



Concejo Municipal
Santa Rosa de Osos

RESOLUCIÓN NÚMERO 021
(05 de junio de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE OSOS, ANTIOQUIA”

El Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 87 de 1993, Ley 190 de 1995, Decreto 1567 de 1998, Decreto 1083 de 2015, Ley 1474 de 2011, Ley 2094 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1567 de 1998, expedido por la Presidencia de la Republica “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, en su capítulo 11, trata respecto a la inducción y reinducción.

Que el Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Establece:

Artículo 2.2.9.1: Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Artículo 2.2.23.1: Adopta las políticas para la integración de la planeación y la gestión, entre otras contiene, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998 la de Gestión de Talento Humano: Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la

Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

Que el Plan de Inducción se debe direccionar a los servidores y funcionarios públicos que ingresan por primera vez a la Corporación, para iniciar su proceso de aprehensión hacia una Cultura organizacional de Servicio público, durante los tres (3) meses siguientes a su vinculación.

Que el plan de Reinducción se dirige a reorientar la integración del servidor y funcionario público a la Cultura Organizacional en virtud de los cambios producidos en los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Este Plan se impartirá a todos los servidores y funcionarios públicos por lo menos cada dos (2) años, en el caso que se produzcan dichos cambios.

Que el Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, debido a las limitaciones de su planta de personal, debe recurrir a contratos de prestación de servicios para proveer servicios profesionales, técnicos y tecnológicos, se debe considerar dentro del programa de inducción las actividades mínimas a realizar para lograr el acercamiento de los contratistas, profesionales y de apoyo a la Cultura Organizacional de la Corporación, esto con el fin de lograr la realización de las actividades contractuales con los requisitos exigidos en el sistema integrado de gestión.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Se actualiza y se Adopta el Manual de Inducción y Reinducción del Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, Antioquia, que hace parte integral de la presente Resolución y que es una herramienta que especifica los temas y el procedimiento para realizar la inducción y reinducción en la Corporación.

ARTÍCULO SEGUNDO: El contenido del Manual de Inducción y Reinducción del Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, será el que se detalla en el documento adjunto y forma parte integral de este acto administrativo.

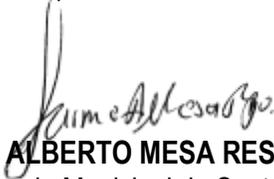
ARTÍCULO TERCERO: El manual de Inducción y Reinducción, debe ser aplicado por todos los integrantes del Concejo Municipal, dentro del marco del desarrollo de sus actividades.

ARTICULO CUARTO. Sera responsabilidad de la Mesa Directiva y demás corporados, hacer seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su expedición y todos los demás actos administrativos que le sean contrarios.

Se expide en el Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, Antioquia, el 05 de junio de 2025

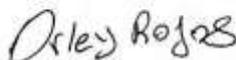
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



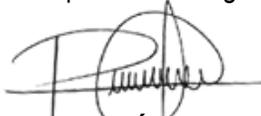
JAIME ALBERTO MESA RESTREPO
Presidente Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos



GUSTAVO ALONSO HINCAPIE JARAMILLO
Vicepresidente primero



ORLEY ENRIQUE ROJAS MIRA
Vicepresidente segundo



PAULINA RODRÍGUEZ ARBOLEDA
Secretaria General

Elaboró: FANNY AIDÉ RENDÓN HERNÁNDEZ
Asesora Jurídica Concejo Municipal

Revisó: PAULINA RODRÍGUEZ ARBOLEDA
Secretaria General Concejo Municipal

Aprobó: JAIME ALBERTO MESA RESTREPO
Presidente Concejo Municipal

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE OSOS, ANTIOQUIA

JAIME ALBERTO MESA RESTREPO

Presidente del Concejo Municipal

PAULINA RODRIGUEZ ARBOLEDA

Secretaría General

SARA VELEZ ARBOLEDA

Secretaria Auxiliar

FANNY AIDE RENDÓN HERNANDEZ

Asesora Jurídica



Concejo Municipal
Santa Rosa de Osos

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Inducción y Reinducción tiene como finalidad que todos los servidores y funcionarios públicos del Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, conozcan a fondo la Corporación y puedan ubicarse en su contexto, identificando sus fortalezas y debilidades, entendiendo la razón de ser del Concejo Municipal como condición indispensable para el buen desempeño de sus funciones y se comprometan a orientar al logro de éstas.

De igual forma, se busca familiarizar al servidor y/o funcionario con la administración pública, iniciar el proceso de aprehensión de una cultura del servicio público, orientada a la generación de resultados sociales sustentados en valores que propendan por el interés general y el bien común.

Debido al compromiso que la Corporación tiene con la ciudadanía, la capacitación de los funcionarios públicos se convierte en un medio para adquirir competencias, habilidades y destrezas que posibiliten el mejoramiento continuo de la administración pública y la búsqueda de ir en vía de mayor competitividad en la prestación de servicios, como respuesta al cumplimiento de los objetivos y fines del estado.

Es así como los cambios que diariamente surgen o se implementan en nuestro contexto organizacional de lo público, influyen notoriamente en las instituciones para elevar los grados de excelencia del uso de los recursos organizacionales a través de la preparación de sus funcionarios públicos.

MARCO LEGAL

Para la formulación del Manual de Inducción y Reinducción del Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, se tuvieron en cuenta los siguientes fundamentos legales:

En la **Ley 115 de 1994**: se considera en los Capítulos II y III, lo que se entiende por Educación No Formal y Educación Informal. El primer término, hace referencia a la educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal y la educación informal hace referencia a todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Decreto 1567 de 1998: Señala que le corresponde al Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, orientar la formulación de los planes institucionales que deban elaborar las entidades públicas y en su Artículo 4, define la capacitación como “el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”.

Ley 909 de 2004: en el Artículo 15 - Señala dentro de las funciones específicas de las Unidades de personal “e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...” y en el Artículo 36 establece como objetivos de la capacitación los siguientes:

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. 2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño. 3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.9.1: Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.23.1: Adopta las políticas para la integración de la planeación y la gestión, entre otras contiene, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998 la de Gestión de Talento Humano: Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

Decreto 051 de 2018: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.

