermedad y atención de las población con enfoque diferencial (población en situación de desplazamiento, en situación de discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes, niños, niñas, adolescentes y jóvenes, mujer equidad y género, etnias y LGTBI).

- Atención primaria en salud, comunitaria y familiar – A.P.S.

- Fortalecer los diferentes mecanismos de participación social en salud. CTSSS, COPACO, red de controladores y asociación de usuarios.

- Dotación de equipos tecnológicos y elementos necesarios para la prestación del servicio en salud.

- Mantenimiento y adecuación de puestos de salud.


- Mejorar la prestación de salud en el primer nivel de atención.

- Realizar un estudio técnico para validar la suficiencia y creación de la red de ambulancias del municipio.

- Garantizar la atención de la población pobre no asegurada con subsidios de la oferta en las EPS-S municipales.

- Garantizar la afiliación al régimen subsidiado de la población susceptible de afiliar en el cuatrienio.

- Fortalecer la vigilancia y el control del aseguramiento de la población.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 34 de 56


- Ofrecer atención Biopsicosocial a la población en contexto de emergencias.
- Acciones de salud sexual en contexto de emergencia.
- Acciones de salud mental en contexto de emergencias.

7.11 SECRETARÍA DE HACIENDA

- Recaudar e Incentivar a los ciudadanos al pago oportuno de los impuestos, tasas, multas, y demás derechos municipales y aplicar los procedimientos de cobro persuasivo.
- Garantizar la ejecución oportuna, eficiente y eficaz del presupuesto municipal.
- Se registran los ingresos provenientes del sistema general de participación.
- Resuelve las peticiones, quejas, reclamos y recursos que tengan relación con la liquidación e imposición de gravámenes, derechos municipales, la identificación y seguimiento a la actualización catastral.
- Hacer efectiva la participación ciudadana en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia.
- El pago oportuno a proveedores y servidores públicos.
- Elaboración del presupuesto municipal y marco fiscal de mediano plazo.
- Atención y respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control municipal, departamental y nacional.
- Atención al público.

7.12 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES

- Ejecuta proyectos que garantizan la implementación de políticas públicas complementarias y mecanismos especializados para que los afrodescendientes del Municipio de Candelaria conozcan plenamente sus derechos, libertades fundamentales y la protección de su identidad cultural.
- Ejecuta proyectos para la realización y/o gestión de capacitaciones y actividades de fortalecimiento institucional dirigidas a las organizaciones de base y comunitarias fomentando el desarrollo del sector, la institucionalidad y la

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 35 de 56

democracia, brindando herramientas que faciliten la interacción de dichas organizaciones con la Administración Municipal.

- Realiza programas relacionados con la gestión comunitaria, el bienestar social y el fortalecimiento a la familia como fuente base de la sociedad, que por su impacto social o urgencia requieran un tratamiento especial y prioritario de la Administración Municipal.

- Capacita a la comunidad en diferentes labores para elevar su calidad de vida y fomentar actividades de autogestión y empleo.

- Realiza programas donde haya interacción permanente y efectiva de la comunidad con la administración municipal.

- Velar que todas las Dependencias del Municipio presten atención oportuna a la comunidad y garanticen espacios de participación social.

7.13 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO

- Emitir y difundir los criterios jurídicos que se deban aplicar en desarrollo de las actuaciones y procedimientos a cargo de las diferentes dependencias.


- Asesorar y orientar a la población más vulnerable y pobre en materia jurídica, con respecto y en relación a los procedimientos jurídicos que rigen al Municipio, direccionado a través de los asesores externos a la Dirección Administrativa Jurídica.

- Proyectar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que sean presentados por la comunidad al Despacho del Alcalde y por parte del Municipio a otras entidades, dentro del término de ley.

- Garantizar a la comunidad que las actuaciones y decisiones de la administración se ajuste al estado social de derecho con un cumplimiento estricto a lo establecido en nuestra constitución política.

- Cumplir con la comunicación e información de la contratación de la administración para interés de la comunidad.

- Asesorar y coadyuvar a las Secretarías y demás Dependencias de la Administración Municipal con respecto a la juridicidad de sus actuaciones.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 36 de 56

- Asesorar en las respuestas a Tutelas y Derechos de Petición de las Secretarías que lo requieren.

8. GESTIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

8.1 GESTIÓN INSTITUCIONAL

La gestión institucional en el Municipio de Candelaria, tiene cimiento en cuatro bloques que soportan el cumplimiento de su razón de ser, en cada uno de ellos, se han considerado los elementos fundamentales que articulados permiten obtener los resultados de los objetivos y metas propuestas en un periodo determinado, siempre apuntando hacia el mejoramiento continuo de la entidad y de la calidad de los servicios que se ofrecen.

8.1.1 Direccionamiento Estratégico

Inicia con el establecimiento de la misión y visión, pilares fundamentales del accionar del Municipio, de allí se desprende el Plan de Desarrollo que marca el derrotero de la gestión institucional, teniendo como referentes los principios y valores y el marco normativo establecido.


8.1.2 Gestión de la Calidad

Garantiza a los usuarios y/o beneficiarios de nuestra entidad la prestación de servicios de calidad, bajo los parámetros establecidos a nivel nacional por la normatividad legal vigente y por las normas que rigen la materia a nivel internacional, permitiendo la sostenibilidad y la competitividad del Municipio en el largo plazo.

Está integrada por la gestión de los procesos estratégicos, misionales de apoyo y evaluación y control e integración de los sistemas de información y el soporte de la gestión documental que avala hechos y datos.

8.1.3 Gestión Operativa

Comprende la formulación, ejecución, seguimiento y control de la planeación que se hace para un periodo determinado, que inicia con el Plan Desarrollo y que se ejecuta anualmente con el Plan de Acción; dicha planeación se sustenta en las políticas y objetivos institucionales, en las necesidades de nuestros usuarios y/o beneficiarios, en las debilidades internas, en las oportunidades que el contexto brinda y en las políticas y planes que a nivel nacional y regional se establezcan.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 37 de 56

El engranaje entre la gestión operativa y la gestión de la calidad se cumple, si y solo si el sistema de control interno prende a tiempo los semáforos de alarma (riesgos) que entorpecen o dificultan la gestión.

8.1.4 Evaluación Institucional

Esta dada en dos instancias, a nivel interno la componen la autoevaluación, como un componente de retroalimentación a los procesos, la evaluación de gestión y resultados que está directamente relacionada con el cumplimiento de los objetivos y metas planeadas y la evaluación de desempeño, como mecanismo de regulación y retroalimentación de los servidores públicos y contratistas vinculados bajo cualquier modalidad al Municipio de Candelaria.

A nivel externo, por ley están establecidos parámetros de evaluación en cuanto a la utilización de los recursos públicos y su impacto en la sociedad, como son el control fiscal y el control social y las auditorías de calidad que son mecanismos que desde otras instancias permiten conocer las desviaciones o inconformidades que la Institución debe mejorar para garantizar el cumplimiento de su misión.

Son pilares fundamentales de la evaluación institucional un sistema de indicadores que permita medir los factores claves de resultado (cobertura, calidad, eficiencia y efectividad) y las estadísticas que demuestran las tendencias que marcan los derroteros a nivel interno y externo


8.2 POLÍTICAS

8.2.1. Políticas Regionales

Proponer al Municipio de Candelaria como un modelo estratégico de desarrollo agro industrial sostenible a nivel regional y nacional, propiciando la dinámica económica, social, ambiental para ordenar el territorio y mejorar la condición de vida de sus habitantes

8.2.2 Políticas Estructurantes de Nivel Municipal

Con el fin de darle un uso eficiente y racional al suelo y lograr la recuperación y conservación con manejo sostenible de los recursos naturales y ambientales, satisfaciendo las necesidades y mejorando la calidad de vida de los habitantes de Candelaria, se plantean las siguientes políticas. Cada una de ellas responde a través de las estrategias y acciones estratégicas que se desarrollan con el PBOT a corto, mediano y largo plazo, a las insuficiencias planteadas y reconocidas en el proceso de diagnóstico.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 38 de 56

8.2.3 Política Político - Administrativa

Propender por el fortalecimiento y modernización de la gobernabilidad municipal para asegurar el ordenamiento territorial en su conjunto

8.2.4 Política Ambiental

Propiciar el uso y el manejo sostenible de los recursos naturales y biodiversidad, para garantizar el equilibrio ambiental del territorio.

8.2.5 Política Amenazas y Riesgos

Propiciar el desarrollo de asentamientos humanos, acorde con el modelo territorial, en zonas donde no haya influencia de amenazas o que en su defecto los riesgos existentes se puedan mitigar, disminuyendo los niveles de riesgo para la población del Municipio. De la misma manera se tendrán en cuenta los demás elementos de la estructura ambiental.

