Manual de Inducción y Reinducción 2023

Secretaría de Educación Municipal

Manual de Inducción y Reinducción 2023

Secretaría de Educación Municipal

Ing. Andrés Fabián Hurtado Barrera
Alcalde de Ibagué

Juan Manuel Rodríguez Acevedo
Secretario de Educación

Maria Angelica Montoya Bejarano
Directora Administrativa y financiera

Gabriel Alfonso Patarroyo Rodriguez
Director Calidad Educativa

Leonardo León Useche
Jurídica

Alma Helena Rubio Ayala
Inspección y Vigilancia

Víctor Raúl Rincón Viña
Planeación

Yenny Patricia Varón Ramírez
Evaluación

Sandra Milena Tovar Muñoz
Mejoramiento

Miguel Angel Ospina Cifuentes
Cobertura

Mario Fernando Oviedo Ovalle
Acceso

Mónica Adriana Rivera Giraldo
Permanencia

Orley Vidales Useche
Infraestructura

Nohora Alexandra Bello Garnica
Talento Humano y SST

Maria Andrea Plazas Posada
Escalafón

Oscar Eduardo Gallego Santos
Nómina

Luis Enrique Godoy Goméz
Planta de Personal

Adriana Liuliette Cifuentes González
Bienestar Laboral

Sandra Lucia Urrego Velez
Fondo de Prestaciones

María Nelsy Mosquera Velásquez
Seguridad y Salud en el Trabajo

Diana Milena Padilla
Atención al Ciudadano

Shirley Lorena Rojas Garzón
Gestión Administrativa

Jairo Vicente García Arenas
Gestión Financiera

Claudia Milena Briceño Delgado
Servicios Informáticos

Viviana Mayerly Tovar Alba
Historial Laboral

Tabla de Contenido

1 **Direccionamiento** 6

Estratégico..... 7

- Misión
- Visión
- Política Integral
- Objetivos Integrales
- Sistema Integrado de Gestión - SIGAMI - Código de Integridad y Buen Gobierno
- Organigrama

2 **Estructura** Organizacional..... 15

- Despacho
- Calidad Educativa
- Cobertura
- Administrativa y Financiera

3 **Marco** Normativo..... 43

- Derechos del Servidor Público
- Deberes del Servidor Público
- Prohibiciones del Servidor Público - Faltas y Sanciones

4 **Situaciones** Administrativas..... 53

- Descripción de Situaciones Administrativas

Glosario de Términos..... 56

Introducción

En nombre del equipo directivo y funcionarios de la Secretaría de Educación, damos una cordial bienvenida a los Directivos Docentes, Docentes y Personal Administrativo de las Instituciones Educativas del municipio de Ibagué.

Como componente del programa de Bienestar hemos dispuesto el Plan de inducción y reinducción, para que se convierta en una herramienta práctica, participativa e integral que permita al municipio progresar en materia de Educación, y que a su vez sea un espacio de reflexión, retroalimentación y reafirmación del conocimiento de la cultura organizacional y de los valores y principios en el rol docente y administrativo.

Para nosotros es un gusto ponernos a su disposición y comenzar a trabajar en conjunto por y para la educación de la niñez y juventud Ibaguereña.

Consideraciones generales: Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos para facilitar y fortalecer la integración del empleado en la cultura organizacional, desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y proporcionarle información necesaria para un mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Módulo 1

Direccionamiento Estratégico

Misión

La Alcaldía de Ibagué como entidad pública del orden territorial, garantiza las condiciones y los recursos económicos y humanos necesarios para la oportuna prestación de los servicios que promueven el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y del territorio, a partir de la implementación de planes y programas que fomenten el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia, con una administración transparente y efectiva de los recursos públicos.

Visión

En el año 2023 la Alcaldía Municipal de Ibagué será reconocida como una entidad líder en el desarrollo sostenible, así como por el fortalecimiento de la competitividad económica y la implementación de estrategias políticas sectoriales, orientadas al bienestar integral de la comunidad. Con aprovechamiento de sus potencialidades culturales y artísticas, a partir de procesos incluyentes, participativos, transparentes, y eficientes con el fin de recuperar la confianza de la ciudadanía en las acciones institucionales.

Política Integral

Estamos comprometidos con la satisfacción de las necesidades de la comunidad y demás grupos de valor, a partir de un esquema de mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente en la implementación del Sistema Integrado de Gestión -SIGAMI.

Objetivos Integrales

1. Reducir la vulnerabilidad social, garantizando el acceso a educación, salud, empleo, recreación, cultura, servicios públicos básicos, soberanía alimentaria, justicia y acceso a las TIC.

2. Generar estrategias que permitan potenciar el desarrollo económico, para la consolidación de una ciudad productiva, competitiva e innovadora.

3. Implementar estrategias en materia de Gestión ambiental que contribuyan al desarrollo sostenible, la protección y conservación de los recursos naturales.

4. Consolidar un modelo de ocupación del territorio bajo el modelo de ciudades sostenibles, que permita el desarrollo urbano integral, articulando acciones en materia de construcción de vivienda, agua potable, saneamiento básico y movilidad.

5. Promover un gobierno local moderno, eficiente y orientado a resultados que permitan la construcción de una ciudad sostenible.

6. Promover el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión “SIGAMI”.

Objetivos Integrales

7 Cumplir con la normatividad vigente como entidad territorial y la relacionada con el desarrollo de los sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con todos aquellos otros requisitos y/o necesidades que determinen los ciudadanos y demás grupos de valor.

8 Fortalecer las competencias, habilidades, conocimientos y condiciones de trabajo del talento humano al servicio de la entidad, en función de la calidad para la prestación de los servicios.

9 Generar acciones para el mejoramiento continuo de los niveles de satisfacción del ciudadano y/o usuario, en el marco de sus requisitos y necesidades.