PRINCIPIOS RECTORES DE LAS CAPACITACIONES EN LA CORPORACIÓN

Las capacitaciones, en la Corporación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

1	Complementariedad	La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
2	Integralidad	La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional
3	Objetividad	La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
4	Participación	Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.
5	Prevalencia del interés de la organización	Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
6	Integración a la carrera administrativa	La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
7	Profesionalización del servicio Público	Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general:

Establecer los lineamientos básicos para el proceso que se debe realizar una vez el servidor se posesione a la Corporación; asimismo reorientar la integración del servidor a la Cultura Organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se busca crear diversos espacios para todos los servidores y funcionarios con la finalidad de obtener diversos aprendizajes.

1.2. Objetivos específicos:

- Determinar unas temáticas de formación que posibiliten la participación de todos los funcionarios de la Corporación, de acuerdo a sus necesidades de educación no formal e informal y que apunten al mejoramiento de la gestión y contribuyan al desarrollo de sus funciones, así como al cumplimiento del quehacer misional de la Corporación.
- Actualizar las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios y funcionarios públicos.
- Reflexionen sobre los valores y principios propios de la Cultura Organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con la Corporación.
- Tomar conciencia de los logros alcanzados por la Corporación, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

2. CULTURA ORGANIZACIONAL

La Cultura Organizacional es la forma de ser de una Corporación, la cual integra un conjunto de valores, costumbres y hábitos. Básicamente, la cultura incluye su manera de tomar decisiones, su forma de comunicarse con el interior y el exterior, las relaciones entre sus integrantes, sus métodos para resolver conflictos y afrontar errores.

La cultura organizacional en el Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, está orientada hacia el servicio comunitario, por lo tanto, consolidar una cultura del servicio público constituye un proceso de relación e interacción social, así como la construcción colectiva permanente de los principios, valores, actitudes y estilos de comportamiento que se deben reflejar en la buena atención a la comunidad santarrosana.

2.1. Los lineamientos que orientan la cultura organizacional del Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos son los siguientes:

- Misión, visión y objetivos estratégicos compartidos por todos los servidores públicos de la Corporación.
- Atención y servicio con calidad gracias al talento, compromiso y vocación de todos los servidores y funcionarios públicos.
- Orientación de las labores para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Ser un puente de comunicación entre la ciudadanía y la Administración Municipal.
- Capacidad de los servidores y funcionarios públicos de traducir el lenguaje técnico, en un lenguaje sólido pero entendible para el ciudadano.
- Reconocimiento de las buenas prácticas.
- Delegación de autoridad y responsabilidad.
- Fomento del sentido de pertenencia a la Corporación.
- Establecimiento de mecanismos y canales de comunicación institucional que posibiliten la participación de los servidores y funcionarios públicos en los temas de la vida institucional.
- Construcción participativa del código de ética de la Corporación, difusión, interiorización y aplicación del mismo a través de comportamientos adecuados por parte de todos los miembros del Concejo Municipal.

- Las actuaciones de los servidores y funcionarios públicos de la Corporación deberán estar orientadas por los principios éticos establecidos en el Código de Ética y la Plataforma Estratégica.
- Fortalecimiento del capital intelectual de los empleados de la Corporación, basándose en el proceso de planeación, la concertación y el logro eficaz de los objetivos, evaluación de resultados, el crecimiento personal a través del ejercicio de las competencias laborales.
- Implementación de procesos de formación y de capacitación a los empleados con base en el contexto organizacional, su misión, visión, normas que regulan a la Corporación, sus procesos y procedimientos y técnicas de gestión modernas.
- Adaptación al cambio, a través de todos los líderes de la organización como agentes de ese cambio, formados para negociar, solucionar conflictos, conformar equipos de trabajo y orientar a los mismos.
- Diseño, implementación y mantenimiento de procesos de mejoramiento continuo basados en el campo de acción de la entidad, dentro del cual se encuentran los miembros que la conforman, los usuarios de sus servicios, los procesos y procedimientos propios de la práctica administrativa.
- Institución de estrategias que promuevan y faciliten el mejoramiento del clima organizacional, tales como el trabajo por equipos, estilos de liderazgo apropiados y procesos de comunicación efectiva, creando un ambiente laboral favorable a las relaciones interpersonales adecuadas y honestas entre los servidores.
- Las relaciones entre los servidores y funcionarios públicos se rigen por criterios de legalidad, transparencia, justicia, igualdad y respeto absoluto, atendiendo primordialmente los intereses generales y luego los individuales.

2.2. Beneficiarios Y Obligaciones

El Plan Institucional de Capacitación se encuentra dirigido a los servidores públicos del Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, Antioquia de acuerdo con la normatividad vigente:

Según lo señalado en el art. 3. Literal g) de la Ley 1960 de 2019: (...) “Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado (...)

Conforme al Art. 12 del Decreto Ley 1567 de 1998 (Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos), los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación tienen las siguientes obligaciones:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y/o inscrito y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según el caso, impartidos por la entidad.

3. PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Los Planes Institucionales de Capacitación de cada Corporación deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales, de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Corporación, estimulando el aprendizaje, el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, practico y participativo.

El curso de inducción se brindará cada vez que un servidor sea vinculado al Ministerio de Ambiente y el de reinducción se realizará una vez cada dos años. La inducción y reinducción está orientada al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a) Contribuir al fortalecimiento institucional. b) Optimizar la prestación del servicio que corresponde a la entidad. c) Lograr eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones propias del cargo. d) Promover el desarrollo integral del recurso humano de la entidad. e) Afianzar las competencias propias del servidor público. f) Incrementar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y objetivos que desarrolle la entidad. g) Fortalecer la capacidad, individual y colectiva, para el mejor desempeño laboral y el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. h) Facilitar la permanente preparación de los empleados de la entidad, con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.

3.1. GENERALIDADES:

3.1.1. Identificación y Naturaleza de la Corporación:

El Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, es una Corporación político -administrativa de elección popular que ejerce control político, su función es laborar a favor de la comunidad santarrosana, está compuesta por el número de Concejales que determina la Constitución Política y la Ley para un periodo de 4 años, y cuyo funcionamiento tiene como rector la participación democrática de la ciudadanía; sus principales atribuciones son:

- Elegir la Mesa Directiva compuesta por: Presidente y dos Vicepresidentes, en forma separada y para un periodo de un (1) año.
- Elegir al Secretario (a) General de la Corporación, para un periodo de un (1) año, reelegible a criterio de los corporados.
- Elegir al Personero Municipal, por concurso de méritos y posesionarlo, para un periodo de cuatro (4) años.
- Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal de Santa Rosa de Osos, además de adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social de obras públicas.
- Reglamentar la autorización al Alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo Municipal.
- Dictar las normas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan municipal de desarrollo, teniendo especial atención con los organismos definidos en el presupuesto y de conformidad con las normas orgánicas de planeación.