8.2.6 Política Físico Espacial

Propiciar un "Modelo Territorial" que permita la articulación funcional del Municipio en el contexto regional e interno, con equilibrio en la organización espacial para el adecuado desarrollo de las funciones urbanas y la articulación de las áreas rurales

8.2.7 Política Económica


Fortalecer y equilibrar los sectores económicos que constituyen el Sistema productivo del Municipio para ampliar la oferta de trabajo e incentivar procesos de desarrollo agro industrial competitivos aprovechando su ubicación estratégica.

8.2.8 Política Social

Construir organización social y comunitaria donde se propicie la equidad y solidaridad social.

8.2.9 Política del Sistema de Movilidad

Mejoramiento y complementariedad de la red de movilidad existente para articular en forma eficiente el sistema vial del municipio a nivel local, regional y nacional. Apoyándose en la consolidación de un sistema de transporte masivo y sus respectivas infraestructuras necesarias para lograr un funcionamiento integrado e

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 39 de 56

interdependiente. El sistema de movilidad está conformado por el subsistema vial y el subsistema de transporte.

8.2.10 Políticas Sistema de Espacio Público

Incrementar el índice de espacio público por habitante, a 15 mts²/hab, para mejorar el contacto ciudadano, optimizar la convivencia e impulsar su reconocimiento como colectividad perteneciente a un territorio, garantizando de esta forma su función estructurante planteada dentro del modelo de ordenamiento.

8.2.11 Política Equipamientos para Educación

Mejorar la calidad y ampliar la cobertura en la prestación del servicio a nivel municipal garantizando la educación básica primaria y secundaria en todo el municipio, conformando las sedes de forma que permitan una mejor organización a nivel corregimental y municipal.

8.2.12 Política para la Salud

Ampliar la cobertura y mejorar la calidad en la prestación del servicio a nivel municipal, de acuerdo al número de habitantes.

8.2.13 Política para Bienestar Social

Mejorar la calidad y ampliar cobertura en la prestación del servicio a nivel Municipal.

8.2.14 Política para los Equipamientos Recreativos y Deportivos


Mejorar la calidad, cantidad y dotación de los espacios para uso recreativo y deportivo en el Municipio.

8.2.15 Política Servicios Básicos

Procurar por la construcción, adecuación y complementación de los servicios urbanos básicos.

8.2.16 Política para los Equipamientos de Cultura

Mejorar la calidad y ampliar la cobertura de las actividades culturales a nivel municipal que permitan el aprendizaje cultural y la realización de eventos culturales y de creación artística.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 40 de 56

8.2.17 Política Equipamiento Municipal Especial

Fortalecer el sistema productivo del municipio a través de la ampliación de la oferta de trabajo e incentivando procesos de desarrollo agroindustrial competitivos.

8.2.18 Política de Servicios Públicos

Propender por el manejo adecuado, equilibrado y sostenible del Sistema de Servicios Públicos Domiciliarios y sus componentes acueducto, alcantarillado, recolección y manejo de residuos sólidos, energía, alumbrado público y gas, enmarcados en el modelo de ordenamiento territorial propuesto, que conlleven a mejorar la calidad de vida de los habitantes de Candelaria.

8.2.19 Política de Gestión del Talento Humano

La Política de Gestión y Desarrollo del Talento Humano está orientada a dotar a la Administración Municipal de Servidores y particulares al servicio de la entidad, íntegros, competentes, abiertos al cambio y comprometidos con el observancia de los principios de la función administrativa, tales como: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad. A través del desarrollo de una Política, en la que se entiendan incorporados los principios de justicia, equidad y transparencia en la ejecución de los procesos de selección, inducción, promoción, formación, capacitación y evaluación de los Servidores públicos.


8.2.20 Política de la Calidad del Municipio de Candelaria Valle del Cauca.

Comprometido con la Calidad, el Municipio de Candelaria acorde con la normatividad vigente, orienta su gestión hacia la entrega de obras, bienes y servicios con oportunidad, confiabilidad y transparencia, por una mejor calidad de vida de sus habitantes, contando con talento humano competente, procesos normalizados que mejoran continuamente, incorporando tecnología apropiada, estableciendo canales adecuados de comunicación y divulgación que faciliten el suministro y manejo de la información.