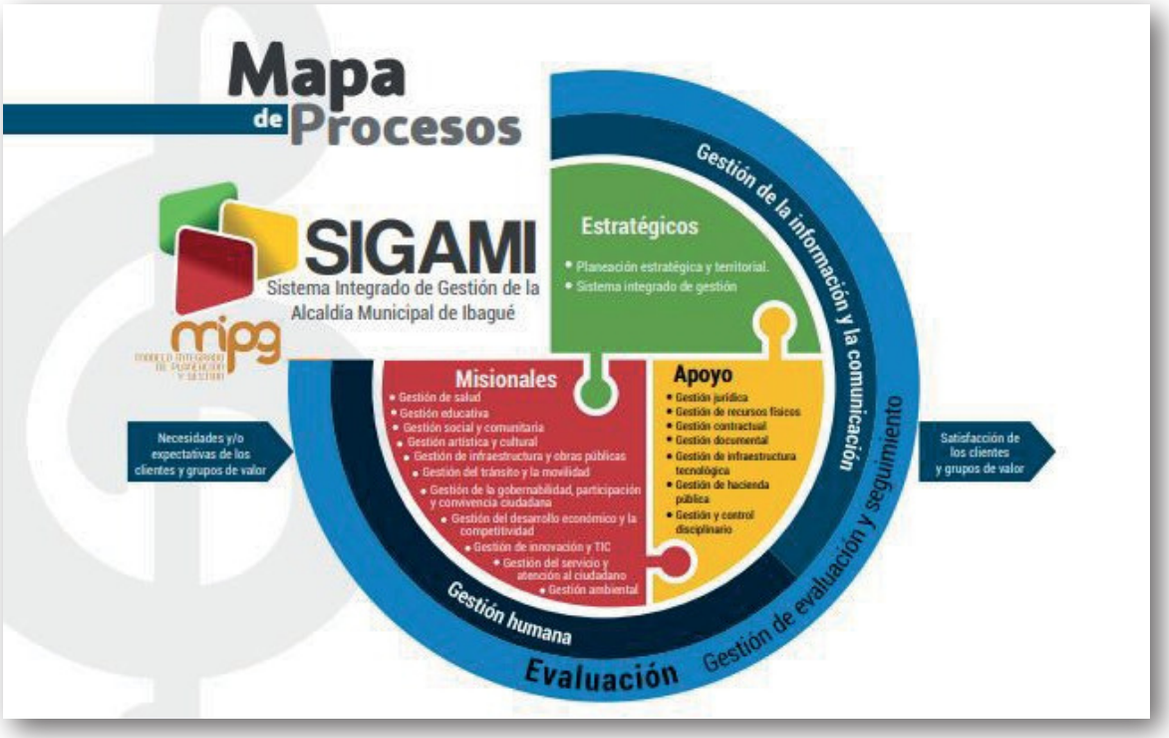
10 Fortalecer la Gestión Ambiental, mediante instrumentos de planeación, evaluación seguimiento, control y mejora; con el compromiso institucional de reducir los impactos ambientales en la prestación de los servicios.

11 Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.

Sistema Integrado de Gestión - SIGAMI

La alcaldía municipal de Ibagué, es una entidad pública de orden territorial, encargada de promover el Desarrollo Social, Económico, Ambiental e Institucional, que satisface los requerimientos de las partes interesadas (Ciudadanos, servidores públicos, contratistas, subcontratistas, entes gubernamentales, entes de control y visitantes) de una manera eficaz y oportuna.

La alcaldía municipal de Ibagué está comprometida con la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la preservación del Ambiente y con el Aseguramiento y Control de la Calidad en todos los procesos que realiza.



Código de Integridad y Buen Gobierno

Principios éticos del servidor público

Todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Ibagué se deben regir por los principios expuestos en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Calidad: Es vital del servidor público atender de manera eficaz, eficiente y oportunamente a la comunidad.

Comunitario: Los servidores públicos deben garantizar a la comunidad la búsqueda y prevalencia del interés general, sobre el interés particular, en todos los procesos de la Administración Municipal.

Corresponsabilidad: Se debe trabajar en equipo para alcanzar el fortalecimiento de los procesos misionales y mejorar la atención y el servicio al ciudadano, con convicción y entusiasmo.

Complementariedad: Todos los servidores deberán reconocer su responsabilidad de complementar el trabajo realizado en la institución, para garantizar la atención integral y los derechos de la comunidad.

Integridad: La integridad está reflejada en la imagen de los individuos, proyectada para su actuación pública y privada, por lo tanto, en ambos ámbitos se debe ser coherente y dar muestra de sus valores éticos.

Equidad: Promueve la igualdad, más allá de las diferencias en la orientación sexual, el origen ético, estrato socioeconómico, etc.; defendiendo las mismas condiciones y oportunidades para todas las personas.

Amor Ético: Es un principio transversal, el cual, debe estar presente en todos los valores de los servidores públicos para darle a la comunidad un gobierno unánime, accesible, honesto y veraz, que proteja a la ciudadanía de la injusticia.

Lealtad: Es un principio transversal, el cual, debe estar presente en todos los valores de los servidores públicos para darle a la comunidad un gobierno unánime, accesible, honesto y veraz, que proteja a la ciudadanía de la injusticia.

Código de Integridad y Buen Gobierno

Valores institucionales

Cada día los servidores públicos deben ser coherentes en sus actuaciones.

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

Justicia: Servir con igualdad y equidad, actuando con probidad en relación con las personas, los procesos y las decisiones.

Compromiso: Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en sus labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Honestidad: Actuar con rectitud, transparencia y coherencia con la que se piensa y se expresa.