- Exigir informes escritos o citar a los secretarios de la Alcaldía, Directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas del orden municipal, al contralor y al personero, así como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde, para que haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio.
Igualmente, los concejos municipales podrán invitar a los diferentes funcionarios del Orden Departamental, así como a los representantes legales de los organismos descentralizados y de los establecimientos públicos del orden nacional, con sedes en el respectivo departamento o municipio, en relación con temas de interés local.
- Solicitar información escrita a otras autoridades municipales.
- Citar a control especial a los Representantes Legales de las empresas de servicios públicos domiciliarios, sean públicas o privadas, para que absuelvan inquietudes sobre la prestación de servicios públicos domiciliarios en el Municipio.
- Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del Municipio.
- Garantizar el fortalecimiento de la democracia participativa y de los organismos de acción comunal.
- Durante los periodos de sesiones, autorizar al Alcalde para salir del país, previo informe de la comisión que va a cumplir.
- Fijar el monto de los viáticos del Alcalde para comisiones dentro del país.
- Aceptar la renuncia del Presidente del Concejo.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los Acuerdos vigentes y solicitar a la Administración su cumplimiento mediante una Comisión Accidental Especial.
- Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social de obras públicas.

MISIÓN: El Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, Antioquia, es una corporación de elección popular, que ejerce el control político a las actuaciones de la Administración Municipal, para velar por la apropiada distribución de los recursos en pro de la comunidad; así mismo, se implementan mecanismos de debate democrático y participativo, actuando en representación de la ciudadanía, a través de Acuerdos Municipales y demás actos administrativos que se emiten, conforme a las normas legales, y verificando el cumplimiento de los programas del Plan de Desarrollo.

VISIÓN: El Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, Antioquia, será reconocido por haber implementado y sostenido un modelo de gestión administrativa bajo el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, encaminado a la formación en política pública y liderazgo social para servir eficientemente a los Santarrosanos, propiciando el constante mejoramiento de la calidad de vida de la población y actuando en conjunto con la comunidad.

3.2. Política de Calidad:

El Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, se compromete a estudiar los Proyectos de Acuerdo Municipales y ejercer Control Político, fortaleciendo las competencias de los servidores y funcionarios de la Corporación para la satisfacción de la ciudadanía, por lo cual se exige implementar el sistema de gestión de calidad; con el fin de lograr el desarrollo integral y equitativo, a través de la aplicación de los principios de

igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, celeridad, imparcialidad, responsabilidad, publicación y transparencia, economía y buen gobierno.

3.2.1. Objetivo General de la Corporación:

Ejercer un Control Político vigoroso, detallado y transparente en la valoración de Proyectos de Acuerdo a ejecutar, autenticando el seguimiento de la gestión realizada por la Administración Municipal para el bienestar de la ciudadanía, y así propiciar la comunicación pública, estratégica y transversal, garantizando el desarrollo integral de la participación democrática a toda la comunidad Santarrosana.

3.2.2. Objetivos Estratégicos de la Corporación:

- Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana mediante un sistema integrado que permita la recolección de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, a través de canales de comunicación tecnológicos, audiencias públicas, cabildos abiertos y espacios de intervención ciudadana para conocer sus expectativas y satisfacer sus necesidades.
- Mejorar el ejercicio de Control Político, buscando efectividad tanto en las citaciones, como en el trámite y valoración de Proyectos de Acuerdo, frente al estudio de las iniciativas presentadas, que sean a favor de toda la comunidad Santarrosana.
- Aumentar el seguimiento y desempeño en la gestión de la calidad, teniendo en cuenta las opiniones y propuestas de los corporados, funcionarios, contratistas y comunidad en general.
- Implementar espacios de participación y establecer planes para la presentación de iniciativas, trámites y evaluación de actos administrativos, donde se le dé a conocer a toda la comunidad las decisiones políticas de su interés.
- Optimar el clima organizacional del Concejo Municipal y modernizar su estructura interna acorde con sus necesidades administrativas y presupuestales, atendiendo las políticas de austeridad y eficacia, implementando los valores y principios de la corporación.
- Velar a favor de la comunidad, mediante la evaluación y valoración del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, garantizando el cumplimiento de los proyectos y procedimientos establecidos.

3.3. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

CELERIDAD: Agilidad en el trámite y la gestión administrativa, en el cumplimiento de las tareas a cargo de los corporados, funcionarios y contratistas, para lograr que alcancen sus cometidos básicos con prontitud, asegurando que el efecto de su gestión se proyecte oportunamente en la atención de las necesidades de la comunidad.

ECONOMÍA Y BUEN GOBIERNO: Se maximizan los resultados o beneficios sociales con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible.

EFICACIA: Es valor de primera importancia el logro de los objetivos de la corporación, para trazar pautas de orientación a la buena marcha del municipio, definiendo al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia, implementando sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

EFICIENCIA: Se optimiza el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definiendo una organización administrativa racional, que permita cumplir las funciones y servicios a su cargo, que produzcan un buen efecto social, político y administrativo.

EQUIDAD: Tratamos de manera equitativa a todos los compañeros de trabajo, distribuyendo las responsabilidades de todos los servidores y funcionarios de la corporación, obrando de manera justa en las decisiones del Concejo Municipal, teniendo en cuenta las necesidades del personal, realizando capacitaciones a los mismos teniendo en cuenta sus destrezas, habilidades y requerimientos necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones.

IGUALDAD: Reconocemos, actuamos y tratamos conforme a la regla de la no discriminación, es decir, le damos un trato de igualdad a toda la comunidad. Los servidores y funcionarios públicos del Concejo Municipal promueven la igualdad e imparcialidad en las acciones a desarrollar.

IMPARCIALIDAD: Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos del Concejo Municipal se rigen por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna discriminación de género o raza, ideologías políticas, condición sociocultural, entre otros elementos.

MORALIDAD: Las actuaciones de los servidores públicos del Concejo Municipal se rigen por la Ley y la ética propias del ejercicio de la Función Pública.

PUBLICACIÓN Y TRANSPARENCIA: Los proyectos, decisiones y actos que se llevan a cabo en el Concejo Municipal, son públicos y es obligación del mismo facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad de la Ley.