8.3 PLANES GENERALES

8.3.1 Salud

- Plan de Atención Básica (PAB)

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 41 de 56

8.3.2 Educación

- Programa de calificación de docentes
- Sistema de evaluación de competencias
- Plan Educativo Institucional (PEI)
- Plan Educativo Municipal (PEM)
- Programa Educación con Calidad

8.3.3 Deporte y Recreación

- Promoción, Apoyo y dotación deportiva.
- Capacitación a personal de instructores
- Mantenimiento de Centros deportivo
- Nueva infraestructura deportiva

8.3.4 Vivienda

- Plan terrazas
- Plan de vivienda comunitaria
- Planes de vivienda

8.3.5 Cultura

- Programa consejo municipal de cultura
- Programa casa de la cultura activa
- Programa fomento a la cultura

8.3.6 Programas Especiales


- Programa de atención a población con discapacidad
- Programas para juventud, niñez y familia
- Programas especiales para población vulnerable

8.3.7 Desarrollo Administrativo

- Programa de fortalecimiento de gestión municipal

8.3.8 Cultura Democrática y Paz

- Programa de dotación automotor, equipos y radios de comunicación policía.
- Programa de protección al consumidor

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 42 de 56

- Programa de prevención y atención de desastres
- Programa de mejoramiento de la convivencia

8.3.9 Medio Ambiente

- Plan básico de ordenamiento territorial (PBOT).
- Programa de servicios públicos.
- Programa de disposición de residuos sólidos.
- Plan general de residuos sólidos.
- Programa de mejoramiento ambiental.
- Programa de infraestructura vial.
- Programa de recuperación de espacios públicos

8.4 PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

8.4.1 Proyectos Especiales de Orden Regional:

- Centro de Agro producción CAVASA.
- Parque Industrial La Nubia – Juanchito.
- Macroproyecto Malecón Juanchito.
- Doble Calzada Cali - Candelaria - Florida, Bolo – Candelaria – Cabuyal – Puerto –Tejada - Santander de Quilichao.

8.4.2 Proyectos Especiales de Orden Municipal:

- Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado.
- Centro Recreativo en la Cabecera Municipal.
- Cárcel Municipal en la Cabecera Municipal.
- Parque Lineal en la Cabecera Municipal.
- Centro Tecnológico agropecuario en Villagorgona.
- Centro Cultural Villagorgona.
- Plan de Ciclo rutas.
- Planes parciales en la cabecera, en Villagorgona y en el Carmelo.

9. PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

9.1 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

El empleado público puede encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:



MUNICIPIO DE CANDELARIA
MANUAL DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN

Código: 54-PGA-MA-01

Fecha: 29-Agosto-2014

Versión: 4

Página 43 de 56

SERVICIO ACTIVO

El empleado público ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión (Artículo 59 del Decreto 1950 de 1973).

LICENCIA

Cuando el empleado público se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia (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, ésta podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más; debe solicitarse ante el señor Rector. Los empleados tienen derecho a licencias remuneradas por enfermedad y doce (12) semanas por maternidad. (Art.20 del Decreto 2400 de 1968).

La licencia remunerada de paternidad, se concede por cuatro (4) días en el caso que solo el padre este cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud se concederán al padre ocho (8) días de licencia remunerada de paternidad (Ley 755 de 2002).

PERMISO

El empleado tiene derecho hasta por tres (3) días de permiso remunerado, concedidos por el Jefe inmediato, siempre y cuando medie justa causa (Artículo 74 de Decreto 1950 de 1973).

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.

ENCARGO

Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.


Cuando se trate de ausencia temporal, el encargo podrá conferirse hasta por el término de aquella y en caso de vacante definitiva hasta por un plazo máximo de tres (3) meses. Vencido este término el encargado cesará automáticamente en el ejercicio de tales funciones y el empleo deberá proveerse de acuerdo con los procedimientos normales (Artículo 23 del Decreto 2400 de 1968).

Ante la vacancia definitiva de un empleo y mientras se provee regularmente mediante nombramiento en periodo de prueba resultante de concurso, el empleado de carrera tiene derecho a ser encargado (Ley 909 de 2004, artículos 23 a 25).

Una vez se dé por terminado el encargo, el funcionario de carrera cesará automáticamente en el ejercicio de las funciones y regresará al empleo del cual es titular

VACACIONES


Por tratarse de una prestación social, aunque es una situación administrativa generada por el descanso remunerado, este tema se trata en el siguiente capítulo.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 44 de 56

9.2 RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

La ley 4ª de 1992, señala las normas, objetivos y criterios que debe observar el gobierno nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos (de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la constitución política).