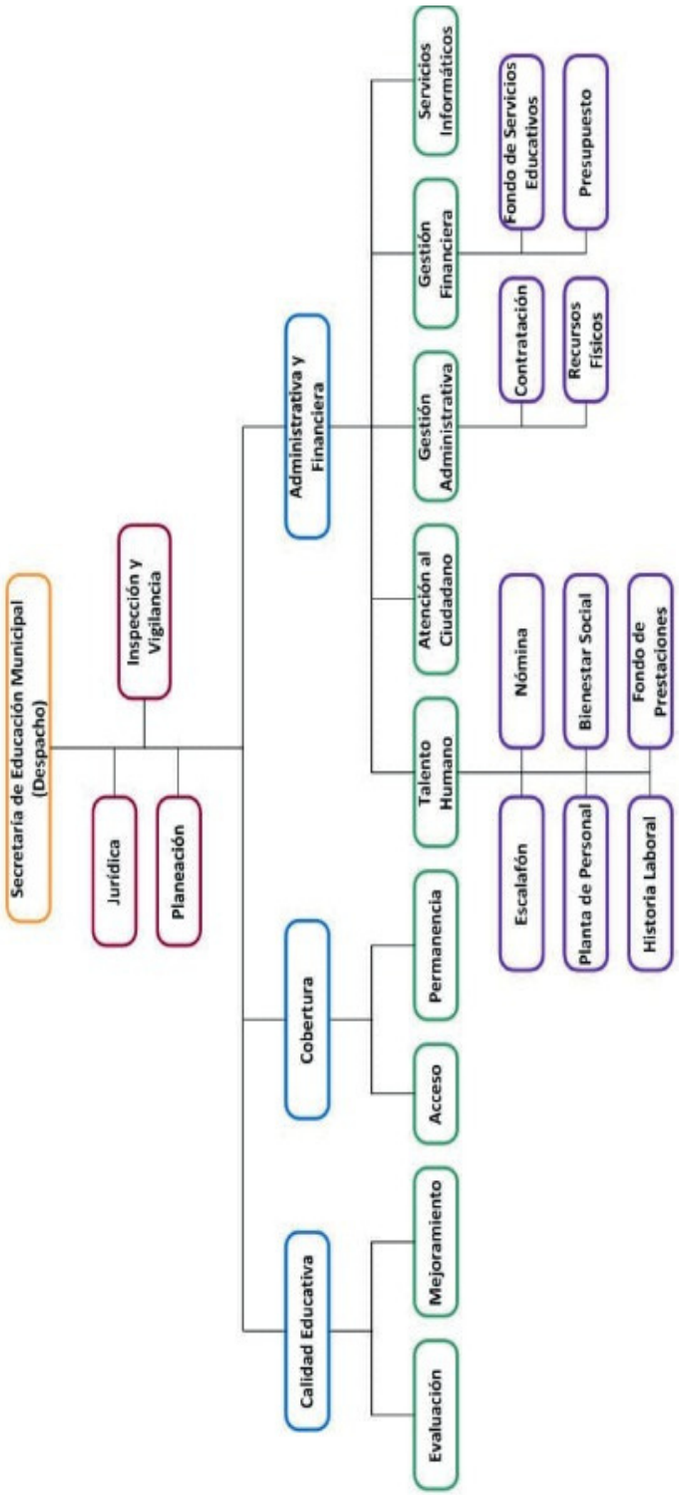
Respeto: Reconocer al otro en la diferencia, brindando un trato amable y considerado a todos y todas. Apreciar el entorno, su cuidado y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo.

Características de los valores éticos

- Integridad.
- Satisfacción.
- Jerarquía.
- Trascendencia.
- Dinamismo.
- Aplicabilidad.
- Complejidad.
- Absolutidad.
- Permanencia.

Direccionamiento Estratégico

Organigrama



Módulo 2
Estructura Organizacional

Direccionamiento Estratégico

Despacho

Jurídica

Inspección y Vigilancia

Planeación

Despacho

El **Secretario de Despacho**, verifica la articulación entre el plan de desarrollo educativo de la SEM, con los planes nacionales y sectoriales relacionados con el sector, e identifica en estos planes de forma genérica, los programas de interés para la SEM.

Define las vigencias, programas y proyectos, recursos requeridos y fuentes de financiamiento, necesarios para el logro de los objetivos y metas definidos dentro del componente estratégico del plan de desarrollo educativo.

Organiza y orienta estratégicamente las acciones de la SEM, para poder alcanzar los objetivos y metas definidos en el plan de desarrollo educativo.

Secretario de Educación
Juan Manuel Rodríguez Acevedo
juan.rodriguez@ibague.gov.co

Jurídica

Brinda respuestas a los asuntos judiciales, administrativos, laborales, civiles, accion de tutela, acciones populares, acciones de grupo y otros; a favor o en contra de la SEM con el fin de dar cumplimiento oportuno del fallo conforme a los terminos legales.

Utiliza el mecanismo de solución de conflictos, previsto por la Ley, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de Educación Municipal (SEM).

Funcionario
Leonardo León Useche

Inspección y Vigilancia

Se Recibe y tramita solicitudes de licencia de funcionamiento y novedades de instituciones educativas de carácter privado que ofrece educación formal (preescolar- básica y media) y educación para el trabajo y desarrollo humano.

Genera el plan operativo anual de inspección y vigilancia para la realización de las actividades de control a los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y educación para el trabajo y desarrollo humano.

Programa visitas de inspección y vigilancia a las instituciones educativas públicas y privadas con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de lo autorizado por la secretaria de educación municipal y la verificación de la calidad integral de la prestación del servicio educativo.

Funcionario
Alma Helena Rubio Ayala
alma.rubio@ibague.gov.co

Planeación

Define y calcula los indicadores de producto y resultado que permitan medir las metas de resultado y producto.

Realiza, revisa y verifica el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo.

Realiza la consolidación de los planes de acción generados por cada área de la Secretaria de Educación.

Revisa y verifica el informe del sistema de gestión de calidad.

Funcionario
Víctor Raúl Rincón Viña
victor.rincon@ibague.gov.co

Calidad Educativa

Evaluación

Mejoramiento

Calidad Educativa

La dirección de calidad educativa tiene como objetivo fundamental mejorar la calidad de la educación, pretende que se mejoren, e implementen conocimientos, y desarrolla las competencias y valores necesarios. Se basa en la articulación del plan de desarrollo, el ministerio de educación y las instituciones educativas.

