



# MANUAL DE INDUCCIÓN

**Región Administrativa y de Planeación Especial  
RAPE – REGIÓN CENTRAL**

**2015**

Bogotá D.C., - Cundinamarca  
Colombia

**Región Administrativa y de Planeación Especial  
RAPE – REGIÓN CENTRAL**

**CARLOS CÓRDOBA MARTÍNEZ**

Director Ejecutivo  
Dirección Ejecutiva

**CARMEN SOFÍA BONILLA MARTÍNEZ**

Directora Administrativa y Financiera  
Dirección Corporativa

Equipo de Trabajo

**OLGA LUCIA LOPEZ MORA**

**JEIMY VARGAS CUBIDES**

Profesionales  
Dirección Corporativa – Talento Humano

Edición  
2015

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
1.0. MISION.....	5
2.0. VISION .....	5
3.0. ETICA PÚBLICA INSTITUCIONAL.....	6
3.1. ACUERDOS ETICOS .....	6
3.2. COMPROMISOS ETICOS.....	6
3.3. PROTOCOLOS ETICOS .....	6
3.4. PRINCIPIOS.....	7
3.5. VALORES .....	9
4.0. RESEÑA HISTORICA .....	11
5.0. ESTRUCTURA .....	14
5.1. CONSEJO DIRECTIVO.....	14
5.2. DIRECCION EJECUTIVA.....	15
5.3. DIRECCION CORPORATIVA.....	15
5.4. DIRECCION DE PLANIFICACION, GESTION Y EJECUCION DE PROYECTOS 16	
5.5. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN .....	17
6.0. SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.....	18
6.1. POLITICA DE CALIDAD.....	18
6.2. EXCLUSIONES.....	18
6.3. MAPA DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	19
6.4. EQUIPO DE CALIDAD .....	19
7.0. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS .....	20
7.1. PERMISOS .....	20
7.2. LICENCIA.....	20
7.3. VACACIONES.....	23
7.4. COMISIONES.....	23
7.4.1. COMISIONES DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS.....	24
7.4.2. COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR .....	25

8.0.	REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL .....	26
9.0.	CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS.....	26
10.0.	REGIMEN DISCIPLINARIO.....	28
10.1.	DERECHOS .....	28
10.2.	DEBERES .....	28
10.3.	PROHIBICIONES .....	32
10.4.	INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	35
10.5.	FALTAS Y SANCIONES.....	37
11.0.	EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	39

## INTRODUCCIÓN

La Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE- Región Central), es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y patrimonio propio para la gestión de los asuntos y el desarrollo de las funciones y cometidos que se le asignen por parte del ordenamiento jurídico.

Es una entidad de naturaleza asociativa del orden territorial regional, entre las Gobernaciones de Cundinamarca, Boyacá, Meta, Tolima y la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.



**rape**  
región central



Gobernación de Cundinamarca



Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.



Gobernación de Boyacá



Gobernación de Meta



Gobernación de Tolima

### 1.0. MISIÓN

La RAPE es la plataforma para concertar y gestionar iniciativas de interés común entre dos o más socios, así como entre la Región y Nación. A partir de relaciones de autonomía, interdependencia y complementariedad

### 2.0. VISION

En el año 2030, la RAPE será el principal promotor del desarrollo económico del territorio y del mejoramiento social de sus habitantes

### **3.0. ETICA PÚBLICA INSTITUCIONAL**

La RAPE Región Central, mediante Resolución N° 155 del 4 de diciembre de 2015, dicta las disposiciones de ética pública, relativa a los principios, valores, acuerdos, compromisos y protocolos éticos, entre los cuales consagra los siguientes para su actuación administrativa:

#### **3.1. ACUERDOS ETICOS**

- 3.1.1.** La promoción de una gestión ética de todos los servidores públicos de la RAPE Región Central (empleados, contratistas y subcontratistas), a partir de la difusión de los valores, principios, políticas, normas y directrices contenidos en el Código de Ética, a través de los Programas de inducción y reinducción, y Clima y Cultura Organizacional.
- 3.1.2.** La publicación y divulgación de las gestiones adelantadas en la RAPE Región Central, garantizando la transparencia, el conocimiento general de las acciones de la entidad y acceso a la información de la población a través de los diferentes portales de información.
- 3.1.3.** La retroalimentación con la sociedad civil de la gestión pública en espacio de rendición de cuentas anuales.

#### **3.2. COMPROMISOS ETICOS**

- 3.2.1.** Orientar todas sus actuaciones en el ejercicio de la función pública hacia el logro de los objetivos misionales que la Constitución y la ley han definido para la institución, en un marco de integridad, transparencia y eficiencia.
- 3.2.2.** Tener un uso adecuado de la información de su personal, los entes vigilados, los grupos de interés y ciudadanía en general que adelante trámites en esta.
- 3.2.3.** Salvaguardar el derecho al debido proceso ante prácticas, de los funcionarios de la entidad, que puedan ser consideradas como no éticas.

#### **3.3. PROTOCOLOS ETICOS**

- 3.3.1.** La comunicación a la Dirección Corporativa de prácticas o conductas de los funcionarios de la RAPE Región Central, que podrían ser consideradas como no éticas por algún servidor de la entidad o cualquier ciudadano.
- 3.3.2.** La remisión de los casos reportados a Procesos Disciplinarios, a fin de establecer si la práctica considerada no ética es susceptible de investigación disciplinaria.

## **3.4. PRINCIPIOS**

Los principios entendidos como las reglas o normas que orientan la acción de los servidores públicos de la RAPE Región Central, son:

### **3.4.1. TRANSPARENCIA Y CORRESPONSABILIDAD**

Este principio se considera parte integral de la RAPE Región Central, en tanto genera espacios de divulgación de información y participación de los socios y los actores interesados como los gremios económicos, trabajadores y la comunidad en general, articulada a través de políticas que promuevan el desarrollo en la región central.

### **3.4.2. HACER LAS COSAS BIEN**

Se entiende como el principio que rige las actuaciones administrativas de los funcionarios de la RAPE Región Central, garantizando el cumplimiento de la norma establecida y el bien común de los socios y los habitantes de la región central.

### **3.4.3. RESPONSABILIDAD SOCIAL:**

La entidad se esfuerza por garantizar una gestión con responsabilidad social en beneficio de la población y en especial las de menores ingresos, se basará en la prevalencia del interés general.

### **3.4.4. PROTECCIÓN DE LOS BIENES PUBLICOS:**

La entidad adelanta las gestiones necesarias para obtener resultados óptimos y permanentes ante la ciudadanía en general, buscando la protección de los bienes públicos y la correcta rendición de sus cuentas.