3.4. VALORES CORPORATIVOS

RESPECTO: Tener una relación amable y honesta entre los compañeros y la comunidad en general, escuchando atentamente las sugerencias de la ciudadanía, lo cual nos lleva a tener un buen cumplimiento de los deberes que nos han sido encomendados.

RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMANA: Es el reconocimiento a la primicia del hombre sobre cualquier otra consideración, que busca un fin en sí mismo, exigiendo un comportamiento ético para cada una de las actuaciones frente al tratamiento que se debe dar a los compañeros y demás personas para no perjudicar sus derechos y libertades. Establecido en los Artículos 1º y 95º numeral 2 de la Constitución Política de Colombia.

HONESTIDAD: Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

RESPONSABILIDAD: Cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley y de las respectivas autoridades municipales. Las actuaciones no podrán

conducir a la desviación o abuso de poder, así como también asumir las responsabilidades que se requieran, ya sea como individuo u organización.

SOLIDARIDAD: Actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna y adhesión ilimitada.

TEMPLANZA: Desarrollar nuestras funciones con sobriedad, usando prerrogativas inherentes a nuestro cargo. Así mismo evitar cualquier ostentación que pueda poner en duda nuestra honestidad para el cumplimiento de los deberes a nuestro cargo.

TOLERANCIA: Respetar el pensamiento y acciones de terceros cuando resultan opuestos o distintos a los propios, siempre que no atente contra los Derechos de las personas. Es el punto central para construir un margen de convivencia y armonía al interior de la corporación.

COMPROMISO: Somos conscientes de la importancia de nuestro rol como servidores públicos y estamos en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en nuestras labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

TRANSPARENCIA: mis actuaciones están disponibles para ser evaluadas en el desarrollo de mis funciones. Soy coherente entre lo que pienso, lo que digo y lo que hago.

CONFIANZA: genero seguridad en mis actuaciones en el marco legal.

4. Localización:

El Concejo Municipal, se encuentra localizado en el segundo piso, oficina 213 y 214 del Palacio Municipal de Santa Rosa de Osos, en la calle 31 # 30 – 10.

4.1. Descripción histórica:

El salón del Recinto del Concejo Municipal funcionó en varios lugares, como lo son: Centro Médico Santa Rosa de Osos, Comando de Policía, Casa Consistorial, Banco de Bogotá y desde 1981 hasta la fecha, en el segundo piso del Palacio Municipal.



SÍMBOLOS INSTITUCIONALES:

Escudo



Concejo Municipal
Santa Rosa de Osos

En la parte superior vemos una horma que corresponde a las establecidas por el arte gótico español, en el centro un yelmo con 4 plumas que lo adornan y que corona el escudo y los lambrequines que se extienden desde la parte superior hacia los lados, los cuales nos representan la justicia, verdad,

lealtad, hermosura, realeza, majestad, serenidad. En el centro encontramos la forma cuadrilonga con la punta alargada en su base y la parte superior está dividida en 2. Al lado diestro encontramos la figura humana de un minero agachado laborando en un río, sosteniendo en sus manos una batea cateadora de madera, que representa la minería de oro corrido, imagen que se encuentra plasmada sobre un fondo amarillo. Este cuadro simboliza el potencial humano que laboró en la minería y en general, como fuente de riqueza y prosperidad de los Santarrosano. El segundo medio de la parte superior tiene un fondo verde y en el podemos distinguir 2 cabezas de ganado: la del fondo mirando de perfil al lado diestro de color pardo natural y la segunda mirando al frente de color amarillo. Las cabezas de ganado representan el renglón más próspero de la región, la ganadería. El tercer cuadro en la parte inferior

y de un tamaño mayor los encontramos de fondo azul. En el remate de la punta vemos la silueta de la ciudad que se extiende por todas las líneas del mismo podemos ver las siluetas la catedral, la basílica, las casas y demás edificaciones. Sobre la silueta del pueblo encontramos la mitra que es el emblema que distingue al Municipio como Sede y Capital de la Diócesis. La silueta del pueblo nos representa el conglomerado social que lo forma destacándose la figura de la catedral y su topografía. El yelmo en la parte superior del escudo es un símbolo que recuerda históricamente a los valerosos conquistadores

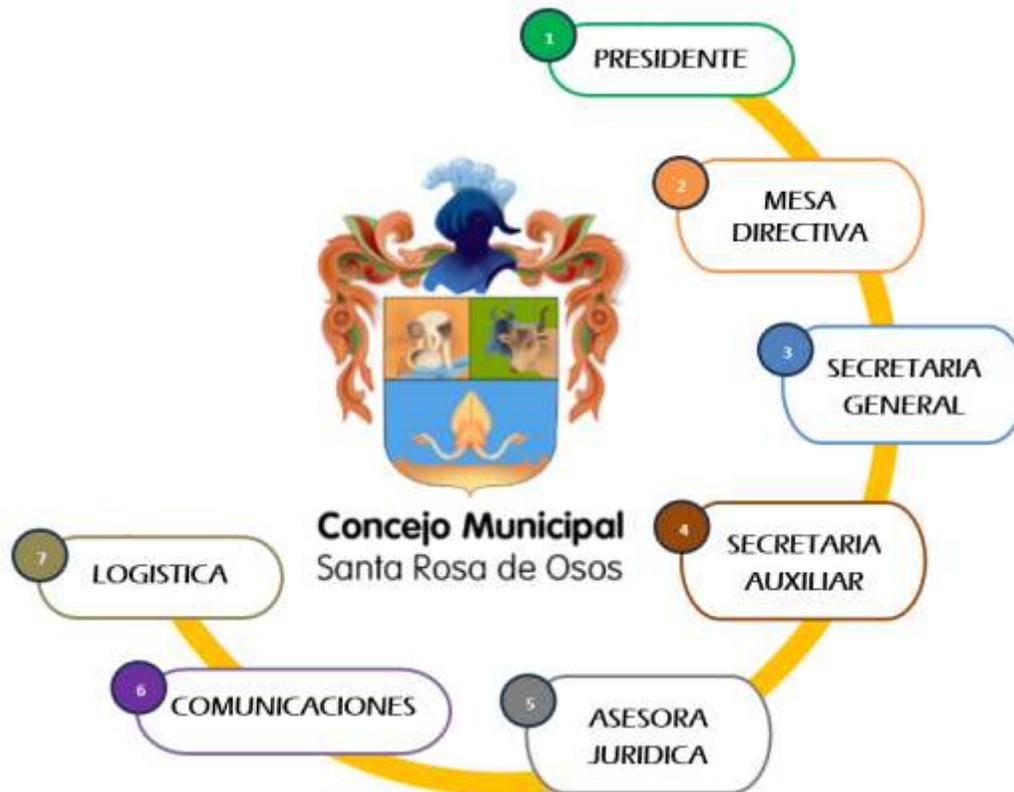
como al mariscal de Antioquia Don Jorge Robledo, Andrés de Valdivia o al Capitán Juan Vallejo, quienes conquistaron estos territorios combatiendo con los indios Nutabes para sembrar la civilización y el progreso.