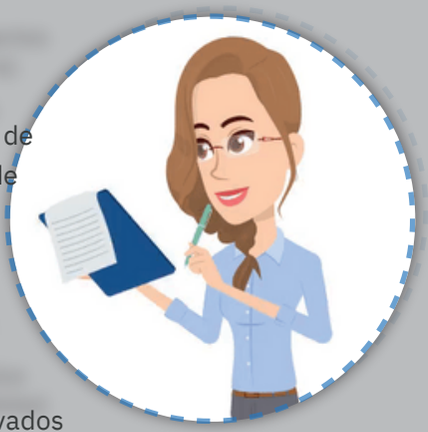
Aquí tenemos los siguientes macroprocesos:

- Gestión de la evaluación educativa y desempeño.
- Mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.
-Desarrollo de los procesos de inclusion educativa.
-implementacion de los procesos de jornada unica.

Director de calidad educativa
Gabriel Alfonso Patarroyo Rodriguez
calidad.educativa@ibague.gov.co

Evaluación

- Analiza y estudia los resultados de las evaluaciones de los estudiantes
(pruebas saber y evaluación interna).
- Establece y aplica el proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes en instituciones oficiales (periodo de prueba).
- Orienta la ruta de mejoramiento institucional (PMI y Autoevaluación).
- Elabora la caracterización y el perfil del sector educativo.
- Lidera el programa PTA "Todos a aprender".
- Realiza el seguimiento al plan de mejoramiento de colegios privados plataforma EVI de calidad.



Funcionario
Yenny Patricia Varón Ramírez
inspeccion.vigilancia@ibague.gov.co

Mejoramiento

Mejoramiento continuo de los establecimientos educativos:

- Gestiona el PAM (Plan de Apoyo al Mejoramiento).
- Apoya la gestión del proyecto educativo institucional PEI
- Apoya la gestión de los PMI (Plan Mejoramiento Institucional).
- Define, ejecuta y hace seguimiento a los planes territoriales de formación docente.
- Realiza la orientación de estrategias para implementar proyectos pedagógicos transversales.
- Promueve la articulación de los niveles educativos.
- Gestiona el uso y la apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación-TIC.
-inclusion a la diversidad
-

Funcionario
Sandra Milena Tovar Muñoz
sandra.tovar@ibague.gov.co

Marco normativo Calidad Educativa

Ley 1620 del 15 de marzo de 2013

Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

Decreto Ley 1278 de 2002 - Artículo 31

Al término de cada año académico se realizará una evaluación de período de prueba, que comprenderá desempeño y competencias específicas, y a la cual deberán someterse los docentes y directivos docentes que se hayan vinculado durante dicho año, siempre y cuando hayan estado sirviendo el cargo por un período no menor a los cuatro (4) meses durante el respectivo año; de lo contrario, deberán esperar hasta el año académico siguiente.

Cobertura

Acceso

Infraestructura

Permanencia

Cobertura

Cobertura Educativa tienes dos procesos:

Acceso y Permanencia

- Proyecta e identifica estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos.
- Identifica estrategias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial.

Director Cobertura
Miguel Angel Ospina Cifuentes
coberturaeducacion@ibague.gov.c
o

Acceso

- Formaliza la matrícula de los alumnos antiguos y nuevos en el sistema educativo oficial.
- Registra permanentemente las variaciones o cambios que se presenten en la información de matrícula y que reflejan el movimiento de los alumnos durante el año lectivo a nivel local, este proceso se realiza en el sistema integrado de matricula SIMAT.
- Realiza Auditoría de matrícula para garantizar la veracidad y calidad de la información registrada en el sistema de matrícula.
- Expide estadísticas de matricula a nivel municipal tanto para el sector oficial como no oficial.
- Realiza acompañamiento técnico en todos los procesos de matrícula a todas la instituciones públicas y privadas.

Funcionario
Mario Fernando Oviedo Ovalle
mario.oviedo@ibague.gov.co

Infraestructura

- Realiza los proyectos de las Instituciones Educativas en jornada
única.

- Supervisa y visita a todas las Instituciones Educativas para revisión de las adecuaciones y mejoras que requieran cada institución.

- Se encarga de gestionar recursos para la consecución y ejecución
de los proyectos.

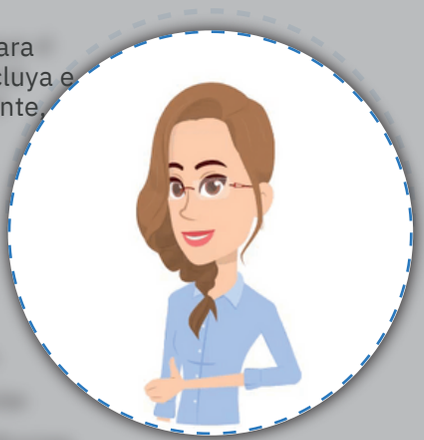
Funcionario
Orley Vidales Useche

Permanencia

Las estrategias de permanencia escolar están encaminadas para que el estudiante se mantenga en el ciclo que cursa, que concluya e incluso que continúe estudiando el nivel académico subsecuente, dado que la meta
deseada apunta a la adquisición de un título profesional.

Las estrategias implementadas son:

- PAE Plan de Alimentación Escolar.
- Seguimiento a la Deserción Escolar.
- Gratuidad.
- Jornadas Escolares Complementarias.
- Transporte Escolar
-Uniformes



Funcionario
Mónica Adriana Rivera Giraldo
monica.rivera@ibague.gov.co

Administrativa y Financiera

Talento Humano

Atención al Ciudadano

Gestión Administrativa

Gestión Financiera

Servicios Informáticos

Talento Humano

- Escalafón
- Nómina
- Planta de Personal
- Bienestar Social
- Historia Laboral
- Fondo de Prestaciones
- Seguridad y Salud en el Trabajo - SST

Talento Humano

Talento Humano está encargado de un conjunto de procesos, diseñados para, gestionar, desarrollar, motivar y mejorar el desarrollo de los funcionarios en temas como: plan de bienestar, salud y seguridad en el trabajo, nómina, escalafón, fondo de prestaciones, planta de personal, hoja de vida; para la planta de personal docente, directivos docentes y administrativos de la secretaría de educación municipal para promover el desarrollo
integral del funcionario.