### **3.4.5. LEGALIDAD**

Tanto servidores como colaboradores deberán cumplir sus funciones con apego al principio de legalidad, en los términos consagrados en la Constitución y las leyes.

### **3.4.6. DEBIDO PROCESO**

En todas las actuaciones que se adelanten en la institución, se deberá obrar bajo parámetros normativos previamente establecidos, respetando el Debido Proceso consagrado en la Constitución y la Ley.

Cobija la expedición y ejecución de cualquier acto o procedimiento administrativo, tales como el acceso libre y en condiciones de igualdad a la justicia, el derecho de defensa, la razonabilidad de los plazos y la imparcialidad, autonomía e independencia de los jueces, entre otras. Con garantías de posibilidad de cuestionar la validez jurídica de una decisión administrativa, mediante los recursos de la vía gubernativa y la jurisdicción contenciosa administrativa.

### **3.4.7. IMPARCIALIDAD, INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD**

La gestión de los colaboradores de la RAPE Región Central, deberá ser objetiva, imparcial y basadas en la normatividad, directrices y procedimientos institucionales, con independencia en su relación con los territorios de origen o grupos de interés externo, siendo objetivos al tratar las cuestiones sobre los temas sometidos a revisión, sin verse afectada por intereses personales o externos.

La promoción de los proyectos de desarrollo regional, serán impulsados de manera objetiva e imparcial con conclusiones precisas y veraces, basadas en pruebas objetivas y unificadas de acuerdo con las normas. Evitando conflictos de interés con neutralidad política y criterio técnico.

### **3.4.8. NO DISCRIMINACIÓN**

En la entidad toda persona tiene derecho a expresar libremente sus inconformidades, quejas, reclamos o solicitudes de forma respetuosa, siendo exigible dar respuesta en forma eficaz, veraz y en igualdad de condiciones dentro de los términos establecidos por Ley.

### **3.4.9. CELERIDAD**

La institución en su campo de acción misional, cumple sus objetivos y fines de satisfacción de los intereses públicos, a través de los diversos mecanismos, de la forma más expedita, rápida y acertada posible para evitar retardos indebidos.

### **3.4.10. TRABAJO EN EQUIPO**

La entidad trabaja armónica mente con todas las Entidades de la Región Central, que le permitan participar activamente en la fijación de políticas y directrices en beneficio de sus vigilados y la ciudadanía en general. En consecuencia, los colaboradores de la RAPE Región Central mantienen un adecuado ambiente laboral con el fin de optimizar su gestión institucional, propiciando un entorno sano para lograr que la convivencia y el trabajo en equipo sean una constante en sus actividades cotidianas.

### **3.4.11. DIGNIDAD HUMANA**

Son garantes de los principios del estado social de derecho del estado, los servidores públicos y colaboradores de la RAPE Región Central, siendo personas integrales y honestas, caracterizados por la búsqueda del bien común.

### **3.4.12. SOLIDARIDAD**

La entidad adelanta las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales de los particulares, de manera que se logre el beneficio de la población colombiana

y en especial de quienes residen en la región central: Bogotá D.C. y los departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Meta y Tolima.

### **3.5. VALORES**

Los valores son las convicciones profundas de los servidores de la RAPE Región Central y que determinan su manera de ser y orientan la conducta y se consideran inherentes a cada persona, son:

#### **3.5.1. HONESTIDAD**

Considerada como el valor de ser coherente entre lo que se piensa, se dice y se hace en la búsqueda del bien común. Reflejada en la información que se rinde en los informes basados en datos y hechos veraces, evidencia del cuidado y optimización de los bienes y recursos públicos, empleándolos únicamente para beneficio del interés general. Además del reconocimiento de los derechos de los autores en cuanto a recibir el crédito por la creación de sus obras, estén publicadas o inéditas.

#### **3.5.2. RESPETO**

Es un valor que se ha resaltado entre los colaboradores y usuarios de la RAPE Región Central, que destaca en la entidad y se considera como un fundamento de la sana convivencia por lo que reconocemos la legitimidad del otro para ser distinto a uno, reconociendo y legitimando del otro en sus derechos, deberes y diferencias culturales, sociales y de pensamiento, protegiendo los Derechos Humanos y constitucionales de nuestros compañeros y de los ciudadanos, brindando un trato digno y respetuoso.

#### **3.5.3. LEALTAD**

Fundamentamos nuestras acciones en la lealtad para con la Entidad, nuestros compañeros, socios y ciudadanos de la Región Central, en busca del cabal cumplimiento de la misión institucional.

#### **3.5.4. TOLERANCIA**

Los colaboradores de la entidad, mantienen la disposición a admitir en los demás una manera de ser, de pensar o de obrar, el respeto hacia las ideas, creencias o prácticas cuando son diferentes o contrarias a las propias.

#### **3.5.5. RESPONSABILIDAD**

Se considera como la base del mejoramiento continuo de la entidad, la cual mantiene nuestra capacidad para reconocer y hacemos cargo de las consecuencias de nuestros actos. Cumpliendo en todo tiempo, los términos establecidos por las normas y requerimientos de otras Entidades gubernamentales, y entrega oportuna de información para la toma de decisiones y la fijación de políticas.

### **3.5.6. SENTIDO DE PERTENENCIA**

Entendido como la satisfacción personal de cada servidor de la entidad, autor reconocido como parte integrante de la gran familia de la RAPE Región Central, cuya actitud consciente y comprometida afectivamente se refleja en su participación activa que defiende su cultura e historia institucional, bajo parámetros de mejora continua y crecimiento organizacional.

### **3.5.7. COMPROMISO**

El grado de compromiso de cada uno de los miembros de la RAPE Región Central, será el reflejo de su gestión, sosteniéndonos en la obligación contenida, la palabra dada, la fe empeñada, asumiendo como propios los objetivos y metas institucionales, con actitud entusiasta y motivadora, de modo que se reconozca a cada persona como parte importante de la Región Central.

Orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, aplicando nuestro mejor esfuerzo y procediendo de manera voluntaria, leal y crítica.

### **3.5.8. TRANSPARENCIA**

Las actuaciones serán públicas, abiertas y de conocimiento general, con información clara, completa, veraz y oportuna sobre nuestra gestión, que permita a la población reconocernos como una Entidad transparente dispuesta a ser observada por las demás instituciones de control, la comunidad y la ciudadanía que garanticen el buen manejo de los recursos y al impacto social de nuestra gestión.

### **3.5.9. SERVICIO**

El buen servicio prestado por la entidad se refleja en la satisfacción de los usuarios del RAPE Región Central, con una buena disposición, calidad, oportunidad, pertinencia y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos de los funcionarios, vigilados y ciudadanos.