RÉGIMEN SALARIAL
Constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. El régimen salarial de los empleados públicos está consagrado en el Decreto 1042 de 1978, y hacen parte de él:
<ul style="list-style-type: none"> - Asignación Básica Mensual - Bonificación por servicios Prestados - Viáticos - Prima de servicios - Auxilio de transporte
RÉGIMEN PRESTACIONAL
Las prestaciones sociales para los empleados públicos que prestan sus servicios en las entidades u organismos de la rama ejecutiva del poder público, son las siguientes:
PRIMA DE NAVIDAD
Esta prima será equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año y se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.
Cuando el servidor público no ha laborado todo el año civil, tiene derecho a la mencionada prestación, proporcionalmente al tiempo laborado a razón de 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 (Artículo 32 del Decreto 1045 de 1978).
VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES
Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, las cuales se liquidaran con el salario que el funcionario este devengando en el momento del disfrute y a una prima de vacaciones igual a quince (15) días de salario por cada año de servicio.
SUBSIDIO FAMILIAR
Tienen derecho al subsidio familiar en dinero, especie y servicios los trabajadores cuya remuneración mensual, fija o variable no sobrepase los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre y cuando laboren al menos 96 horas al mes; y sumados sus ingresos con los de su cónyuge o compañero (a), no sobrepasen seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (Art.3º de la Ley 789 de 2002).
AUXILIO DE CESANTÍA
Consiste en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos ó discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año (Art.1º del Decreto 1160 de 1947).
CALZADO Y VESTIDO DE LABOR
Es una prestación social que consiste en el suministro cada cuatro (4) meses, en forma gratuita de un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo vigente. Esta prestación se reconoce a los empleados que hayan cumplido más de tres meses al servicio de la entidad (Art. 1º de la Ley 70 de 1988).
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.
La liquidación de este auxilio, según lo expresado por la sala de consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto de fecha septiembre 03 de 1999, se efectuará con los factores que conforman el salario que devengue la empleada al entrar a disfrutar el descanso, que consiste en todas las sumas que habitual y periódicamente recibe como retribución por sus servicios.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 45 de 56

Las Prestaciones Sociales se rigen por la Ley 100 de 1993 y las Normas que la adicionan y reglamentan: Pensión de vejez (jubilación), indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pensión de invalidez, indemnización sustitutiva de la pensión de invalidez, pensión de sobrevivientes, auxilio por enfermedad, indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, auxilio funerario, asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria.


9.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

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 Administrativa deberá ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores, objetivos, medibles, cuantificables y verificables y expresado en una calificación de servicios.

La calificación es el resultado de la Evaluación del Desempeño laboral de todo el periodo establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que durante este periodo haya sido necesario efectuar. Se entenderá por evaluaciones parciales las que deben ser efectuadas a los empleados de Carrera Administrativa en los siguientes casos en que no haya operado cambio de entidad:

- Por cambio de jefe.
- Por cambio definitivo de empleo como resultado de reubicación.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro, o con ocasión la licencia o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario;
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del periodo a calificar.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 46 de 56

9.4 CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

CAPACITACIÓN
La capacitación institucional busca incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral (Art. 4º Decreto 1572 de 1998).
BIENESTAR SOCIAL
Se orienta a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.
Actividades en bienestar social:
Deportes y recreación: Busca la integración de los funcionarios.
Culturales y sociales: Desarrolla las aptitudes y destrezas de los empleados.
Salud: Proporciona los medios para que el funcionamiento tenga un óptimo estado de salud, físico, mental y social.
INCENTIVOS
Decreto 036 de Enero 23 de 2008, Dan reconocimiento al desempeño del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.
Tendrán derecho a incentivos pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo (asistencial).

9.5 DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

DERECHOS
Además de los contemplados en la constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público.
<ul style="list-style-type: none"> - Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función. - Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. - Disfrutar los estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes. - Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas. - Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
<ul style="list-style-type: none"> - Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley. - Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezcan el estado, tales como los de educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales. - Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley. - Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio. - Solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Art.74 Decreto 1950.
Rendir informe sobre su cumplimiento de la comisión de servicios, dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de la misma.
DEBERES
Son deberes de todo servidor público:



MUNICIPIO DE CANDELARIA

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN


Código: 54-PGA-MA-01

Fecha: 29-Agosto-2014

Versión: 4


Página 47 de 56

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la constitución, los tratados de derecho internacional, las leyes y demás actos administrativos.	- 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.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de actos u omisiones que causen la suspensión o perturbación injustificada del servicio o que implique abuso indebido del cargo o función.	- Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
- Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.	- Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- 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.	- Dictar y seguir los reglamentos manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.	- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- Implementar el Control Interno Disciplinario.	- Adoptar el sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
- 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.	- 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.
- Ejercer dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.	- Adoptar el sistema de control interno y la función independiente de auditoría interna que trata la ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
- 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.	- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Recibir tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa.	- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- 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.	- Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
Publicar mensualmente en sitio visible, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.	- Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las personerías municipales y distritales dentro del término legal, la partida por concepto de cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 48 de 56

- 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.	- Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos de control social.
- Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.	- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

PROHIBICIONES	
A todo servidor público le está prohibido	
- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales, las leyes y los demás actos administrativos.	- Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- Solicitar directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.	- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio al que está obligado.	- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- 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.	- 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.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.	- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público
- Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados o por cuantía superior a la legal	- Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el programa anual mensualizado de caja (PAC).
- Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.	- Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.	- 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.
- Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.	- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o en ascensos o para justificar una situación administrativa.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas	- Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.	- Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por número de horas superior al legalmente permitido.
- Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.	- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 49 de 56

9.6 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002, constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, Las faltas disciplinarias se clasifican como gravísimas, graves y leves.

La acción disciplinaria es procedente aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas. Iniciada la investigación disciplinaria se notificará al investigado y se dejará constancia en el expediente respectivo. En la comunicación se debe informar al investigado que tiene derecho a designar defensor; el término de la investigación disciplinaria será de seis meses, contados a partir de la decisión de apertura.

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

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 término señalado en el fallo y la exclusión del escalafón o carrera.

La inhabilidad general será de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.

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.

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

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

9.7 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.



MUNICIPIO DE CANDELARIA
MANUAL DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN

Código: 54-PGA-MA-01

Fecha: 29-Agosto-2014

Versión: 4

Página 50 de 56

DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – LEY 599 DE 2000

PECULADO

- 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.	- Por aplicación oficial diferente: Cuando el servidor público de 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.
- Por uso: 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.	- 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 dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

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.

COHECHO

- 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.	- 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.
--	---

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

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.

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.

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.

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, rehusé o deniegue un acto propio de sus funciones.

ABUSOS DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES



MUNICIPIO DE CANDELARIA

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Código: 54-PGA-MA-01

Fecha: 29-Agosto-2014

Versión: 4

Página 51 de 56

DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – LEY 599 DE 2000

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.

RETIRO DEL SERVICIO

El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos: Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral; por renuncia regularmente aceptada; por retiro con derecho a jubilación; por invalidez absoluta; por edad de retiro forzoso; por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria; por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo por orden o decisión judicial (Art. 42 Ley 909 de 2004).

9.8 SEGURIDAD SOCIAL

Gracias al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, podemos elegir el servicio de la empresa que más se acomode a nuestras necesidades.

Es importante saber que: Cuando nos incapaciten, debemos presentar a la Secretaría de Desarrollo Administrativo, las incapacidades debidamente tramitadas ante la EPS en un plazo no mayor a tres días de ser incapacitado.

Cada mes que el área de Tesorería cancela la seguridad social a los funcionarios pueden acercarse para recibir una copia de la autoliquidación en la Secretaría de Desarrollo Administrativo.

Los servidores públicos después de haber tramitado sus afiliaciones a la EPS, pueden reclamar las copias respectivas a los tres (3) días en la Secretaría de Desarrollo Administrativo, excepto los afiliados a Colpensiones, quienes las deben reclamar después de quince (15) días hábiles.

La afiliación de los familiares se da por realizada, una vez se hayan entregado los documentos exigidos.

9.9 RIESGOS LABORALES

Todos los servidores públicos estamos afiliados a la ARL todos los empleados están afiliados con la ARL SURA, quien nos presta sus servicios a través de asesorías en salud ocupacional y protección laboral. Se debe tener en cuenta que en momento de presentarse un accidente de trabajo, hay que reportarlo inmediatamente, con el fin de que esté dentro de la cobertura exigida por la ARL.



MUNICIPIO DE CANDELARIA
MANUAL DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN

Código: 54-PGA-MA-01

Fecha: 29-Agosto-2014

Versión: 4

Página 52 de 56

9.10 JORNADA LABORAL

Los servidores públicos del Municipio de Candelaria, deben dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.

La jornada laboral, es de lunes a viernes de 8:00 AM a 12:00 PM y de 2:00 PM a 6:00 PM.