Bandera



La bandera está compuesta por los mismos colores que representan el escudo. Se encuentra dividida en tres franjas de igual tamaño. La franja de la parte superior es de color Amarillo, que significa el oro, connota riqueza; la franja del centro es Verde, que representa la esmeralda y significa naturaleza; y la última es de color Azul Turquí, que denota el firmamento que cobija nuestro pueblo y región.

4.2. Organigrama:



4.3. Funciones del Concejo Municipal (Art. 313 de la CPC):

- Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio.
- Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social de obras públicas.
- Autorizar al Alcalde para celebrar contratos y ejercer pro-témpore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
- Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de Rentas y Gastos.
- Determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de Sociedades de Economía Mixta.
- Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. (Leyes 9ª de 1989, 152 de 1994 y 388 de 1997).
- Elegir Personero Municipal por concurso de méritos y posesionarlos.
- Dictar las normas necesarias para el Control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del Municipio.

- Aceptar la renuncia de los Concejales, cuando la Corporación se encuentre sesionado. En receso, dicha atribución le corresponde al Alcalde.
- Las demás que la Constitución y la ley le asignen.

4.4. Atribuciones del Concejo Municipal (Ley 136 de 1994):

- Disponer lo referente a la Policía y sus diferentes ramas, sin contravenir la Constitución, las Leyes y las Ordenanzas, ni los Decretos del Gobierno Nacional o del Gobernador.
- Exigir los informes escritos o citar a los Secretarios de la Alcaldía, Directores de Departamentos Administrativos o Entidades Descentralizadas Municipales, al Personero, así como a cualquier funcionario Municipal, excepto al Alcalde, para que en sesión ordinaria haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del Municipio.
- Reglamentar la autorización al Alcalde para contratar, señalando los casos en los que requiere autorización previa del Concejo Municipal.
- Autorizar al Alcalde para delegar en sus subalternos o en las Juntas Administradoras Locales, algunas funciones administrativas.
- Determinar las áreas urbanas y suburbanas de la Cabecera Municipal y demás centros poblados de importancia, fijando el respectivo perímetro urbano.
- Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, de conformidad con la Ley, exceptuando los gravámenes sobre las rentas provenientes de las exportaciones.
- Velar por la preservación y defensa del patrimonio cultural.
- A iniciativa del Alcalde, establecer la forma y los medios como el Municipio puede otorgar los beneficios.
- Ejercer las funciones normativas del Municipio para las cuales no se haya señalado si la competencia corresponde a los Alcaldes o Concejos, y que, de acuerdo con la Ley, se entiendan asignadas a esta Corporación, siempre y cuando no contraríen la Constitución y la Ley.
- Elegir el Presidente y dos Vicepresidentes, en forma separada y para un período de un (1) año.
- Elegir Secretario General del Concejo, para un periodo de un (1) año.
- Durante los períodos de sesiones, autorizar al Alcalde para salir del país, previo informe de la comisión que va a cumplir.
- Fijar el monto de los viáticos del Alcalde para comisiones dentro del país.
- Aceptar la renuncia del Presidente del Concejo y de los Concejales.
- Resolver la apelación de los proyectos de acuerdo rechazados por falta de unidad de materia o negados o archivados en Primer Debate.
- A iniciativa del Alcalde crear Fondos de Solidaridad y Redistribución de Ingresos destinados a subsidiar a los usuarios de los estratos 1, 2 y 3.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los Acuerdos vigentes y solicitar a la Administración su cumplimiento mediante una Comisión Accidental Especial.

4.5. Deberes de los Concejales:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Concejo pleno y de las comisiones permanentes.
- Respetar el reglamento interno y los documentos establecidos dentro del Control Interno.

- Guardar secreto sobre los asuntos que demanden reserva.
- Abstenerse de invocar su cargo para la obtención de algún provecho personal indebido.
- Utilizar adecuadamente los bienes y recursos asignados para el desempeño de su función.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
- Abstenerse de incurrir en alguna de las causales de pérdida de la investidura.
- Declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas, antes de tomar posesión del cargo y al retirarse del mismo; así como presentar cada año declaración de rentas, los declarantes, y quienes no declaren presentar un balance firmado por contador ante la Mesa Directiva de la Corporación.
- Poner en conocimiento de la Corporación o del Comité de Ética las situaciones de carácter moral o económico que lo inhiban para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración.

4.6. Derechos de los Concejales:

- A voz, durante las sesiones y conforme el reglamento.
- A voto, participando en las votaciones que se realicen en las plenarios y en las comisiones a que pertenezca.
- A citar, en ejercicio del control político que corresponde a la corporación, a los funcionarios que autoriza la ley.
- Al reconocimiento y pago de honorarios por su asistencia a las sesiones plenarios de la Corporación, conforme a la reglamentación legal.
- A ser afiliado por el municipio al sistema contributivo de seguridad social en salud o bajo la modalidad de póliza, en su condición de servidor y funcionario público.
- Al reconocimiento de auxilio de transporte, en los casos en que resida en zona rural y deba desplazarse hasta la cabecera municipal para asistir a las sesiones plenarios, con sujeción a la reglamentación que expida la Mesa Directiva.

5. PROGRAMA DE INDUCCIÓN:

Este programa se desarrollará en la eventualidad de vinculación de un nuevo servidor (Concejal o funcionario público) al Concejo Municipal y tiene como principal objetivo ilustrar al nuevo funcionario público con su entidad, compañeros, funciones, derechos, deberes y puesto de trabajo. El aprovechamiento del programa de inducción por el empleado vinculado en período de prueba, deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Para su pleno desarrollo se diseña este manual de inducción, el cual contiene información general de la Corporación, y los puestos de trabajo. En el mismo orden de ideas el Manual de inducción se mantendrá actualizado de acuerdo a las modificaciones que las nuevas leyes causen a las disposiciones del Concejo Municipal.