### **3.5.10. PROBIDAD**

Los funcionarios de la RAPE Región Central demuestran en todas sus actuaciones su integridad en el ejercicio de sus funciones públicas.

## 4.0. RESEÑA HISTORICA

El 6 de julio de 2004, el Alcalde Mayor de Bogotá y los gobernadores de los departamentos de Boyacá, Cundinamarca, Meta y Tolima suscribieron un acuerdo de voluntades para la conformación de Región Central con el fin de concertar una visión conjunta del desarrollo regional y propiciar la coordinación de políticas en asuntos estratégicos para el desarrollo territorial.

Este interés conjunto permitió que la integración regional se incluyera como un tema prioritario en los respectivos planes de desarrollo. El carácter vinculante del documento de planificación, estableció la posibilidad de que la iniciativa fuera articulada con otros instrumentos y herramientas de política en diferentes sectores. De acuerdo con lo mencionado en los documentos técnicos de la Secretaría Distrital de Planeación (2005): *“la coordinación técnica del proceso, fue delegada por Alcaldes y Gobernadores en las Secretarías, Departamentos y Oficinas de planeación territorial, quienes comenzaron a trabajar en la definición de objetivos, agendas y acciones estratégicas para la integración”*.

En el marco del acuerdo de voluntades, se constituyó el Comité Técnico de Región Central, conformado por las instancias de planeación de las entidades territoriales participantes. Esta instancia lideró un primer ejercicio de planeación estratégica, cuyo objetivo fue la *“elaboración participativa de una matriz operativa donde quedaron consignados los objetivos del proyecto, los principales resultados a obtener, así como las actividades prioritarias, los tiempos, los responsables de la ejecución y la identificación de los recursos para la implementación de la iniciativa”*<sup>1</sup>

Este trabajo permitió plantear una visión de la región a largo plazo, un objetivo de desarrollo y un objetivo de corto plazo para alcanzar en el proceso de integración.

La visión se definió en los siguientes términos: *“La población de los Departamentos de Boyacá, Cundinamarca, Meta, Tolima y el Distrito de Bogotá han alcanzado mayores niveles de productividad, competitividad, seguridad humana y desarrollo sostenible”*<sup>2</sup>

Por su parte, el objetivo de desarrollo hace referencia a que los departamentos de Boyacá, Cundinamarca, Meta, y Tolima conformen la Región Central. El objetivo de corto plazo estaba relacionado con la consolidación de alianzas de cooperación regional para el desarrollo sostenible.

En este proceso se identificaron una serie de retos y desafíos, vitales para avanzar en los postulados generales del esfuerzo integrador. Dentro de estos temas, se resaltan:

<sup>1</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá. (2005). Región Central de Colombia Génesis del proceso de integración. Pág. 16 Sitio web: <http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/SeguimientoPolíticas/politicalIntegracionRegional/Documentos/PA002-1RegionCentralGenesisProcesoIntegracion.pdf>

<sup>2</sup> Ibid.

- La vinculación de los municipios al proceso de integración regional, por medio de la generación de espacios para fomentar el debate y la interlocución con los mandatarios locales.
- La generación de acuerdos estratégicos y consensos con parlamentarios de la región, con el fin de impulsar cambios normativos y legislativos relevantes para seguir avanzando en la integración regional.
- Convocar actores de la sociedad civil para que participen de los procesos deliberativos en las mesas técnicas establecidas.

Durante el periodo comprendido entre 2008 y 2011 esta iniciativa perdió paulatinamente su respaldo político pues los diferentes socios iniciaron nuevos procesos de carácter subregional con otras expectativas de alcance territorial, entre ellas, la iniciativa de la RAPE Región Capital Bogotá – Cundinamarca. No obstante, en el 2012, con el inicio de las nuevas y actuales administraciones, la antigua idea de la Región Central recobró un aliento renovado.

Mediante manifiesto del 27 de enero de 2014, el Alcalde del Distrito Capital y los Gobernadores de los departamentos de Meta, Boyacá, Tolima y Cundinamarca expresaron su voluntad de asociarse como Región Administrativa y de Planeación Especial, RAPE Región Central, fundamentados en su autonomía, con el objeto de integrar y consolidar desde lo regional un territorio de paz con equilibrio social, económico y ambiental, culturalmente diverso y globalmente competitivo e innovador.

Así mismo se define que *“la RAPE tendrá como punto de partida cinco ejes estratégicos de planificación y gestión de impacto regional:*

- Sustentabilidad ecosistémica y manejo de riesgos*
- Infraestructuras de transporte, de logística y de servicios públicos*
- Competitividad y proyección internacional*
- Soberanía y seguridad alimentaria*
- Gobernanza y Buen Gobierno”*

En este escenario suprarregional en el país, autorizados por las corporaciones públicas de cada entidad territorial se aprueba la constitución de la RAPE Región Central mediante esquema de asociación, entre entidades territoriales con personería jurídica autonomía y patrimonio propio, fundamentados en la Constitución Política artículos 305, 306 y 325, además de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Ley 1454 de 2011. Artículo 30. Parágrafo 3; y las Ordenanzas N°845 del 16 de mayo de 2014. Artículo 6. Asamblea Departamental del Meta; N°005 del 20 de mayo de 2014. Artículo 6. Asamblea de Boyacá; N°0016 del 4 de agosto de 2014. Artículo 6. Asamblea Departamental del Tolima; y el Acuerdo N°563 del 11 de septiembre de 2014. Artículo 4° - Concejo de Bogotá, D.C.

Fundamentado en lo anterior, las entidades territoriales asociadas suscribieron el 25 de septiembre del 2014 el Convenio 1676, seguido de la adopción de los estatutos mediante Acuerdo Regional N°001 del 30 de septiembre de 2014, que en el artículo 5 contempla como objeto garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo integral y la prestación oportuna y