Funcionario
Nohora Alexandra Bello Garnica
nohora.bello@ibague.gov.co

Nómina

-Administra y liquida la nómina de los docentes, directivos docentes y administrativos del SGP (Sistema General de Participaciones).

-Actualiza Novedades (incapacidades, licencias de maternidad,

-vacaciones, horas extras, recargos nocturnos, auxilio de movilización de zona de difícil acceso.

Gestiona reportes de Nómina.

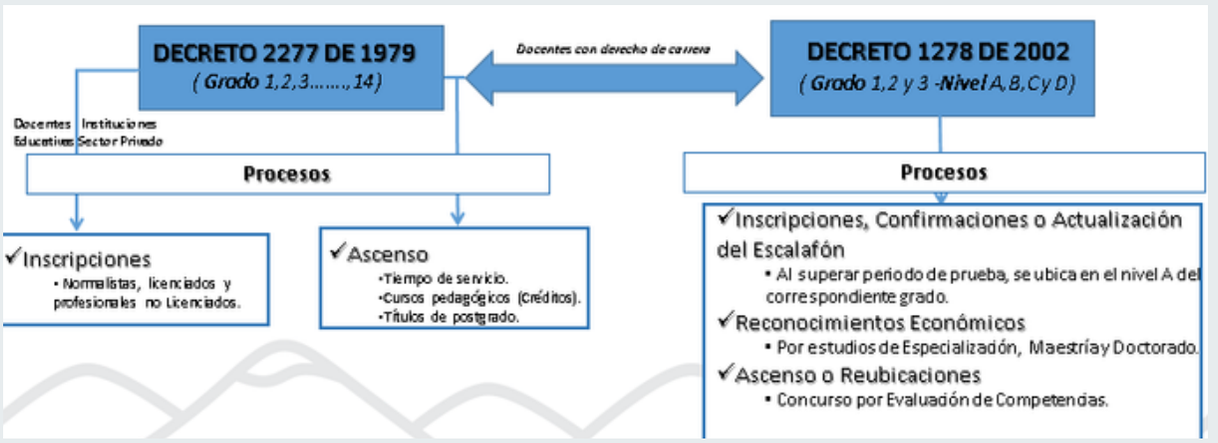
Funcionario
Oscar Eduardo Gallego Santos
oscar.gallego@ibague.gov.co

Escalafon

Proceso de clasificación de los docentes y directivos docentes de acuerdo a su formación académica,
desempeño y superación de competencias, según la estructura del Escalafón Nacional Docente y dando
aplicación a la normatividad por la cual fueron vinculados.

Funcionario
Maria Andrea Plazas Posada
escalafon.educacion@ibague.gov.co

Marco Normativo Escalafon



Planta de Personal

- Define o modifica la planta de Personal.
- Controla la planta de personal.
- Administra las novedades de planta de personal.
- Le Hace seguimiento a los concursos administrativos y docentes.
- Realiza la respectiva selección de personal.
- Realiza todo lo pertinente a nombramientos de personal.

Funcionario
Luis Enrique Godoy Goméz
luis.godoy@ibague.gov.co

Bienestar laboral

El proceso de Bienestar laboral de la Secretaría de educación Municipal, se desarrollan diferentes actividades orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros servidores, teniendo un carácter indicativo, que alinea todos los componentes, integrando los objetivos del plan de desarrollo de la administración, las directrices del Ministerio de educación Nacional y la necesidades de nuestros servidores que se vienen identificado mediante encuestas de diagnostico que desarrollamos anualmente; es así que mediante actividades permanentes, como capacitaciones, eventos recreativos deportivos y culturales procuramos el mejoramiento continuo, ofreciendo bienestar, a todos los servidores públicos. De igual De igual manera tenemos todo un programa de incentivos donde a través de él se reconoce a los mejores cada año.

Funcionario
Adriana Liuliette Cifuentes González
adriana.cifuentes@ibague.gov.co

PLAN DE ACCION

TEMATICA

PERSONAL

-Encuentro de rectores
-Talleres de mejoramiento continuo (excel, srvicio al -cliente, gestion documental,, salud mental , etc
-Plan de habitos saludables

OCUPACIONAL

-Induccion por la SEMI
-Induccion por la I.E
.Re induccion a todos los funcionarios de planta
.Desvinculacion laboral

SOCIOAFECTIVA Y EMOCIONAL

-Dia de la mujer
-Dia de la secretaria
-Dia del maestro
Dia del administrador/servidor publico
-Dia de la familia
-Juegos deportivos
-Encuentro folclorico y cultural
-Dia del celador
-Dia del directivo docente

Bienestar Laboral

El Decreto-Ley 1567 de 1998, en el Título II establece el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, el cual está integrado por dos grandes programas: Programa de bienestar laboral y Programa de incentivos.

El Sistema de Estímulos forma parte de la Gestión del Talento Humano y debe ser

implementado
a través de:

Programas de Bienestar Laboral

Los programas de protección de servicios sociales y de calidad de vida laboral: son aquellos entendidos como los procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Programas de Incentivos

Destinados a crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia; está dirigido a otorgar los incentivos tanto pecuniarios como no pecuniarios y tiene como objetivo crear un ambiente laboral.

Programas de estímulos

El Decreto 1083 de 2015, señala en su Título 10, artículo 2.2.10.1. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. (Decreto 1227 de 2005, art. 69)".

Historial Laboral

- Administra las hojas de vida de los directivos docentes, docentes y administrativos.

- Actualiza del sistema de información para la generación de certificados.
-Expedir certificados de funciones de docentes y admnistrativo
-Expediente certificados de tiempo de servicio
-Expedir certificados tiempo de salarios
-Validar la información de pensión y Cesatias
-Brindar los soportes que contenga la historia laboral a -directivos docentes directivos y administrativos de la secretaría de educación municipal
-Se expide CERTIFICADO CETIL.
-Actualización de historias laborales de acuerdo con la normativa vigente de RTD.

funcionario
Viviana Mayerly Tovar Alba

Fondo de Prestaciones

Establece los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.

El proceso es realizado por medio de la Plataforma Sistema Humano: https://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/humanoEL/Ingresar.aspx.

Brinda las orientaciones para el trámite de reconocimiento de las prestaciones sociales: Circular 000247/ 15-07-2021.

Funcionario
Sandra Lucia Urrego Velez
sandra.urrego@ibague.gov.co

Seguridad y Salud en el Trabajo

Es una herramienta de gestión para mejorar la calidad de vida laboral, las condiciones de trabajo y el bienestar de directivos docentes, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas; repercutiendo positivamente en la prestación del servicio, el incremento de la productividad y en el control de pérdidas para la entidad.

El Sistema de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) involucra a dos agentes principales: el empleador y el empleado. El empleador está obligado a garantizar la protección de la seguridad y la salud de los empleados de acuerdo con lo que dicta el decreto 1072 de 2015.

Funcionario
Maria Nelsy Mosquera Velásquez
sst.educacion@ibague.gov.co

Marco normativo Seguridad y Salud en el Trabajo

Decreto 1072 de 2015 (2.2.4.6.35)

El Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo compila todas las normas que reglamentan el trabajo en Colombia.

Ley 1562/2012 (Articulo 3)

La Ley 1562 de 2012 es la que se encarga de ampliar y modernizar el sistema de riesgo laborales y le brinda a todas las personas, con diferentes tipos de contrato y afiliación, el programa de prevención y promoción a los afiliados al sistema de riesgos laborales.

Es **accidente de trabajo** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Administración Municipal adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, mediante un acto administrativo y está dirigido a los servidores públicos de la Administración Municipal de Ibagué.

1

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del cumplimiento del SG-SST está a cargo de todos los servidores públicos de planta y personal vinculado mediante las diferentes modalidades, y el seguimiento de la implementación está a cargo de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

2

REPORTE ACCIDENTES DE TRABAJO

Comunicarse inmediatamente con la Dirección de Gestión del Talento Humano para informar sobre el accidente de trabajo. Este reporte debe hacerse durante las primeras 24 horas hábiles después de ocurrido el accidente.

3

ENFERMEDAD

Común: trastorno en la salud causado por las condiciones en que vive la persona y por el desgaste natural de su proceso vital.
Profesional: estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia directa del trabajo que desempeña el trabajador.

4

COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

Con la resolución 652 del 30 de abril 2012 se reglamentan los comités de convivencia laboral. Se define su conformación de acuerdo al número de trabajadores y se establecen las responsabilidades que le asiste a los empleadores y ARL en el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

5

COMITÉ COPASST

Este comité nació con el propósito de promocionar la salud ocupacional en todos los niveles de la empresa, promulgar y sustentar prácticas saludables, motivar a los trabajadores en adquisición de hábitos seguros y trabajar mancomunadamente con las directivas y el responsable de salud ocupacional para lograr los objetivos y metas propuestas.

Atención al Ciudadano

Servicio de Atención al Ciudadano - SAC

Atencion al Ciudadano

- Atiende, direcciona y hace seguimiento a solicitudes hechas por los usuarios a través del SAC (Sistema de Atención al Ciudadano): http://-sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=42.

- Gestiona correspondencia.

- Mide la satisfacción del cliente interno y externo.

Funcionario
Diana Milena Padilla
sac@ibague.gov.co

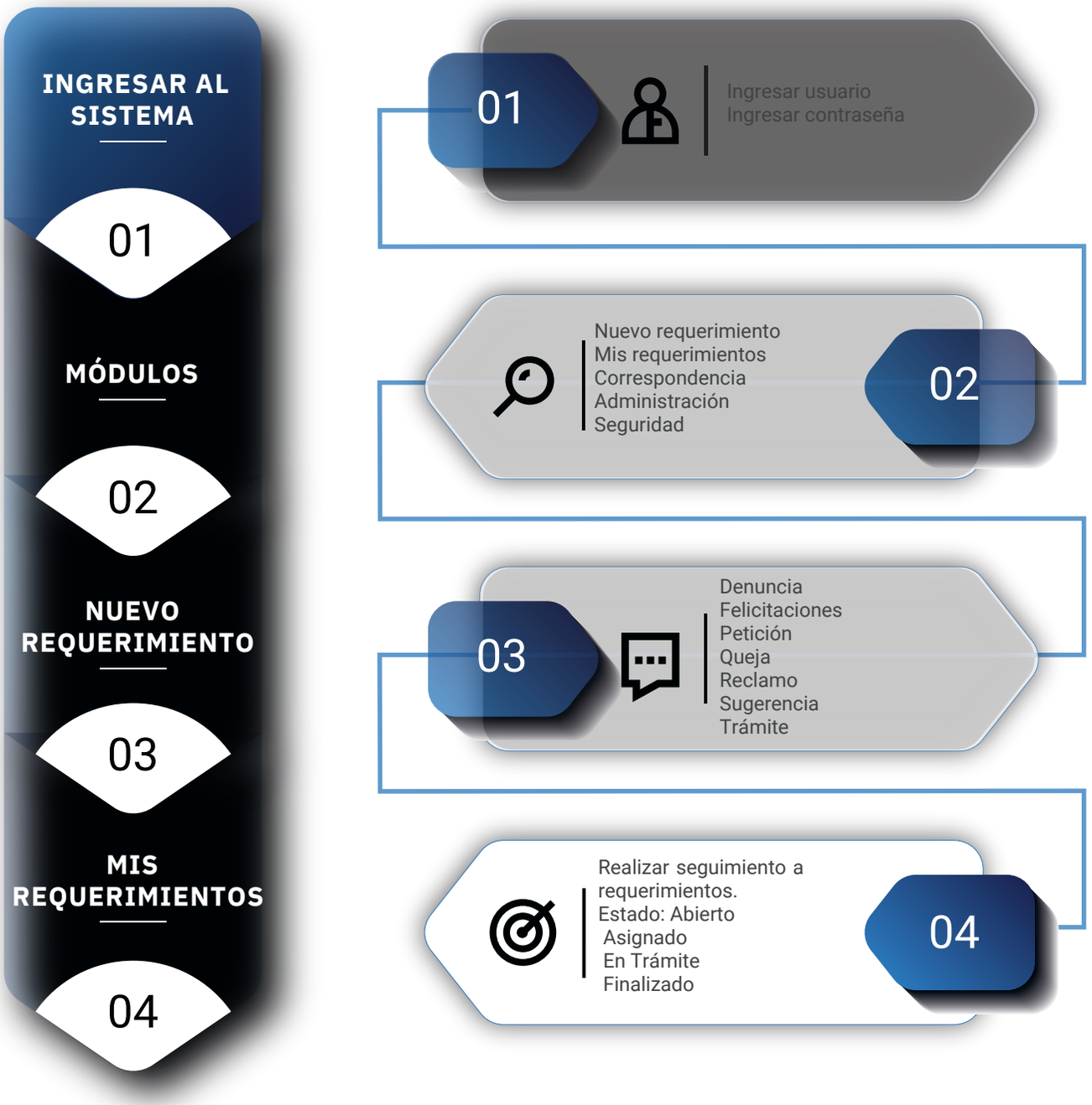
SAC - Sistema de Atención al Ciudadano

El Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, es una herramienta a su disposición las 24 horas del día. Aquí usted puede realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación.

Funciones y Responsabilidades del Ciudadano en el SAC

- Ingresar al Sistema y registrarse
- Revisar a diario el resumen de las PQRSD radicadas.
- Crear requerimientos.
- Actualizar datos.
- Cambiar clave.
- Crear requerimientos anónimos

SAC - Sistema de Atención al Ciudadano



Requisitos para radicar: Claridad, disponibilidad, completitud.

Gestión Administrativa

Contratación

Recursos Físicos

Gestión Administrativa

El área de gestión administrativa lidera las actividades requeridas
para la adquisición y control de los bienes y servicios que garanticen el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la entidad, dentro de principios de calidad y transparencia.

Gestión administrativa está soportada por dos procesos:

- Contratación.
- Recursos físicos.

-Todo lo relacionado con el proceso de pago de las cuentas de los contratistas de personas naturales y juridicas.

Funcionario
Shirley Lorena Rojas Garzón
shirley.rojas@ibague.gov.co

Contratación y Recursos Físicos

- Encargado de adquirir bienes y servicios.
- Elabora y hace seguimiento al plan de compras.
- Maneja requerimientos.
- Administra la etapa precontractual. y contractual.
- Realiza seguimiento y administra convenios y contratos.
- Seguimiento a la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos.

Funcionario
Hugo Ferney Argumedo Trilleras

Gestión Financiera

Fondo de Servicios Educativos Presupuesto

Gestión Financiera

Esta a cargo de la preparación, organización, programación, apoyo,
asesoría a la ejecución y seguimiento al presupuesto de la Secretaría de Educación Municipal.

Apoya, asesora y monitorea la ejecución de los recursos

asignados

a las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Ibague
través de los Fondos de Servicios Educativos.

Funcionario
Jairo Vicente García Arenas
jairo.garcia@ibague.gov.co

Fondo de Servicios Educativos - Presupuesto

- Elabora, ejecuta y realiza seguimiento de presupuesto.

- Verifica y consolida información de las Instituciones educativas: Fondos de servicios educativos y les realiza seguimiento.

Funcionario
Jairo Vicente García Arenas
jairo.garcia@ibague.gov.co

Servicios Informáticos

Servicios Informáticos

Área encargada del mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica.

- Vela por la seguridad de la plataforma tecnológica.
- Administra la plataforma.
- Gestiona los contenidos de la página web y de redes sociales.

Funcionario
Claudia Milena Briseño

Canales digitales de la Secretaría de Educación de Ibagué

Página Web:

http://www.semibague.gov.co/ **Correo Institucional:** eduación@ibagué.gov

Instagram: semibague2020

Facebook: Secretaría de Educación de Ibagué **Twitter:** @Semibague2020

Módulo 3
Marco Normativo

Direccionamiento Estratégico

Servidor Público

- Derechos
- Deberes
- Prohibiciones
- Faltas y Sanciones

Marco Normativo

Los servidores públicos están regidos bajo la normatividad de la Ley 1474 de 2011 y Ley 734 de 2002.

Estatuto Anticorrupción.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Código Disciplinario Único.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA LEY DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 1º. Titularidad de la potestad disciplinaria. El Estado es el titular de la potestad disciplinaria.

ARTÍCULO 2º. Titularidad de la acción disciplinaria. Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.

- Derechos
- Deberes
- Prohibiciones
- Faltas y Sanciones

*** Incumplimiento de deberes (Art.34.CDU).**
*** Extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones (Art. 33.CDU).**
*** Incurrir en Prohibiciones (Art. 35 CDU).**
*** Violación del Régimen de:**

- Inhabilidades (Art.37,38 y 41 CDU).
- Incompatibilidades (Art.39 y 41 CDU).
- Impedimentos (Art.41 CDU).
- Conflicto de Intereses (Art. 40 CDU)

*** Administración de personal.**

- Abandono del cargo.
- Inasistencia a laborar.
- Asistir al trabajo en estado de embriaguez.
- Maltrato a los usuarios y compañeros.
- Participación en política – Ley de garantías (996 del 2005).

*** Incumplimiento de funciones administrativas.**

- No contestación a los derechos de Petición
- Omisión en el trámite a los requerimientos realizados por los órganos de control (solicitudes, hallazgos, informes).

*** Destitución e inhabilidad general, para las faltas graves, dolosas o realizadas con culpa gravísima.**

- Culpa gravísima: falta disciplinaria por ignorancia supina (negligencia del servidor a tener el deber de instruirse a efectos de desempeñar la labor encomendada decide no hacerlo).

*** Suspensión, en el ejercicio del cargo e inhabilidad especialmente las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.**

*** Suspensión, para las faltas graves culposas.**

- Culpa grave – falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

*** Multa, para las leves dolosas.**

*** Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.**

Derechos de los Servidores Públicos

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

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.

2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.

3. Recibir capacitación para lograr el mejor desempeño de sus funciones.

4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.

5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.

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

8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

9. Obtener el reconocimiento y el pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.

Deberes de los Servidores Públicos

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional, las leyes y demás actos administrativos.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

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

7. 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.

8. Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.

9. 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.

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

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

12. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la Ley.

13. Registrar en la Dirección de Talento Humano, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

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

15. 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.

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

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

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

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

20. 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.

21. Publicar mensualmente en sitio visible, o en la página web de la Alcaldía, 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.

22. Implementar Control Interno Disciplinario.

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

24. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera NIIF.

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

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

Prohibiciones de los Servidores Públicos

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales, las leyes, y demás actos administrativos.

2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores cualquier otra clase de beneficios.

4. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.

5. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

6. 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.

7. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

8. 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.

9. 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 ascensos o para justificar una situación administrativa.

10. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

11. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público.

12. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal.

13. 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.

14. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la Ley.

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

16. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.

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

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

Faltas y Sanciones (Régimen disciplinario)

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002.

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 servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

Destitución e inhabilidad general pero cuando la falta afecte el patrimonio
Implica la terminación de la relación del servidor económico del Estado la inhabilidad será público con la administración, sin que importe permanente.
que sea de libre nombramiento y remoción, de
carrera o elección. Implica la imposibilidad de **Suspensión**
ejercer la función pública en cualquier cargo o Implica la separación del ejercicio del cargo en
función, por el término señalado en el fallo y la cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y exclusión del escalafón o carrera.la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer
la función pública, en cualquier cargo distinto de
La inhabilidad general será de diez a veinte años; aquel, por el término señalado en el fallo. La la inhabilidad especial no será por un tiempo suspensión no será inferior a un mes ni superior a inferior a treinta días nii superior a doce meses; 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.

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública y como sujetos activos de ellas los servidores públicos.

Peculado por apropiación: Cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado.

Peculado por uso: Cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado.

Peculado por aplicación oficial diferente: Cuando el servidor público dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados.

Culposo
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 indebida.

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 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.

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, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones.

Abusos de autoridad y otras infracciones

A. Por acto arbitrario e injusto: Cuando el servidor público que fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.
B. Por omisión de denuncia: Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.
C. Revelación de secreto: Cuando el servidor público indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.

Usurpación y abuso de funciones públicas

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

Módulo 4

Situaciones Administrativas

Situaciones Administrativas

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

Servicio activo	Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.
Licencia	Cuando un empleado se separa de manera transitoria del ejercicio de su cargo, bien sea por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o por luto.
Licencia Remunerada	Se establecen licencias remuneradas concedidas por la empresa, que no implican descuentos en el salario ni la prestación de los servicios por parte del trabajador durante el tiempo estimado. Aplica en los siguientes casos: Maternidad, paternidad, enfermedad y luto.
Licencia no Remunerada	**LICENCIA ORDINARIA.** Aplica cuando el empleado se separa transitoriamente del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador.
Licencia no Remunerada	**LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS. A**plica cuando el empleado se separa transitoriamente del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano.
Permiso	Derecho de los funcionarios a solicitar permisos hasta por 3 días cuando medie justa causa. Del mismo modo, en estos casos será el superior del empleado el encargado de autorizar o negar según las necesidades del servicio.

Situaciones Administrativas

Comisión	Situación administrativa en la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.
Encargo	Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
Suspendido	La Ley 734 de 2002 en el artículo 44 señala las clases de sanciones que se pueden generar en virtud de un proceso disciplinario entre las cuales se encuentra la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para desempeñar cargos públicos cuando se trate de faltas graves dolosas, gravísimas culposas o graves culposas.
Período de prueba	El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.
Vacaciones	Las vacaciones constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades.
Descanso compensado	Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad.
Servicio militar	Cuando un empleado del servicio civil es llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración.

Glosario de Términos

Direccionamiento Estratégico

Glosario de Términos

Indicadores: Conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

Integridad, Transparencia y Confianza: Principal criterio de actuación que deben ejercer los servidores públicos y deber hacia los ciudadanos.

MIPG: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Orientación a resultados: tomar como eje de toda la gestión pública, los derechos y las necesidades de los ciudadanos asociadas al propósito fundamental de la entidad, así como los resultados con valores, necesarios para su satisfacción.

PAE: Plan de Alimentación Ecolar.

PAM: Plan de Apoyo al Mejoramiento.

PMI: Plan de Mejoramiento Institucional.

Política: Directriz emitida por la dirección sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

SAC: Sistema de Atención al Ciudadano.

SEM: Secretaria de Educación Municipal

SIGAMI: Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Sistema de Gestión: se define como el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Glosario de Términos

Código de Buen Gobierno: Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de la Entidad, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública.

Código de Ética: Es el documento de referencia para gestionar la ética en el día a día del Municipio. Está conformado por los principios, valores y directrices que, en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público del Municipio debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

Compromiso: Obligación contraída, palabra dada, fé empeñada. Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual se pertenece.

Comité de Ética: Instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética dentro del Municipio.

Conflicto de Interés: Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Control Disciplinario: Es la potestad de exigir obediencia, transparencia y disciplina en el ejercicio de la función pública.

Direccionamiento Estratégico: es el proceso mediante el cual el equipo de Dirección define el marco que guía todos los planes y acciones de la organización, define la filosofía organizacional, la estrategia y el plan para alcanzar sus objetivos.

Estructura de la entidad: Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley.
NOTA La estructura organizacional implica establecer responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal de manera coherente con los procesos
y las estrategias de la entidad.

Gestión: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Gestión de Riesgos: Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.