5.1. objetivos con respecto al empleador son:

1. Instruirlo acerca de las generalidades de la Corporación, que es lo mencionado anteriormente por el presente acto administrativo.

2. Informar acerca de las funciones que debe realizar durante su periodo de servidor o funcionario público.
2. Iniciar su integración al sistema deseado por la Corporación, así como el fortalecimiento de su formación ética.
3. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendentes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la Corporación.

5.2. ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN:

1. Vinculación y recibimiento de los funcionarios y servidores.
2. Ubicación en relación con el Concejo Municipal.
3. Ubicación con relación al puesto de trabajo.

5.2.1. PASOS A SEGUIR:

- **Primera etapa:** bienvenida.

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos servidores, dándoles la bienvenida a la organización, donde el Proceso de Gestión Administrativa realizará las siguientes actividades:

- ✓ Recibe al nuevo servidor y posesión del mismo.
- ✓ Comunica a los responsables de los temas que aparecen en el formato de Inducción al personal para que realicen la inducción correspondiente.
- ✓ Dirige al trabajador al sitio donde se dictara la inducción general, que será el lugar donde se le explicará que debe hacer en su puesto de trabajo.
- ✓ Informa la finalidad del proceso de inducción.
- ✓ Entrega el Manual de Funciones, el Reglamento Interno de trabajo, el Manual de Bienestar Social y el Código de Ética.

- **Segunda etapa:** introducción a la Corporación.

En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general sobre el Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, con el objeto de facilitar su integración con la organización.

- ✓ Organigrama Actualizado
- ✓ Política de Calidad
- ✓ Fundamentos y funcionamiento del MECI
- ✓ Visión
- ✓ Misión
- ✓ Política de Calidad

- ✓ Objetivos estratégicos
 - ✓ Valores y principios corporativos
 - ✓ Código de Ética
 - ✓ Política de Riesgos
 - ✓ Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano
 - ✓ Plan de Acción Institucional
 - ✓ Todos los demás documentos de Control Interno
 - ✓ Estructura de la Corporación
 - ✓ Planes y Programas Institucionales
 - ✓ Funciones que se tiene a su cargo
 - ✓ Manual de funciones y procedimientos
- **Tercera etapa:** evaluación y seguimiento

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción, retroalimentar el programa y realizar ajustes. En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, con la aplicación del formato Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones y/o entrenamiento, a fin de aplicar los correctivos correspondientes.

5.3. ENTRENAMIENTO:

El entrenamiento es un método sistemático y práctico para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez.

El propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad, que la entidad ha definido desde el momento que inicie sus labores.

5.4. UBICACIÓN DEL NUEVO SERVIDOR EN SU CURUL O PUESTO DE TRABAJO:

La Mesa Directiva de la Corporación es la responsable de capacitar al nuevo servidor público en cuanto a las funciones que debe desempeñar en el ejercicio de su cargo.

NOTA: tratándose de un nuevo Secretario (a) General del Concejo Municipal, el anterior Secretario (a), deberá cumplir con la inducción, empalme y pasos a seguir que están establecidos en el presente acto administrativo, para que la persona que reciba el puesto tenga un amplio conocimiento de la Corporación y sobre las funciones que debe realizar.

5.5. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN:

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, los Programas de Reinducción se impartirán a todos los servidores y funcionarios públicos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Para su planeación, deberá realizarse una encuesta que permita priorizar los temas sobre los cuales se capacitará a los servidores adscritos al Concejo Municipal.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados públicos acerca de marco estratégico de la Corporación.
2. Informar a los empleados públicos sobre la orientación de la Plataforma Estratégica, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración de los servidores y funcionarios públicos al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores y funcionarios con respecto a la Corporación.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados públicos las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
6. Informar a los servidores y funcionarios públicos acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
7. Modelo de operación por procesos, Política de Calidad, misión, visión, objetivos estratégicos, valores y principios corporativos, principios del MECI.
8. Actividad de gestión de conocimiento para que las personas que han recibido capacitaciones técnicas y especiales socialicen lo aprendido y las mejoras que se pueden implementar para un mejor servicio en el Concejo Municipal.

5.5.1. ACTIVIDADES DE REINDUCCIÓN:

1. Elaboración de la encuesta de detección de necesidades.
2. Entrega de Carpetas con material Informativa.

5.5.1.2. PASOS A SEGUIR:

- a) Socialización del documento de inducción cada vez que sea actualizado, con el fin de dar a conocer los cambios presentados en la misión, visión, objetivos estratégicos, funciones, principios y valores corporativos, deberes, derechos, estructura organizacional y cultura organizacional de la Corporación.
- b) Programación y realización de una jornada donde se explican a los servidores y funcionarios públicos del Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos, los cambios relevantes que se han llevado a cabo en la Corporación (reorientación de la Plataforma Estratégica, cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo, reformas efectuadas en Concejo Municipal, modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores y funcionario públicos)
- c) ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética, fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con la entidad, informar a los servidores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos, dar a conocer a los integrantes del Concejo Municipal las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción.

5.5.1.3. MANUALES Y PROCESOS A TENER EN CUENTA A LA HORA DE LA REALIZACIÓN DE REINDUCCIÓN:

- Manual de Funciones y Competencias Comportamentales.
- Programa de Inducción y Reinducción.
- Código de Integridad.
- Plan de Capacitaciones.
- Plan de Bienestar Social.
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Plan de Acción.
- Demás documentos de Control Interno.
- Lineamientos para la realización de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

6. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (Decreto 1083 de 2015 – capítulo 5)

Los empleados públicos adscritos al Concejo Municipal pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

A. Servicio Activo: El empleado público se encuentra en servicio activo cuando está ejerciendo las funciones del empleo que ha tomado posesión.

B. Licencia: Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

1. No remuneradas:

1.2. Ordinaria.

1.3. No remunerada para adelantar estudios

2. Remuneradas:

2.1 Para actividades deportivas.

2.2. Enfermedad.

2.3. Maternidad.

2.4. Paternidad.

2.5. Luto.

Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en

actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

3. Permiso: El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

4. Comisión: El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

5. Encargos: 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.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

6. Vacaciones: Los empleados públicos o trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones, por cada año de servicio.

Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.

7. Descanso compensado: 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, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

Horarios flexibles para empleados públicos: Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

6.1. REGIMEN SALARIAL

Constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente reciben los empleados como retribución por sus servicios. El régimen salarial de los empleados públicos está consagrado en el Decreto 1919/2002, y hacen parte de él:

- Asignación básica mensual.
- Prima de servicios: A razón de quince (15) días de salario, siempre y cuando haya laborado el primer semestre del año o proporcionalmente por el tiempo laborado, pagadera el 30 de junio de cada año.
- Auxilio de transporte.
- Viáticos.

6.2. PRESTACIONAL

Las prestaciones sociales para los empleados públicos que prestan sus servicios en las entidades u organismos de la rama ejecutiva del poder público, son las siguientes:

- Prima de navidad: Esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año y se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. Cuando el servidor público no ha laborado durante todo el año civil, tiene derecho a la mencionada prestación, proporcionalmente al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable.
- vacaciones y prima de vacaciones: Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, los cuales se liquidarán con el salario que el empleado esté devengando al momento del disfrute y a una prima de vacaciones igual a quince días de salario por cada año de servicio.
- Subsidio Familiar: Tiene derecho al subsidio familiar en dinero, especie y servicios los trabajadores cuya remuneración mensual, fija o variable no sobrepase los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre y cuando laboren al menos 96 horas al mes; y que sumados sus ingresos con los de su cónyuge o compañero (a), no sobrepase seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (Art. 3o de la Ley 789 de 2002).
El subsidio familiar en dinero (cuota monetaria) que las Cajas de Compensación Familiar deben pagar a los trabajadores, será cancelado en función de cada una de las personas a cargo, en forma mensual (Art. 4o de la Ley 789 de 2002).
- Auxilio de Cesantía: Consiste en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año (Art. 1o del Decreto 1160 de 1947).
- Intereses a las cesantías: El empleador debe pagar a sus empleados intereses sobre las cesantías que tenga acumuladas a 31 de diciembre, a una tasa del 12% anual. Los intereses se deben pagar a más tardar al 31 de enero, y se pagan directamente al empleado, esto es, que a diferencia de las cesantías que se deben consignar en un fondo de cesantías, en el caso de los intereses sobre cesantías se deben pagar al empleado. Decreto 1582 de 1998, Ley 50 de 1990.

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

6.3. RECONOCIMIENTO HONORARIOS

Los miembros de los concejos de las entidades territoriales tienen derecho a reconocimiento de honorarios por la asistencia comprobada a las sesiones plenarias.

Así mismo, tienen derecho, durante el período para el cual fueron elegidos, a un seguro de vida y a la atención médico-asistencial personal, vigente en la respectiva localidad para los servidores públicos municipales. (Art. 65 Ley 136 de 1994).

6.4. RECONOCIMIENTO DE TRANSPORTE

Los Concejales que residan en zonas rurales y deban desplazarse desde y hasta la cabecera municipal, durante las sesiones plenarias y de comisión, tienen derecho a que se les reconozca el valor del transporte. (Artículo 2 de la Ley 1368 de 2009 y Reglamento interno de la Corporación).

6.5. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL; PENSIÓN, SALUD, ARL Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

Los concejales de todas las diferentes categorías de los municipios y distritos del país tendrán derecho a la cotización al Sistema de Seguridad Social; pensión, salud, ARL y cajas de compensación familiar, la cual se hará con cargo al presupuesto central de la administración municipal, sin que esto implique vinculo laboral con la entidad territorial.

6.6. GASTOS DE VIAJE.

Los concejos municipales podrán pagar del rubro de gasto de funcionamiento, los gastos de viajes de sus concejales con ocasión del cumplimiento de comisiones oficiales dentro y fuera del municipio. La autorización previa para dichos viajes deberá ser aprobada por la plenaria del Concejo Municipal y estar debidamente justificada. Los concejales rendirán un informe detallado sobre las actividades realizadas en la comisión.

6.7. PROHIBICIONES

Conforme a lo preceptuado por el artículo 41 de la ley 136 de 1994, le es prohibido al Concejo:

- ✓ Obligar a los habitantes, sean domiciliados o transeúntes, a contribuir con dineros o servicios para fiestas o regocijos públicos,

- ✓ Aplicar o destinar los bienes y rentas municipales a objetos distintos del servicio público.
- ✓ Intervenir en asuntos que no sean de su competencia, por medio de acuerdos o de resoluciones.
- ✓ Dar votos de aplauso o de censura a actos oficiales. Con todo, la corporación podrá pedir la revocación de los que estime ilegales o inconvenientes, exponiendo los motivos en que se funde.
- ✓ Privar a los vecinos de otros municipios de los derechos, garantías o protección de que disfruten los de su propio municipio.
- ✓ Decretar actos de proscripción o persecución contra personas naturales o jurídicas.
- ✓ Decretar auxilios o donaciones a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.
- ✓ Tomar parte en el trámite o decisión de asuntos que no son de su competencia.
- ✓ Adscribirse al interior de una Bancada diferente a la del partido o movimiento político por el cual fue elegido.
- ✓ Omitir las directrices de actuación que consensuadamente determinen los miembros de la Bancada a la cual pertenece, salvo en lo relacionado con los asuntos determinados como de conciencia en los Estatutos del partido o movimiento político al cual pertenece.
- ✓ De conformidad con el artículo 291 de la Constitución Política, los concejales no podrán aceptar cargo alguno en la administración pública, y si lo hicieren perderán su investidura.

6.8. FALTAS Y SANCIONES (RÉGIMEN DISCIPLINARIO)

6.8.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCESO DISCIPLINARIO

El nuevo código General Disciplinario Ley 1952 del 28 de enero de 2019, efectuó una reorganización a los principios rectores del Derecho Disciplinario, encabezado como primer principio orientador de la actuación disciplinaria la Dignidad Humana.

Así mismo, establece la legalidad sancionadora en la tipicidad, señalado que la adecuación típica se someterá a la aplicación e los principios de especialidad y subsidiariedad.

De igual manera fortalece la categoría dogmática de la licitud sustancial, preceptuando que la conducta del sujeto disciplinable será ilícita cuando afecte sustancialmente el deber funcional sin justificación alguna y habrá afectación sustancial del deber, cuando se contraríen los principios de la función pública.

Aunado a ello, amplifica el principio de culpabilidad, representado en la responsabilidad subjetiva, en la medida en que se define expresamente las categorías de dolo y culpa, estableciendo que la culpa leve no es sancionable disciplinariamente. Se rediseña el derecho de defensa, con la obligatoriedad e la defensa

técnica en el juzgamiento en audiencia, y se incluye la cláusula de exclusión probatoria pues se establece un sistema probatorio autónomo.

Especialmente, se hace especial mención a la congruencia en el auto de citación a audiencia y formulación de cargos a la investigación integral y a la gratuidad de la actuación disciplinaria, además de una actualización del bloque de constitucionalidad en materia disciplinaria, dentro de la prevalencia de los principios rectores e integración normativa. Entre los aspectos controversiales de la reforma, está, la aplicación del principio de favorabilidad.

El código general Disciplinario Ley 1952 DE 2019: Es e instrumento Legal por medio del cual el Estado regula el comportamiento de supersonal, fijando deberes y obligaciones de quienes lo integran, las faltas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para aplicarlas, con el objetivo de garantizar la obediencia, la disciplina y el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los Servidores Públicos.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la acción disciplinaria se encamina a esclarecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se comete la falta disciplinaria, a la vez que los motivos determinantes de la misma y los perjuicios que ocasiona a la administración pública. Esta acción disciplinaria es procedente, aunque el servidor público se encuentre retirado del servicio, siempre y cuando la conducta se haya cometido mientras se estuvo vinculado a la administración y la misma se extingue de conformidad al Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, por:

- La muerte del sujeto disciplinable.
- La prescripción de la acción disciplinaria.

ARTÍCULO 26. LA FALTA DISCIPLINARIA. Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.

ARTÍCULO 46. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS. Las faltas disciplinarias son:

1. Gravísimas.
2. Graves.
3. Leves.

LAS FALTAS GRAVISIMAS ESTAN TAXATIVAS EN LA LEY DESDE EL ARTICULO 52 AL 65

ARTÍCULO 67. FALTAS GRAVES Y LEVES. Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta esté prevista como falta gravísima.

La gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios señalados en el artículo [47](#) del código Disciplinario.

CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES

El Servidor Público está sometido a las siguientes Sanciones (Art. 48):

<p>Destitución e Inhabilidad General</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De diez (10) a veinte (20) años para las faltas gravísimas dolosas. • De cinco (5) a diez (10) años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.
<p>Suspensión en el Ejercicio del Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De tres (3) a cuarenta y ocho (48) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas gravísimas realizadas con culpa grave. • De tres (3) a veinticuatro (24) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas. • De uno (1) a dieciocho (18) meses para las faltas graves culposas.
<p>Multa</p>	<p>De veinte (20) a noventa (90) días de salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves dolosas.</p> <p>De cinco (5) a veinte (20) días de salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves culposas.</p>

DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES (ART.49)

<p>Destitución e Inhabilidad General</p>
<p>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.</p> <p>La desvinculación del cargo, en los casos previstos en la Constitución Política y la ley.</p> <p>La terminación del contrato de trabajo.</p> <p>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.</p>
<p>Suspensión en el Ejercicio del Cargo</p>
<p>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.</p>
<p>Multa</p>
<p>Es una Sanción de carácter pecuniario</p>

DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- Ley 599 del 2000

Nit. 890981554-6 Calle 31 No. 30-10 Santa Rosa de Osos - Antioquia Conmutador: 860 80 20 ext. 130

E-mail: concejo@santarosadeosos.gov.co

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 terceros de bienes del Estado, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado en ocasión de sus funciones.
- **Por uso:** Cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado en ocasión de sus funciones.
- **Por aplicación oficial diferente:** Cuando el servidor público de aplicación diferente a los bienes del Estado, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado en ocasión de sus funciones o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.
- **Culposo:** Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado en ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.

Concusión

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

Cohecho

- **Propio:** El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.
- **Impropio:** El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.
- **Por dar u ofrecer:** El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos anteriores.

Celebración Indebida de Contratos

- Cuando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.
- Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor público por razón de ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

Tráfico de Influencias

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

Enriquecimiento Ilícito

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

Prevaricato

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

Abuso de autoridad y otras infracciones

- Por acto arbitrario e injusto. Cuando el servidor público fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.
- Por omisión de denuncia. Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación debe adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.
- Revelación de secreto. Cuando el servidor público indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.
- Intervención en política. Cuando el servidor público ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político.
- Omisión de apoyo. Cuando el agente de la fuerza pública rehúse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la Ley.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- ❖ **Caja de compensación familiar:** El Municipio de Santa Rosa de Osos afilia a todos sus servidores públicos a la Caja de Compensación Familiar de Antioquia – COMFENALCO, con el fin de que éstos reciban en subsidio familiar en especie y servicios y en dinero cuando a ello haya lugar.
- ❖ **Seguridad social:** Gracias al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones todos los servidores públicos pueden elegir la Administradora de Fondo de Pensiones – AFP y la Entidad Promotora de Salud – EPS, que más se acomode a sus necesidades.
- ❖ **Riesgos profesionales:** Todos los servidores públicos estarán afiliados a la Administradora de Riesgos Profesionales COLMENA ARP, quienes prestan el servicio de asearía en Salud Ocupacional y protección laboral.

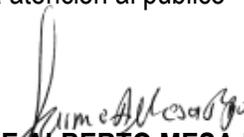
Horario: La jornada de trabajo será la siguiente:

Lunes, martes y jueves de: 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

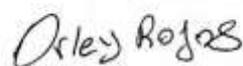
Martes de: 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de: 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y 1:30 p.m. a 5:00 p.m.

Sábados, Domingos y Festivos no habrá atención al público


JAIME ALBERTO MESA RESTREPO
Presidente Concejo Municipal de Santa Rosa de Osos


GUSTAVO ALONSO HINCAPIÉ JARAMILLO
Vicepresidente primero


ORLEY ENRIQUE ROJAS MIRA
Vicepresidente segundo


PAULINA RODRÍGUEZ ARBOLEDA
Secretaria General

Elaboró: FANNY AIDÉ RENDÓN HERNÁNDEZ
Asesora Jurídica Concejo Municipal

Revisó: PAULINA RODRÍGUEZ ARBOLEDA
Secretaria General Concejo Municipal

Aprobó: JAIME ALBERTO MESA RESTREPO
Presidente Concejo Municipal