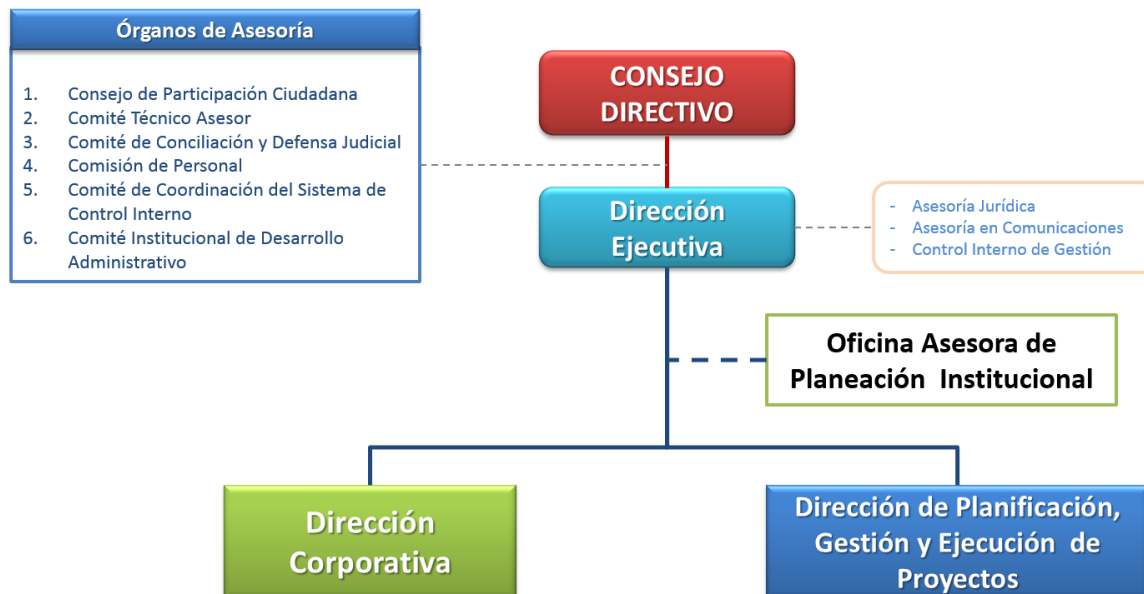
eficiente de los servicios a su cargo, así como el desarrollo económico y social, la inversión, la competitividad del territorio objeto de su competencia y el bienestar de sus habitantes.

El citado Acuerdo Regional N°001 de 2014, define como funciones de la Región Central, las siguientes:

1. Reglamentar y declarar los hechos regionales que delimiten el ámbito de intervención de la entidad.
2. Ejercer autoridad administrativa en la escala regional, en relación con los asuntos de su competencia.
3. Establecer autoridades administrativas de orden regional, del nivel central y descentralizado por servicios o administrativamente, para el ejercicio de sus planes, programas, proyectos y actividades.
4. Coordinar la prestación de los servicios públicos de escala regional y cuando sea habilitada para ello, prestados directamente a través de entidades descentralizadas por servicios, propias o de las entidades territoriales que la integran, mediante la suscripción del respectivo convenio.
5. Establecer directrices y propender por la coherencia y articulación de la planeación entre las entidades territoriales que la conforman en el ámbito de su competencia.
6. Diseñar, adoptar, ejecutar, monitorear, evaluar y rendir cuentas del Plan Estratégico Regional y de los programas y proyectos que sean de interés común para las entidades que conforman la Región Central y que conduzcan al desarrollo integral sostenible del territorio dentro de los límites de su competencia, para lo cual contará con las prerrogativas que el ordenamiento jurídico establece para las entidades públicas.
7. Establecer un banco de proyectos y un banco de tierras para el desarrollo de los proyectos de impacto regional.
8. Ser vocera y defensora de los intereses de la Región Central frente a otras autoridades.
9. Prestar asesoría técnica en asuntos de carácter regional y en temas relativos a la prestación de servicios supra-locales a las entidades territoriales y públicas que hagan o no parte del territorio que conforma la RAPE.
10. Promover la generación de capacidades de gestión para el desarrollo del territorio que conforma la RAPE.
11. Promover la incorporación del componente Regional en los Planes de Ordenamiento Territorial, los Planes de Desarrollo y en los instrumentos de planificación que los desarrollen o complementen.
12. Participar en los procesos de ordenamiento y planificación del desarrollo económico, social y de los recursos naturales en el ámbito regional.
13. Gestionar recursos de cofinanciación, de cooperación internacional y la constitución de alianzas público-privadas y con otras entidades públicas para el desarrollo de proyectos estratégicos de la RAPE.
14. Promover la adopción de mecanismos de integración contemplados en la Ley 1454 de 2011 y apoyar la conformación de espacios de concertación regional.
15. Ejecutar planes, programas y proyectos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes departamentales y distritales de desarrollo, mediante la celebración del respectivo convenio.
16. Las demás que señalen la Constitución y la Ley, así como las competencias que le deleguen la Nación y los entes territoriales.

## 5.0. ESTRUCTURA

El artículo 23 del Acuerdo Regional N° 001 del 30 de septiembre de 2014 establece la primera estructura de la RAPE Región Central, la cual es modificada mediante Acuerdo Regional N° 007 del 11 de febrero de 2015, y que se encuentra vigente, a saber:



### 5.1. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo de la RAPE Región Central, es la instancia administrativa superior de la Región Central y tiene a su cargo la dirección y administración de la Entidad, de conformidad con el marco legal y estatutario que prevé sus atribuciones legales.

Está integrado por los mandatarios de las entidades territoriales que conforman la Región Central o por sus delegados que serán los secretarios de planeación o las autoridades que hagan sus veces en la respectiva entidad. La Secretaría Técnica del Consejo Directivo será ejercida por el Director Ejecutivo de la Región Central.

Mediante Acuerdo Regional N°004 de 18 de diciembre de 2014, se adoptó el reglamento interno, entre sus funciones está el deber de reglamentar y declarar los hechos regionales que delimiten el ámbito de intervención de la entidad, establecer autoridades administrativas de orden regional, del nivel central y descentralizado por servicios, para el ejercicio de sus programas, proyectos y actividades, aprobar y establecer políticas e instrumentos de planeación y gestión, en particular el Plan Estratégico de la Región Central y el Plan Regional de Ejecución, además de la aprobación a propuesta del Director Ejecutivo, de la política general de la entidad, el plan

estratégico, los planes y programas que deberán ser incorporados por las entidades territoriales en sus respectivos Planes de Desarrollo y demás normas locales que impacten en la planeación y gestión de la Región, el estatuto orgánico de presupuesto y el presupuesto para cada vigencia fiscal, entre otras.

## **5.2. DIRECCION EJECUTIVA**

Es el área que ejerce la representación legal y autonomía administrativa, la cual está integrada por:

### **5.2.1. DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

Director que es el representante legal de la Entidad y ejerce la facultad nominadora y suscribirá en nombre de la entidad los actos y contratos necesarios para el desarrollo de sus cometidos institucionales, además de cumplir y hacer cumplir los Acuerdos Regionales y demás decisiones del Consejo Directivo, preparar y coordinar la presentación de los asuntos que este cuerpo colegiado deba adoptar o reglamentar, reglamentar los acuerdos del Consejo Directivo para su debida ejecución y cumplimiento, atender la elaboración y presentación de los informes que le sean requeridos y ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, entre otras.