Cuando por necesidad del servicio se requiera laborar un día sábado, debe solicitarse el ingreso a través de la Secretaria de Desarrollo Administrativo.

Se presenta un oficio con 3 días de anticipación al Secretario de la de Desarrollo Administrativo para su visto bueno.

9.11 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO

El propósito de este acápite es el de informar al servidor público sobre las ramas y organismos que conforman el Estado y sus relaciones.

9.11.1 El Estado

Involucra tres elementos el territorio, la población y el gobierno,

9.11.2 La Constitución


Es la norma de normas, contiene los principios que rigen la organización y actividad del estado, los órganos principales del gobierno, y el conjunto de normas que constituyen su razón de ser.

9.11.3 El artículo 113 de la constitución política establece

“son ramas del poder público, la legislativa, la ejecutiva, y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del estado. Los diferentes órganos del estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

9.11.4 Rama Legislativa

Constituida por el congreso de la república que es bicameral, se compone del senado y la cámara de representantes.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 53 de 56

9.11.5 Rama Ejecutiva

Conformada por el presidente de la república, como jefe del estado, del gobierno y suprema autoridad administrativa; los ministros y los directores de los departamentos administrativos. Igualmente por, gobernaciones, alcaldías, establecimientos públicos, y empresas del estado.

9.11.6 Rama Judicial

Es la encargada de administrar la justicia, es decir, resolver los conflictos en la relaciones entre particulares, o entre particulares y el Estado. Está integrada por:

La Jurisdicción Ordinaria. Encargada de resolver los conflictos entre particulares, está integrada por la Corte Suprema de Justicia, los Tribunales Superiores y los Juzgados.

La Jurisdicción Contencioso Administrativa. Controla las funciones administrativas del estado, especialmente las de la rama ejecutiva. Cumple dos importantes funciones: como organismo consultor del gobierno y en la solución de conflictos de particulares con el estado o de conflictos que puedan surgir entre varias instituciones públicas. Su máximo organismo es el consejo de estado, también existen en esta jurisdicción los tribunales de lo contencioso administrativo.

La jurisdicción constitucional. Su función fundamental es la guarda de la constitución, realiza el control constitucional para que el ordenamiento jurídico del país no vulnere sus principios. Conformada por la corte constitucional.


9.11.7 Jurisdicciones Especiales

a) Las autoridades de los pueblos indígenas pueden tomar decisiones jurisdiccionales en su ámbito territorial, siempre y cuando no sean contrarias a la Constitución o las Leyes del país.

b). La Ley puede crear jueces de paz para dirimir conflictos individuales o comunitarios, con un criterio de equidad. (Art. 246 a 248 C.P.)

c). Consejo superior de la judicatura: máximo rector administrativo y disciplinario, está conformado por la sala administrativa y la sala disciplinaria.

d). Fiscalía General de la Nación (art. 250 C.P.). Le corresponde de oficio o mediante denuncia o querella, investigar los delitos y acusar a los presuntos infractores ante los juzgados y tribunales competentes. Se exceptúan los delitos

	MUNICIPIO DE CANDELARIA MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 54-PGA-MA-01
		Fecha: 29-Agosto-2014
		Versión: 4
		Página 54 de 56

cometidos por miembros de la fuerza pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio. Para tal efecto la fiscalía general de la nación deberá:

- Asegurar la comparecencia de los presuntos infractores de la ley penal, adoptando las medidas de aseguramiento. Además, y si fuere del caso, tomar las medidas necesarias para hacer efectivos el restablecimiento del derecho y la indemnización de los perjuicios ocasionados por el delito.
- Calificar y declarar precluidas las investigaciones realizadas.
- Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que en forma permanente cumplen la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.
- Velar por la protección de las víctimas, testigos e intervinientes en el proceso.
- Cumplir las demás funciones que establezca la ley.
- La fiscalía general de la nación está obligada a investigar tanto lo favorable como lo desfavorable al imputado, y a respetar sus derechos fundamentales y las garantías procesales que le asisten.

9.11.8 Órganos de control

9.11.8.1 Ministerio público. El título X de la Constitución Política define y reglamenta las funciones generales del ministerio público, a quien le corresponde defender los intereses de la sociedad; vigilar el cumplimiento de la constitución, leyes, sentencias judiciales y disposiciones administrativas; supervisar la conducta oficial de los empleados públicos; defender los intereses colectivos y el medio ambiente; intervenir en procesos judiciales o administrativos en defensa del patrimonio público y los derechos humanos. Su máximo jefe es el procurador general de la nación.

Contraloría general de la república: le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del estado en todos sus órdenes y niveles, mediante el ejercicio del control fiscal.

9.11.9 Organización Electoral

Administra los procesos electorales, constituyendo garantía de seriedad en los resultados obtenidos en las urnas. Las instancias electorales son: el consejo nacional electoral y la registraduría nacional del estado civil.



MUNICIPIO DE CANDELARIA
MANUAL DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN

Código: 54-PGA-MA-01

Fecha: 29-Agosto-2014

Versión: 4

Página 55 de 56

9.12 CONCEPTOS MODERNOS DE GERENCIA PÚBLICA

9.12.1 Gestión Pública

Los servidores públicos debemos tomar conciencia de que la administración pública exige competencias para conformar una cultura de la gestión que supere los formalismos, la rigidez, y la subordinación para la toma de decisiones, y que, por el contrario, refuerce su capacidad de interpretar el entorno, de identificar las mejores alternativas de solución a los problemas de los ciudadanos de hoy, de gerenciar sus propios proyectos de cara al cumplimiento solidario de la misión institucional, de trabajo en equipo, de actitud positiva ante la crítica y de rectificación de la propia verdad, cuando se demuestre que sus sustentos son falsos o débiles.

9.12.2 Gestión Integral

Todo servidor público debe planear, precisar las metas que quiere lograr, de acuerdo con los planes indicativos y operativos; establecer con claridad los recursos que necesita para lograrlas; las fases que se deben cumplir, etc.; que desarrolle las actividades según un cronograma real elaborado previamente, cuyo cumplimiento deberá verificar periódicamente, con miras a poder cumplir los plazos; que verifique la calidad de los resultados a medida que los vaya logrando, es decir que estén de acuerdo con los requerimientos exigidos por los clientes internos o externos de sus servicios; que evalúe su trabajo en relación con el aporte que está haciendo para el cumplimiento de los objetivos del área y de la entidad.

9.12.3 Productividad Laboral

El nuevo servidor debe ser consciente de que él ha sido vinculado a la entidad para que con sus conocimientos, esfuerzos, compromiso y un manejo adecuado de los recursos (junto con los desarrollos tecnológicos disponibles y adecuadas estrategias y técnicas administrativas), contribuya para que la entidad preste mejores servicios a la sociedad.

Eficiencia. Óptimo aprovechamiento de los recursos de la entidad, entre ellos, el tiempo del servidor, sus saberes, su experiencia, sus competencias)

Efectividad. Logro de excelentes resultados, con el aprovechamiento óptimo de los recursos.



MUNICIPIO DE CANDELARIA
MANUAL DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN

Código: 54-PGA-MA-01

Fecha: 29-Agosto-2014

Versión: 4

Página 56 de 56

Trabajo en Equipo. Todo servidor público debe fortalecer desde el comienzo su actitud positiva para asumir el cambio, sobre todo en aquellas prácticas laborales que hoy, frente a un mundo globalizado y a un Estado moderno y eficiente, resultarían inadecuadas u obsoletas.

Dentro de los nuevos aprendizajes necesarios están los del compromiso, la colaboración, la solidaridad, la participación y la complementariedad, comportamientos éstos que se integran en el trabajo en equipo.

9.12.4 Descentralización Administrativa

Es una estrategia para transferir competencias del gobierno central a entidades del nivel nacional o territorial, de manera que se contribuya a democratizar, racionalizar y economizar la ejecución de las políticas públicas y a aproximar los centros de decisión a los lugares donde se viven los problemas ciudadanos.

PIE DE PÁGINA				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Autor	Mauricio Domínguez	Profesional de Apoyo		22/08/2014
Revisión	Héctor Carlos Rodríguez	Profesional de Apoyo		25/08/2014
Aprobación	Jairo Tobar Bedoya	Representante calidad		29/08/2014

CONTROL DE LOS CAMBIOS			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1	04/09/2008	Documento original	Representante de la dirección
2	19/07/2010	Se agrego al proceso de direccionamiento estratégico	Representante de la dirección
3	26/06/2013	Se modificó la portada y la presentación del documento, actualizo misión, visión, se agregaron objetivos, alcance, y se actualizo márgenes del documento.	Representante de la dirección
4	29/08/2014	Se reviso y se actualizaron algunos Servicios de las diferentes secretarias de la Alcaldía Municipal.	Líder del Proceso