### **5.2.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

Es el área encargada de asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás dependencias de la RAPE Región Central en la formulación de políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión, definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la RAPE Región Central, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva, con la participación de las demás dependencias, elaborar en coordinación con las demás dependencias de la RAPE Región Central, el Plan Estratégico Institucional, con sujeción a los Planes Nacional, Departamentales y Distrital de Desarrollo, para someterlo a aprobación del Consejo Directivo, orientar, asesorar y coordinar en las diferentes dependencias de la RAPE Región Central la elaboración, implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales para que se integren adecuadamente a los Planes Nacional, Departamentales y Distrital de Desarrollo y administrar el Banco de Proyectos de la RAPE Región Central, en concordancia con las directrices del Departamento Nacional de Planeación, entre otras.

## **5.3. DIRECCION CORPORATIVA**

Es la responsable de prestar el apoyo administrativo a la entidad, para lo cual ejerce las funciones en materia de gestión financiera, contractual, jurídica, de talento humano, de recursos físicos y de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Entre sus funciones esta, asistir al Director(a) Ejecutivo(a) en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la RAPE Región Central, coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos relativos al registro y control, evaluación del desempeño, régimen salarial y prestacional, salud ocupacional, y seguridad y bienestar social,

diseñar y desarrollar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios de la RAPE Región Central, entre otras.

## 5.4. DIRECCION DE PLANIFICACION, GESTION Y EJECUCION DE PROYECTOS

Está área es la misional, responsable de adelantar los estudios y conceptos técnicos necesarios para reglamentar y declarar los Hechos Regionales que delimiten el ámbito de intervención de la RAPE Región Central, Establecer lineamientos generales para la coherencia y articulación de la planeación entre las Entidades Territoriales que conforman la RAPE Región Central en el ámbito de su competencia, coordinar la elaboración de los estudios técnicos, financieros, económicos e institucionales orientados a apoyar los proyectos a desarrollar por parte de la Región Central, diseñar, ejecutar, monitorear, evaluar y rendir cuentas al Director(a) Ejecutivo(a) del Plan Estratégico Regional y de los programas y proyectos que sean de interés común para las entidades que conforman la Región Central y que conduzcan al desarrollo integral sostenible del territorio dentro de los límites de su competencia, coordinar la formulación, gestión, ejecución y evaluación de los proyectos, entre otras funciones.

Se actuación se materializa en la gestión de los objetivos propuestos alrededor de las líneas estratégicas de la entidad, a saber:

<b>LINEA</b>	<b>OBJETIVO</b>
Sustentabilidad ecosistémica y manejo de riesgos	Coordina y articula la gestión para la estructuración y conexión de corredores biológicos, consolidación de ecosistemas estratégicos, estrategias de pagos por servicios ambientales, prevención de riesgos de desastres, y adaptación y mitigación al cambio climático.
Infraestructuras de transporte, logística y servicios públicos	Coordinar el diseño y la gestión de planes, programas y proyectos de infraestructura de transporte, logística y servicios públicos que sirvan de plataforma para la articulación de los territorios, que integran la Región Central, para potencializar y establecer escenarios de competitividad, desarrollo y crecimiento, conforme a las políticas nacionales y normatividad vigente.
Competitividad y proyección internacional	Generar condiciones que permitan elevar la competitividad de la Región Central para mantenerla como el motor de la economía colombiana, aprovechando el emprendimiento innovador en temas de ciencia y tecnología.
Soberanía-seguridad alimentaria y economía rural	Coordinar el diseño y la gestión de los planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento de la producción agrícola en todas sus fases y etapas para promover y generar valor agregado a la productividad rural, de los territorios de la Región Central, así como el desarrollo social, conforme con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y normatividad vigente.
Gobernanza y buen gobierno	Promover, articular y liderar procesos de fortalecimiento institucional regional, mediante el incremento de la capacidad de toma de decisiones, la gestión, la legitimación y la visibilización.

## **5.5. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN**

### **5.5.1. CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Se encuentra en proceso de conformación.

### **5.5.2. COMITÉ TÉCNICO ASESOR**

Se conformó mediante Acuerdo Regional N°015 del 4 de marzo de 2015, asignando como funciones, las 4 siguientes:

- Servir de instancia consultiva del Director(a) Ejecutivo(a) de la Entidad en temas regionales.
- Formular recomendaciones al Director(a) Ejecutivo(a) en relación con los proyectos y temáticas de la Entidad que aquél le consulte.
- Encargarse de la sustanciación, formulación y revisión de aquellas decisiones que el Consejo Directivo o el Director(a) Ejecutivo(a) le soliciten.
- Designar al Secretario Técnico del Consejo, dentro del grupo de delegados designados por las entidades territoriales.

### **5.5.3. COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL**

Se conformó mediante Resolución N°082 del 4 de septiembre de 2015, definiéndolo como la *“instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad”*

### **5.5.4. COMISION DE PERSONAL**

Se conformó mediante Resolución N°064 del 21 de agosto de 2015, para el periodo 2015-2017, responsable de cumplir con lo consagrado en la Ley 909 de 2004, los Decretos 760 y 1228 de 2005, así como a la reglamentación vigente que tenga directa relación con sus competencias, por el periodo correspondiente.

### **5.5.5. COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Se conformó mediante Resolución N°069 del 21 de agosto de 2015, definiéndolo como es un órgano de coordinación y asesoría del más alto nivel jerárquico, responsable de cumplir el Decreto 1826 de 1994.

### **5.5.6. COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

Se conformó mediante Resolución N°065 del 21 de agosto de 2015, definiéndolo como la *“instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).”*

## 6.0. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Mediante Resolución N°153 del 3 de diciembre de 2015, se adopta el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en la RAPE Región Central, definiéndolo *“una herramienta de gestión sistemática y transparente encaminada a permitir y facilitar la dirección, evaluación y control del desempeño de la Entidad, en términos de calidad y satisfacción en la prestación de los servicios. El Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) está enfocado hacia los diferentes procesos y procedimientos de la Entidad”*

### 6.1. POLÍTICA DE CALIDAD

En la RAPE-Región Central estamos comprometidos con el incremento de la satisfacción de nuestros socios y usuarios, y con el mejoramiento permanente de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, mediante el fortalecimiento y desarrollo integral de la región, para lo cual se implementaran estrategias, planes, programas y proyectos de impulso económico, social y ambiental que permita fortalecer la inversión y la competitividad del territorio cumpliendo lo establecido en las líneas estratégicas, así mismo, fortalecer las condiciones de trabajo con el fin de contar con un recurso humano competente y comprometido con la transparencia y defensa de lo público y garantizar el mejoramiento continuo en términos de eficacia, eficiencia y efectividad de los productos y/o servicios, lo cual permitirá cumplir con los requisitos legales y las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y las partes interesadas.

### 6.2. EXCLUSIONES

Para el Sistema de Gestión de Calidad de la RAPE Región Central, se contempla las siguientes exclusiones, de conformidad con las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 las cuales son aplicables en el Sistema:

7.3 Diseño y Desarrollo del servicio: Se encuentra excluido por considerarse que el diseño y desarrollo no aplica a la entidad en razón a que la RAPE Región Central no diseña, controla o desarrolla los servicios que presta debido a que ya están establecidos por las Políticas sectoriales, normatividad y directrices propia de la Entidad.

7.5.2. Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio: La RAPE Región Central puede inspeccionar los resultados de los procesos para la prestación del Servicio internamente y de esa manera puede determinar la conformidad o no conformidad con respecto a la especificaciones establecidas para cada de ellos y el cumplimiento de los requisitos de los Usuarios, por las razones anteriores no se tendrá en cuenta en el Sistema de Gestión del Calidad (SGC).

7.6 Control de los equipos de seguimiento y medición: Teniendo en cuenta la naturaleza de los Productos o Servicios que entrega la RAPE Región Central, y que durante su prestación o entrega no se requiere la utilización de equipos de seguimiento y medición que garanticen el nivel de confianza en sus mediciones mediante la continua verificación y calibración de los mismos, se excluye este requisito no aplicable para prestar sus servicios.

Las anteriores exclusiones no afectan la capacidad o responsabilidad de la entidad para proporcionar productos y/o servicios que cumplan con los requisitos legales y/o de los Usuarios.

### 6.3. MAPA DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



### 6.4. EQUIPO DE CALIDAD

Para el aseguramiento de la calidad durante el proceso de implementación, el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) la entidad cuenta con responsables de cada proceso y/o servidores designados por cada dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices señaladas por la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

## 7.0. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Mediante Circular N°011 del 27 de julio de 2015, la Dirección Corporativa, estableció los lineamientos en materia de situaciones administrativas, a saber:

### 7.1. PERMISOS

Cuando medie justa causa, el funcionario podrá solicitar permiso, según los términos establecidos en el Decreto 1083 del 2015, así:

- a) Hasta dos (2) días de permiso con el visto bueno del Jefe inmediato
- b) Tres (3) días de permiso con el visto bueno del Jefe inmediato y la Dirección Ejecutiva.

En caso de inasistencia laboral:

- El servidor público que no concurra a laborar deberá informar de manera soportada a la misma Dirección Corporativa - Gestión de Talento Humano, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que originaron la inasistencia, los motivos que justifiquen su ausencia. El término para la presentación de escritos justificativos de la inasistencia consagrado en este numeral es perentorio.
- El jefe inmediato del funcionario que no concurra a laborar sin aprobación previa del permiso o sin que medie justa causa, deberá reportar tal circunstancia a la misma Dirección dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la ocurrencia de la inasistencia, allegando la respectiva comunicación. La omisión en la remisión de este reporte será sancionado de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto 1737 de 2009.
- La Dirección Corporativa o quien esta designe, dentro de los cinco (5) días siguientes al informe y la respectiva justificación, deberá pronunciarse sobre la procedencia o no del descuento de nómina equivalente a los días no laborados, el cual deberá ser comunicado al funcionario que incurrió en la ausencia laboral. La Dirección Corporativa - Gestión de Talento Humano conservará el archivo de los reportes de que tratan los numerales precedentes.

### 7.2. LICENCIA

El artículo 2.2.5.10.3. del Decreto 1083 del 2015, establece que *“Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, o por luto, ésta última en los términos de la Ley 1635 de 2013”*, la solicitud deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran, de acuerdo al artículo 2.2.5.10.7. del citado Decreto.

*“Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo”, conforme al citado Decreto, artículo 2.2.5.10.14.*

**7.2.1. Licencia ordinaria o su prórroga.** De conformidad con el artículo 2.2.5.10.4 del Decreto 1083 del 2015, *“Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a 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, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más”.*

**7.2.2. Licencia por enfermedad, maternidad o accidente de trabajo.** El funcionario, a más tardar dentro de los (2) días siguientes a la expedición de la incapacidad que le confiere la EPS o ARL a la cual esté afiliado, deberá enviarla en original a la Dirección Corporativa - Gestión del Talento Humano. Decreto 1083 de 2015. Artículos 2.2.5.10.12 y 2.2.5.10.13.

Lo anterior, con el fin de adelantar el trámite de reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad, en cumplimiento al artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se establece que *“El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento. Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia”.*

De acuerdo a los lineamiento del Ministerio del Trabajo, en el caso de que los funcionarios tengan consultas y/o tratamientos con médicos particulares, no adscritos a las EPS, las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, no han reglamentado nada respecto del tema de la transcripción de incapacidades o tratamientos, razón por la cual, éstas se harán bajo los parámetros establecidos por las EPS, según las oportunidades y mecanismos que determinen su aceptación, en consecuencia, será la EPS quien entre a determinar - en cada caso - las condiciones y aceptación de los certificados de incapacidad o tratamientos emitidos por los médicos particulares. Razón por la cual, en este caso particular será responsabilidad del servidor público adelantar el trámite de reconocimiento de la incapacidad ante la EPS y allegar a la Dirección Corporativa – Gestión del Talento Humano los soportes correspondientes.

Es de resaltar que las faltas del trabajador a su lugar de trabajo podrían justificarse siempre que la EPS respectiva, transcriba las incapacidades ordenadas por el médico particular, en caso contrario, podría quedar inmerso en una causal de incumplimiento de sus prohibiciones u obligaciones.

En razón a lo anterior, el empleador podrá solicitar copia de la historia clínica para trámite y legalización de incapacidades, frente a las EPS que así lo requieran.

Respecto a las incapacidades otorgadas por la Administradora de Riesgos Laborales – ARL SURA -; se deberá surtir previo trámite de reporte de accidente de trabajo.

**7.2.3. Licencia por luto.** De conformidad con el artículo 1° de la Ley 1625 de 2013 los servidores públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, tienen derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, los cuales deberá hacer efectivos al momento de ocurrencia del hecho, para lo cual deberá hacer entrega a la Dirección Corporativa del formato respectivo.

El funcionario deberá presentar ante la Dirección Corporativa - Gestión del Talento Humano la justificación de la ausencia, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán:

- Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
- En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
- En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
- En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
- En caso de parentesco civil, según lo consagrado en el numeral 2 del artículo 64 de la Ley 1098 de 2006, además, se debe anexar copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

***Grados de parentesco por consanguinidad y afinidad.***

- **CONSANGUINIDAD:** Es el que se da entre familiares con parentesco de consanguinidad hay que distinguir entre el que se origina en línea recta (padres e hijos) y el que se origina en línea colateral (hijos).
- **AFINIDAD:** Es de afinidad cuando se da entre familiares sin vínculo sanguíneo alguno y que vincula a los familiares de dos personas que formen pareja entre ambas: cónyuges, cuñados, suegros, etc.

Grado	Consanguinidad			Afinidad	
	Directa	Colateral		Directa	
1°	Padres	Hijos		Suegros	Yernos / Nueras
2°	Abuelos	Nietos	Hermanos		

### 7.3. VACACIONES

**Programación de Vacaciones.** En el mes de enero el jefe de cada dependencia deberá remitir a la Dirección Corporativa - Talento Humano la programación de vacaciones de la vigencia. Su disfrute deberá programarse teniendo en cuenta que no se afecte la prestación del servicio.

En el evento de requerirse la modificación de la programación deberá ser solicitada por lo menos con quince (15) días de antelación a la fecha de disfrute de éstas y deberá ser dentro de la misma vigencia fiscal, salvo en caso de necesidades del servicio. En este último evento deberá ser autorizada por el Director Ejecutivo.

**Del goce de vacaciones.** Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

**De la acumulación, aplazamiento e interrupción de vacaciones.** Sólo procede por las causales establecidas en los artículos 13°, 14° y 15° del Decreto 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen o adicionen. Su solicitud deberá ser enviada al Dirección Corporativa - Talento Humano, previo visto bueno del Jefe inmediato y autorizada por el Director Ejecutivo.

La reanudación de las vacaciones, deberá solicitarse con tres (3) días de antelación, con visto bueno del jefe inmediato y será autorizada mediante resolución motivada expedida por el Dirección Ejecutiva. En todo caso, la reanudación de vacaciones deberá realizarse dentro de la vigencia en que fue concedido el disfrute inicialmente.

**Compensación en dinero.** Por estrictas necesidades del servicio debidamente justificadas, el Director Ejecutivo podrá autorizar la indemnización y deberá ser solicitada a la Dirección Corporativa – Talento Humano por el jefe inmediato, previo visto bueno del Director Ejecutivo, este último en los casos en que proceda.

### 7.4. COMISIONES

De acuerdo con el artículo 75 del Decreto 1950 de 1973: 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

**Clases de comisiones.** De conformidad con el artículo 76 del Decreto 1950 de 1973, las comisiones pueden ser:

- a. De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración u que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
- b. Para adelantar estudios.

- c. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa, y
- d. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

#### 7.4.1. COMISIONES DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

Se entiende por comisión de servicios, cuando por disposición de autoridad competente, un funcionario 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, se considera que existe una Comisión, de acuerdo a lo consagrado en el 2.2.5.10.17 del Decreto 1083 de 2015.

Las clases de comisiones, se encuentran en el numeral 2.2.5.10.18 del Decreto 1083 de 2015; sin embargo, en la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE – Región Central), las que aplican a la fecha, son:

- a. *De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración u que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.*
- d. *Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.*

La Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central, mediante Resolución 027 del 2015, reglamentó el trámite de comisiones de servicio y el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje, consagrando entre otros, los siguientes lineamientos:

**Solicitud:** Se debe realizar con por lo menos (3) días hábiles de antelación a la realización de la comisión, ante la Dirección Corporativa, en cumplimiento al artículo 78 del Decreto 1950 de 1973, y por necesidades del servicio de cualquiera de los funcionarios de la entidad; previo visto bueno del superior inmediato, es decir, del Director o Jefe de Oficina de la dependencia respectiva.

**Legalización:** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la terminación, según el artículo cuarto de la citada Resolución, el comisionado deberá legalizar la misma, so pena de incurrir en una falta disciplinaria, presentando:

- El informe correspondiente,
- Desprendible de pasabordo del tiquete aéreo o terrestre, o facturas de gastos por conceptos de peajes o combustibles, según aplique.
- Certificado de permanencia.

En cualquier caso, antes del día 20 del respectivo mes de la Comisión, en caso de presentarse posterior a dicha fecha el pago se realizará el mes siguiente. En caso que el comisionado no realice dicha legalización en los términos establecidos, no se realizará el pago de viáticos y gastos

de viajes o se realizará descuento en la nómina correspondiente del valor pagado anticipadamente, la legalización del pago recibido será requisito indispensable también para conceder una nueva comisión de servicios.

#### **7.4.2. COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR**

El Decreto 1050 de 1997, contempla en el artículo 4 que: *“Las comisiones que se otorguen a servidores públicos pertenecientes a Entidades Descentralizadas que no reciban aportes del Presupuesto Nacional o a Instituciones Financieras Nacionalizadas, deberán ser autorizadas previamente por la Junta o Consejo Directivo **o Superior**, con el voto favorable de su Presidente”*; y en el artículo 5 que: *“Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso (...)”*.

El Decreto 2140 de 2008, establece que *“Todo servidor público deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. Así mismo, todas las Entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público”*.

El artículo 2.2.5.11.3 del Decreto 1083 de 2015, consagra que *“Las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos serán conferidas por el jefe del órgano público respectivo”*.

El Ministerio del Interior es la instancia competente, según la delegación establecida en el Decreto 1338 de 2015, para autorizar a los servidores públicos cuando sean invitados por gobierno extranjeros y organismos internacionales que les sufragan todos o algunos de los gastos u ofrecen otros beneficios.

**Trámite comisiones al exterior.** Según el Artículo 1º del Decreto 2197 de 1996, las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares solo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Nacional.

Para tal fin el interesado remitirá la solicitud con por los menos quince (15) días de antelación a la fecha de iniciación de la Comisión a la Dirección Corporativa – Talento Humano, acompañado de la correspondiente invitación, la discriminación de los gastos que serán sufragados como consecuencia de la invitación y el beneficio que reporta para la entidad la asistencia al evento, a fin de adelantar las gestiones correspondientes.

**Del término de la comisión.** El Artículo 5º del Decreto 1050 de 1997 establece que: Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

**Derechos del comisionado.** De conformidad con el artículo 1° del Decreto 2890 de 2005 a los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.

**De los informes.** El artículo 1° del Decreto 2140 de 2008 consagra: Todo servidor público deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

## 8.0. REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

El artículo 27 del Acuerdo Regional N° 001 de 2014, establece el Régimen salarial y prestacional, definiendo que *“Los empleados públicos de la Región Central están sujetos al régimen general de salarios y prestaciones sociales que rigen para este tipo de empleados para la Rama Ejecutiva del poder público del orden territorial y a la normatividad especial que se dicte para la Entidad”*, concordante con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002.

En este sentido, los conceptos a que tienen derecho los funcionarios son:

- Auxilio de Cesantías
- Bonificación Especial de Recreación
- Bonificación de Servicios
- Prima de Servicios
- Prima de Vacaciones
- Prima de Navidad
- Asignación Mensual

## 9.0. CAPACITACIÓN. BIENESTAR E INCENTIVOS

### 9.1. CAPACITACION

Los procesos de capacitación y formación fortalecen y potencian las habilidades, las destrezas, los conocimientos, los valores y actitudes, con el firme propósito de contar con servidores públicos cada vez más competentes en el ejercicio de sus labores, comprometidos con su desarrollo y crecimiento laboral y personal. Los planes de formación y capacitación se elaboran con los servidores públicos, y los espacios de participación que se abren, buscan profundizar en las necesidades que solo ellos tienen para la formación y la capacitación.

En razón de lo anterior y conforme lo establece la ley, la entidad cumple con la responsabilidad de elaborar los planes institucionales de formación y capacitación, acorde con:

- El Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, en el cual se entiende la capacitación y formación que se le da al servidor público como el conjunto de procesos organizados, relativos a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación.
- El Plan Institucional de Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias emitido en el año 2007 por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, cuyo objetivo general es “Definir los lineamientos que deben orientar la capacitación y la formación de los empleados públicos, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específica en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública”.  
– Decreto 1227 de 2005, artículo 65.

## 9.2. BIENESTAR E INCENTIVOS

Anualmente, se elabora el programa de bienestar social de la entidad. Estos programas propician ambientes de trabajo favorables para el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad social de los servidores públicos; fomentan actitudes favorables hacia el servicio público y el mejoramiento continuo de la Corporación; desarrollan valores organizacionales y contribuyen a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud.

A su vez, los programas anuales de bienestar social se componen de dos categorías: la protección y servicios sociales, área que atiende necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje; y la calidad de vida laboral, área que se encarga de atender los problemas y mejorar las condiciones de la vida laboral de los empleados.

Instancias que apoyan el Programa Bienestar e Incentivos, son:

- a. BRIGADA DE EMERGENCIA
- b. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO “COPASST”. Actúa como coordinador de promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de salud ocupacional y de los programas que se realicen por la Administradora de Riesgos Profesionales.

## 10.0. REGIMEN DISCIPLINARIO

### 10.1. DERECHOS

Además de los contemplados en la Constitución, la Ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público según la Ley 734 de 2002, artículo 33:

- Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
- Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

### 10.2. DEBERES

Además de los contemplados en la Constitución, la Ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público según la Ley 734 de 2002, artículo 34:

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

- Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
- 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.
- 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.
- 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.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- 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.
- Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- 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.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta
- Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- 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.

- Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
- Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
- 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.
- 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 los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
- Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- 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.
- Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y 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, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
- Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
- Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
- 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.
- Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
- Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
- Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
- Parágrafo transitorio. El Presidente de la República, dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta ley, reglamentará la materia.
- 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 del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

- Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
- Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
- Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

### 10.3. PROHIBICIONES

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
- Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- 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.
- Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales 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 ascensos o para justificar una situación administrativa.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
- Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
- Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
- 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.
- Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
- 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.
- Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
- Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
- Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
- Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
- Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
- Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
- Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

- 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.
- Las demás prohibiciones consagradas en la ley

## 10.4. INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

La Ley 734 de 2002, en los artículos 36 al 41, establece los siguientes:

- Las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.
- *Inhabilidades sobrevinientes.*

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

- *Otras inhabilidades.*

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

- Haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
- Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
- Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
- Haber sido declarado responsable fiscalmente.

**Parágrafo 1°.** Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la

Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Parágrafo 2°.** Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

- *Otras incompatibilidades.*

Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período:

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

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

- *Conflicto de intereses.*

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

- Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos. Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o servidores públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal.

## 10.5. FALTAS Y SANCIONES

El artículo 23 de la Ley 734 de 2002, establece que una falta disciplinaria se constituye cuando se da la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Único Disciplinario, y que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 de la citada ley.

### 10.5.1. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Las faltas disciplinarias se clasifican según el artículo 42 de la Ley 734 de 2002, como:

- a. Gravísimas: Las cuales se describen en el artículo 48 de dicha norma.
- b. Graves y Leves: Según el artículo 50 de la citada ley, se constituyen *por “el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley”*, el Código Único Disciplinario las describe una a una en su articulado.

La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en el artículo 43, a saber:

1. *“El grado de culpabilidad.*
2. *La naturaleza esencial del servicio.*
3. *El grado de perturbación del servicio.*
4. *La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.*
5. *La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.*

6. *Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.*
7. *Los motivos determinantes del comportamiento.*
8. *Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.*
9. *La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave”.*

### 10.5.2. CLASIFICACIÓN DE SANCIONES

Las sanciones se clasifican según el artículo 44 de la Ley 734 de 2002, como:

- **Destitución e inhabilidad general:** Para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima, según el numeral 1 del artículo 45, implica:
  - “a) 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, o*
  - b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política, o*
  - c) La terminación del contrato de trabajo, y*
  - d) En todos los casos anteriores, 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”.*
- **Suspensión** en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o culposa o gravísimas culposas, según el numeral 2 del artículo 45 *“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”.*
- **Multa**, para las faltas leves dolosas, se consideran según el numeral 3 del artículo 45 *“una sanción de carácter pecuniario”.*
- **Amonestación escrita**, para las faltas leves culposas, según el numeral 4 del artículo 45, *“implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida”.*

## 11.0. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La Ley 909 de 2004, la cual establece que son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva. Los empleos de naturaleza gerencial son de libre nombramiento y remoción y comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.

El párrafo del artículo 78 del Decreto 1227 de 2005, establece que *“El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera”*.

El numeral 8.1. del artículo 8 de Decreto 2539 de 2005, consagra las competencias comportamentales para el nivel directivo, las cuales de acuerdo los parámetros del DAFP, deben evaluarse como mínimo, además de las metas y compromisos pactados en los Acuerdo de Gestión, con lo cual se busca evaluar las competencias básicas para una gerencia efectiva, a través de una evaluación cualitativa del grado de adecuación del gerente frente a estas competencias.

En cumplimiento a la citada norma, la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE – Región Central), dentro del término establecido, adelanta el proceso de definición, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos.