



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE
INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA
“EDUBA”

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Calle 48 No. 17- 25
Telefax: 6020219



En Barrancabermeja
¡es po ble!

eduba2005@yahoo.es
www.eduba.gov.co



**MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA "EDUBA"**

Control del Documento

	Cargo	Fecha
<i>Autor:</i>	<i>Profesional de Apoyo Externo - MECI</i>	<i>Junio de 2017</i>
<i>Revisión:</i>	<i>Subgerente</i>	<i>Junio de 2017</i>
<i>Aprobación:</i>	<i>Gerente General</i>	<i>Junio de 2017</i>

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
2.0			
3.0			
4.0			
5.0			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Página Web de EDUBA



CONTENIDO

	PÁG.
PRESENTACIÓN	5
1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	6
1.1. Naturaleza Jurídica:	6
1.2. Portafolio de servicios:	7
1.3. Misión:	7
1.4. Visión:	7
1.5. Política de calidad:.....	7
1.6. Objetivos de calidad:	8
1.7. Valores y Principios Corporativos:.....	8
1.8. Planta de personal:.....	10
1.9. Estructura organizacional:	11
2. MARCO LEGAL.....	12
3. ALCANCE	13
4. METODOLOGÍA	13
5. PROGRAMA DE INDUCCIÓN.....	13
6. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.....	15
7. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI.....	16
8. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL.....	20
9. MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	21
10. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.....	23
11. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	26
9.1. Servicio Activo	27
9.2. Licencia	27
9.3. Permiso.....	29



9.4.	Comisiones.....	30
9.5.	Comisión de servicio.....	30
9.6.	Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período	31
9.7.	Comisión para adelantar Estudios.....	31
9.8.	Encargos y nombramientos provisionales	32
9.9.	Provisión de los empleos por vacancia temporal.....	33
9.10.	Vacaciones	33
9.11.	Descanso compensado.	33
9.12.	Jornada Laboral.	34
9.13.	Horario.....	34
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	35
	ANEXOS	36
	Anexo No. 1	37
	Anexo No. 2	38
	Anexo No. 3	39
	Anexo No. 4	40
	Anexo No. 5	42
	Anexo No. 6	43





PRESENTACIÓN

El artículo 64 de la Ley 190 de 1995 “Establece que todas las entidades públicas tendrán, el programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y a las vez tendrá el programa de reinducción el cual deberá actualizarse cada dos años”.

Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que “los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, programas de inducción y reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer a la integración dl empleado a la cultura organizacional”.

Estos programas forman parte de un proceso gradual de formación y aprendizaje de los servidores públicos indispensable para que se pueda desarrollar de forma adecuada la misión, visión, políticas y objetivos de la entidad y cumplir con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, en el elemento Desarrollo del Talento Humano que indica que la entidad pública debe tener como producto para su funcionamiento un programa de Inducción o reinducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reinducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.

El presente manual tiene como objetivo orientar a los servidores que se encuentran desempeñando funciones en la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja - EDUBA y contiene un bosquejo general de la empresa, los derechos como funcionario pero también los deberes a que deben someterse como servidores públicos. De igual forma se precisa en el mejoramiento del perfil ocupacional de sus empleados, brindando la capacitación requerida en los temas que se acuerden para alcanzar el compromiso de mejoramiento continuo, en aras de prestar el mejor de los servicios a la comunidad.

Se espera que a través de esta herramienta las aptitudes y competencias de cada Servidor Público, se encaucen hacia el logro de los objetivos institucionales.

DEBISON GÓMEZ MARTÍNEZ
Gerente General





1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1. Naturaleza Jurídica:

La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA", fue creada oficialmente como sociedad mediante escritura pública N°. 1194 del 23 de julio de 1985 en la Notaría Primera del municipio de Barrancabermeja como "EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANCABERMEJA", siendo alcalde el Señor Ulpiano Díaz Ardila y posteriormente modificados sus estatutos por escritura pública N°. 0545 del 14 de marzo de 1989 de la Notaría Primera de Barrancabermeja, la cual en su **Artículo 1º**. Expresa "Qué es una persona Jurídica Industrial y Comercial del Estado de Responsabilidad Limitada del orden municipal denominada "EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANCABERMEJA EDUBA". Oficialmente a través del Acuerdo 026 de 1984, empieza a funcionar como entidad municipal. Produciéndose a través del tiempo tres (3) reformas; quedando registrado en los siguientes documentos oficiales:

Acuerdo Municipal N° 001 del año 1988, Acuerdo Municipal N° 001 del año 1993 y posteriormente en el Acuerdo Municipal N° 003 del año 1994. En este último se establece un marco jurídico actualizado en materia a las nuevas leyes establecidas en la Ley 9 de 1989 (Ley que contempla la reforma urbana) y en la Ley 3 de 1991 (Ley que contempla los Fondos de Vivienda de Interés Social).

Mediante el Acuerdo No. 003 de febrero de 1994 se reforma y reestructura la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANCABERMEJA –EDUBA y se establece:

CAPITULO I, de la naturaleza, objeto y funciones en el "Artículo 1º. Reformase y reestructurase la actual Empresa de Desarrollo Urbano de Barrancabermeja EDUBA, creada mediante el acuerdo 026 de 1984 y modificada mediante los acuerdos 1º de 1988 y 01 de 1993, estableciéndose su marco jurídico de conformidad con las normas legales vigentes del presente acuerdo".

"PARÁGRAFO: Para todos los efectos legales las actuaciones de la Empresa de Desarrollo Urbano de Barrancabermeja-EDUBA- con anterioridad a la vigencia del presente acuerdo, se entenderán realizadas a nombre de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL "EDUBA"

"ARTICULO 2º:- Naturaleza. La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja EDUBA, es un establecimiento público del orden



municipal, con autonomía administrativa, personería Jurídica y patrimonio propio, adscrito al despacho de la alcaldía municipal". Todo esto contemplado dentro de las normas trazadas por la Constitución y la Leyes".

1.2. Portafolio de servicios:

- a) Construcción De Vivienda Nueva
- b) Mejoramiento De Vivienda Y Construcción En Sitio Propio
- c) Legalización de Predios
 - ✓ Titulación de Baldíos
 - ✓ Titulación Gratuita
 - ✓ Titulación Regular

1.3. Misión:

Construir ciudad atendiendo directrices de política nacional en la solución de las necesidades de vivienda, seguridad jurídica de la tenencia, servicios públicos, equipamientos y espacio público, orientadas a la elevación del nivel de vida de la comunidad.

1.4. Visión:

Ser una entidad reconocida en el ámbito municipal, regional y nacional por el liderazgo en el desarrollo de proyectos urbanos y rurales encaminados a la construcción de una nueva ciudad, destacándose ante la comunidad por la credibilidad de sus acciones, la armonía y calidad laboral en el desarrollo de sus funciones y la mejora continua, fortaleciendo en general los conceptos de hábitat en la ciudad.

1.5. Política de calidad:

Mantener un excelente nivel de calidad en la prestación de los servicios ofrecidos a la comunidad actual o potencial, en concordancia con los lineamientos de las políticas gubernamentales en la solución de las necesidades de vivienda social, con un recurso humano altamente calificado, competente y comprometido en el proceso de mejora continua.





1.6. Objetivos de calidad:

- ✓ Desarrollar una administración transparente, promoviendo el uso de las buenas prácticas en el gobierno, en el manejo de los dineros públicos, de la contratación estatal, de la rendición de cuentas a la comunidad.
- ✓ Atender de manera oportuna las solicitudes de la comunidad, asegurando al máximo la satisfacción en la prestación del servicio.
- ✓ Establecer una relación mutuamente beneficiosa con los proveedores, basada en la confianza y el trabajo en equipo, cumpliendo con los requisitos contractuales.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, requisitos y normas aplicables en cada proyecto de inversión social.
- ✓ Alcanzar el desarrollo profesional de todos sus empleados, orientado al fortalecimiento del clima organizacional de la empresa.
- ✓ Asegurar que los servidores públicos que prestan servicios a la empresa, mejoran continuamente su competencia para el mantenimiento en la calidad del servicio.

1.7. Valores y Principios Corporativos:

- **HONESTIDAD:** Todo funcionario público de EDUBA, deberá actuar con honestidad, comportándose de manera transparente con la comunidad, con la función pública y con los otros servidores públicos, es decir, no deben ocultar nada que le sea intrínseco a su servicio. Esta conducta permitirá la relación de proyectos humanos basados en la confianza colectiva pues, se dirá siempre la verdad y se obrará en forma recta y clara.

SOLIDARIDAD: Los funcionarios públicos de EDUBA, deberán ser solidarios, para colaborar mutuamente y conseguir un fin común. Este valor es típico del género humano, pues con él se alcanza niveles de civilización, desarrollo tecnológico, sobrevivencia y se logran proyectos comunes.

SENTIDO DE PERTENENCIA: El funcionario público de EDUBA debe tener sentido de pertenencia con la institución, con la ciudad y con la comunidad, pues este sentimiento personal nos hará sentir aceptados, apreciados y reconocidos por los demás; así como el sentimiento de hacer parte de un grupo con el cual buscamos un bien común. El resultado de este valor nos dará responsabilidad, compromiso y honestidad en la empresa en que trabajamos.





- **COMPROMISO:** El ingreso a ejercer la función pública de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA"; implica conocer el presente Código y asumir su debido cumplimiento. En aquellos casos en los cuales, objetivamente y con razones se generen controversias con la relación a su naturaleza ética, el funcionario público debe consultar al Comité de Ética de la empresa.
- **RESPECTO:** Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad, por ende de una empresa. Para practicarlo es preciso tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona, y entender que hacemos parte de un grupo donde hay diferencias de criterios y pensamientos que aunque no se compartan deberán ser respetados por todos los funcionarios de EDUBA.

TRANSPARENCIA: El funcionario público de EDUBA debe ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar **informada sobre la actividad** de la Administración por lo que deberán actuar con la transparencia en el ejercicio de la función.

- **RESPONSABILIDAD:** Todo funcionario público tiene funciones públicas específicas del cargo, por las cuales deberá responder en ejercicio u omisión en la realización de estas. Así mismo tendrá la responsabilidad de actuar conforme a la constitución, las Ley y los reglamentos. El funcionario público de EDUBA deberá cumplir con sus deberes de los cuales responderá. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un funcionario público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este código.
- **RELACIÓN CLARA Y TRANSPARENTE CON LOS CIUDADANOS:** Se conformará una administración de lo público que propugne por una relación clara y transparente con los ciudadanos, que ejerza sus funciones y base su accionar en el ejercicio de una vocación de servicio a la comunidad, y que permita, facilite y promueva la realización del control social a la gestión de lo público.





1.8. Planta de personal:

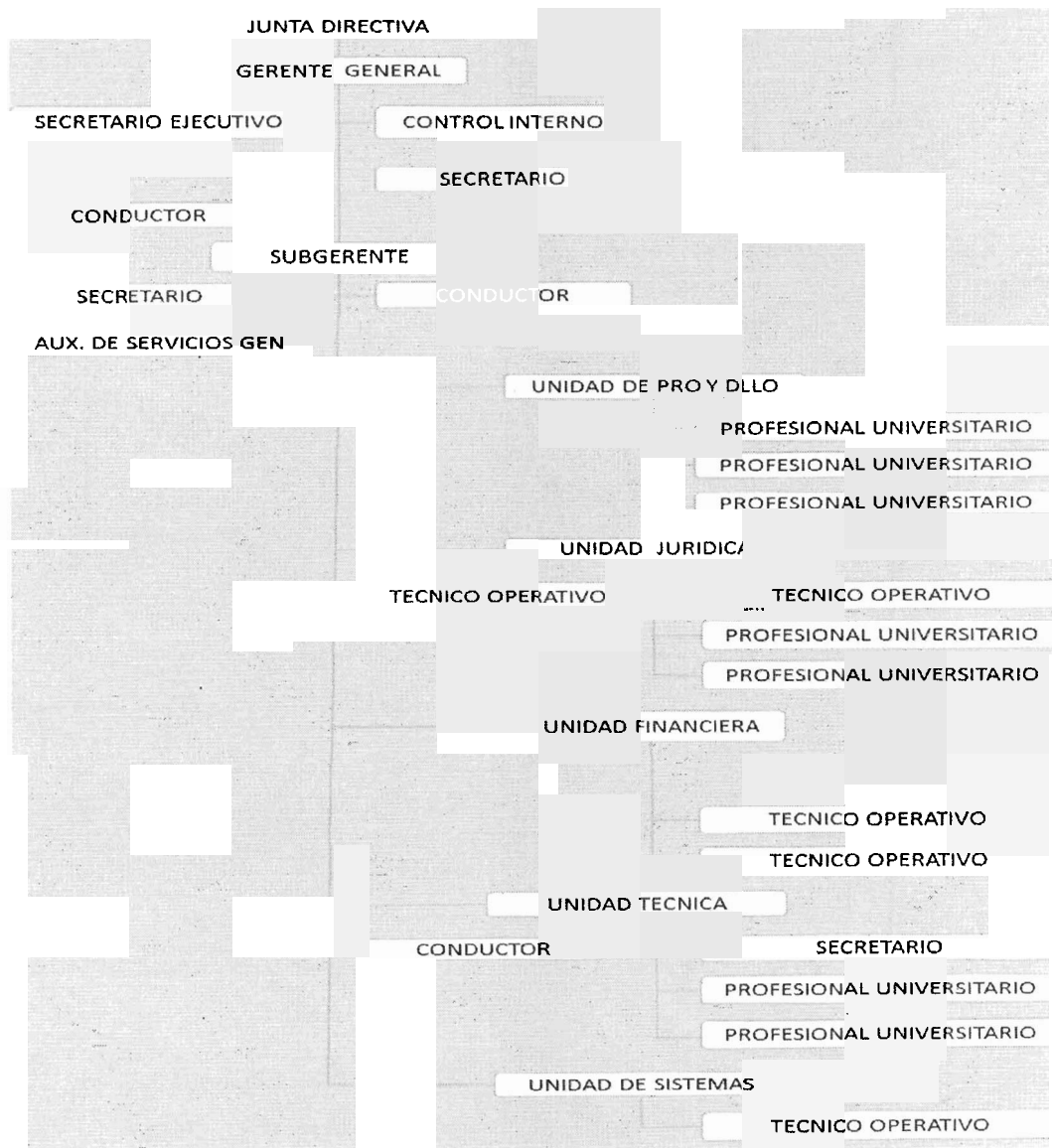
La planta de cargos de los servidores públicos vinculados a la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social - EDUBA, tiene la siguiente distribución de cargos por nivel jerárquico:

Denominación	Nº de Cargos	Dependencia	Código	Grado
Gerente General	1	Gerencia	050	2
Subgerente General	1	Subgerencia	084	4
Asesor	1	Control Interno	105	4
Profesional Universitario	2	Unidad Jurídica	219	3
Profesional Universitario	1	Unidad Técnica	219	3
Profesional Universitario	1	Unidad Técnica	219	3
Profesional Universitario	3	Unidad de Promoción y Desarrollo Comunitario	219	3
Técnico Operativo	2	Unidad Jurídica	314	3
Técnico Operativo	2	Unidad Financiera	314	3
Técnico Operativo	1	Unidad de Sistemas	314	3
Secretario Ejecutivo	1	Subgerencia	425	6
Secretario	3	Donde se ubique	440	6
Conductor	3	Subgerencia	480	6
Auxiliar Servicios Generales	1	Subgerencia	470	4
TOTAL FUNCIONARIOS DE PLANTA	23			

Fuente. Subgerencia General de EDUBA. Junio 15 de 2016



1.9. Estructura organizacional:



Fuente: Gerencia General de EDUBA. Junio 15 de 2016





2. MARCO LEGAL

Para el desarrollo del Manual de Inducción y Reinducción, se identifica el siguiente marco normativo:

Constitución Política de Colombia

- Leyes: 42/93, 87/93, 80/93; 610/00, 142/94, 617/00, 734/02.
- Artículo 64 de la Ley 190 de 1995: Mediante el cual se establece que todas las Entidades Públicas tendrán, además del Programa de Inducción para el personal que ingrese a la Entidad, uno de actualización cada dos años.
- Ley 909 del 2004: "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones." Artículo 36 Objetivos de la capacitación de los empleados públicos.
- Ley 1064 de "Por la cual se dictan normas para el apoyo de la educación para el trabajo y el desarrollo urbano establecida con educación no formal en la ley general de la educación"
- Decreto Ley 1567 de agosto 05 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación (SIC) y el Sistema de Estímulos para los empleados del estado.
- Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 15 de 2015.
- Decreto 648 de 2017, mediante el cual se modifica y adicional el Decreto 1083 de 2015.



3. ALCANCE

El proceso de inducción consiste en hacer conocer al nuevo personal los principales aspectos de la cultura de la organización, como son: la misión, la visión, los valores y políticas.

El proceso de reinducción, es llevar los procesos de comunicación continua sobre los cambios organizacionales hasta la adaptación permanente de los nuevos y antiguos funcionarios, evitando así la conformación de subculturas o grupos disgregados que generen comportamientos laborales inadecuados generando contracultura que dificulta la integración en la empresa.

Este Manual aplica para los funcionarios vinculados a la empresa.

4. METODOLOGÍA

La metodología está sujeta a las actividades a realizar, donde habrá siempre un espacio de participación, para una mejor comunicación bilateral Gerencia / Empleado.

5. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Es un programa que busca facilitar a los nuevos empleados la integración a la cultura organizacional, con el fin de brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la empresa a fin de fortalecer el sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma. Tiene los siguientes objetivos:

- Familiarizar a los servidores públicos nuevos con la estructura de la entidad, la organización y las funciones generales.
- Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.



Instruir a los servidores de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

- Informar acerca de las normas y las decisiones tendientes a la prevención y represión de la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

Negociar con los nuevos servidores sus expectativas, redefiniendo y precisando con el jefe inmediato sus conocimientos y habilidades, evaluando su potencial, e inicio del acercamiento a los compañeros con miras a su integración.

- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

Alcanzar el desarrollo profesional de todos sus empleados, orientado al fortalecimiento del clima organizacional de la empresa.

- Asegurar que los servidores públicos, mejoren continuamente su competencia laboral para el mantenimiento en la calidad del servicio.

El proceso de inducción se inicia con la notificación del acto administrativo de nombramiento al aspirante, quien debe informar si acepta o no el cargo por el cual ha sido nombrado. En caso de aceptar el Jefe de Personal informará sobre el ingreso del funcionario, y le dará las indicaciones necesarias para la inducción en el puesto de trabajo.

El proceso de inducción se desarrollará a través de las siguientes etapas, con el fin de lograr que el funcionario se familiarice con la cultura organizacional de la empresa, y conozca las funciones de la Unidades administrativas y operativas de la empresa:

5.1. Inducción a la empresa:

Consiste en mostrarle al nuevo funcionario los principales aspectos de la empresa, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas. Para esta actividad, la Subgerencia coordina el proceso.





5.2. Inducción en el Puesto de Trabajo:

Consiste en facilitarle al nuevo funcionario su adaptación en el puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo.

5.3. Acompañamiento y seguimiento:

El Jefe de Personal podrá designar a alguno de los integrantes del equipo de trabajo como tutor o acompañante en el proceso de adaptación e integración, de manera que oriente al nuevo funcionario en la forma como se adelantan los procesos y lo contextualice permanente en las labores cotidianas.


6. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El proceso de reinducción al igual que la inducción, forman parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los funcionario públicos, indispensable para su desarrollo humano en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión.

Está dirigido a los funcionarios antiguos de la empresa, y consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, productos de los cambios en materia de normatividad, procesos, valores y demás cambios importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones. La reinducción es un proceso que se realizará cada dos (2) años, o cada que ocurran los cambios mencionados anteriormente. La Subgerencia será la encargada de coordinar el proceso de reinducción, y realizará la convocatoria a todos los funcionarios, por lo menos con ocho (8) días de anticipación.

El desarrollo del programa de reinducción se realizará teniendo en cuenta el contenido y duración del programa de inducción al personal. Para ello se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño del personal, los resultados de las evaluaciones independientes del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y los resultados de la evaluación del Clima Organizacional.



	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA - EDUBA.		
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		
Código: 300	Versión: 1 Fecha: 06-2017	Página 16 de 44	

A su vez se trata es de reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios aducidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y busca crear un espacio para que los servidores se actualicen en temas como:

- Direccionamiento estratégico de la empresa.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.
- Planes de Mejoramiento.
- Código de ética y buen gobierno.
- Administración de la empresa con un enfoque a procesos.
- Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
- Evaluación del desempeño laboral. Normatividad relacionada.
- Política de Calidad, misión, visión, indicadores, principios del MECI.
- 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 en la entidad.
- Reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Leyes anticorrupción y transparencia.
- Sistema Nacional de Atención y servicio al ciudadano.
- Cultura corporativa y sus componentes en el desarrollo del talento humano.
- Gestión del Talento Humano por competencias laborales.
- Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la entidad.
- Indicadores de Gestión.
- Mapas de riesgos institucionales y de los procesos

7. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI

El control interno es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos (Art. 1 Ley 87 de 1993).



El Modelo Estándar de Control Interno - MECI, permite el diseño, desarrollo y operación de sistema de Control Interno en las entidades del Estado. Este modelo fue adoptado por Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP con el Decreto No. 1599 del 20 de mayo de 2005, y fue actualizado mediante el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014.

Los funcionarios de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA tienen el compromiso y responsabilidad con la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, para poner en marcha y desarrollar cada una de las actividades necesarias para que el modelo se convierta en un medio efectivo para institucionalizar el control como una herramienta de gestión, facilitar el cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, así como dirigir y evaluar el desempeño personal e institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios. La Alta Dirección apoya incondicionalmente el MECI, y mantiene una activa participación en su desarrollo y permanente actualización.

La Gerencia General de la empresa permanentemente convoca a todo el personal vinculado a colocar en marcha y desarrollar todas y cada una de las actividades necesarias para que mediante el MECI se institucionalice el control como una herramienta de gestión.

La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja - EDUBA, mediante Resolución interna No. 226 de 2005 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005. Posteriormente, con la Resolución No. 079 del 06 de abril de 2016 se integra el Comité de Coordinación de Control Interno – MECI 2014 para actualización y ajustes necesarios del Modelo Estándar de Control Interno - MECI en la Empresa.

El Gerente General designó como Representante de la Alta Dirección del MECI al funcionario Elkin Quiroz Hernández, mediante la Resolución No. 078 de 2016.

Principios del MECI:

- Autocontrol: Capacidad de cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos.
- Autogestión: Capacidad institucional para interpretar, coordinar y aplicar la función administrativa que le ha sido asignada.





- **Autorregulación:** Capacidad institucional para aplicar de manera participativa los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno.

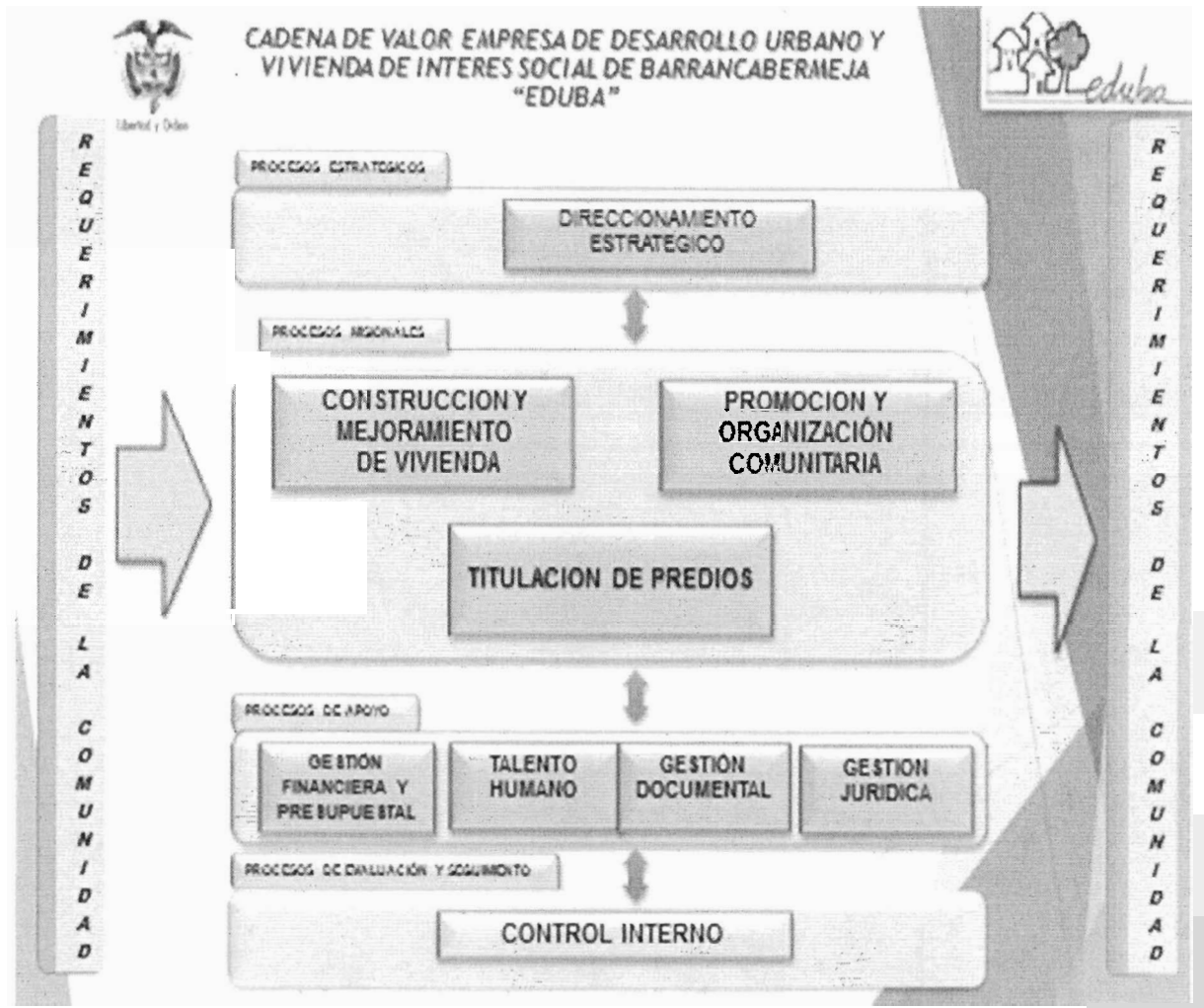
Estructura del MECI:

MÓDULOS	COMPONENTES	ELEMENTOS	EJE
	Talento Humano	Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos Desarrollo del Talento Humano	Información y Comunicación
Control de Planeación y Gestión	Direccionamiento Estratégico	Planes, Programas y Proyectos	
		Modelo Operación por Procesos Estructura Organizacional Indicadores de Gestión Políticas de Operación	
	Administración del Riesgo	Políticas de Administración del Riesgo Identificación del Riesgo Análisis y Valoración del Riesgo	
Control de Evaluación y Seguimiento	Autoevaluación Institucional	Autoevaluación del Control y Gestión	
	Auditoría Interna	Auditoría Interna	
	Planes de Mejoramiento	Plan de Mejoramiento	

Fuente. Manual Técnico MECI 2014 – DAFP

7.1. Mapa de procesos o cadena de valor:

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 872 de 2003 mediante la cual se promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, donde se definen las interacciones en el quehacer institucional en la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja - EDUBA el Modelo de Operación por procesos está integrado por los siguientes:



Fuente. Marco Legal de EDUBA. Junio 15 de 2016

Los Procesos Estratégicos, son aquellos que direccionan la empresa, y por medio de los cuales se gestionan los recursos, los Procesos Misionales, son los inherentes a la misión de la entidad y a la obtención de los resultados, los Procesos de Apoyo constituyen el soporte para que los procesos misionales y estratégicos se desarrollen, y finalmente los Procesos de Evaluación y Control que consisten en el control, seguimiento, verificación y evaluación de resultados.



7.2. Manual de Procesos y Procedimientos:

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja -EDUBA, contiene las orientaciones precisas que requieren las diferentes Unidades de la entidad para su operación y ejecución, con las actividades a realizar, descritas en forma lógica y detallada. Este Manual, fue adoptado mediante Resolución No. 390 del 28 de diciembre de 2016.

El Manual de Procesos y Procedimientos está enfocado a los siguientes propósitos:


- Orientar los procesos y procedimientos desarrollados por los funcionarios hacia el cumplimiento de los planes de acción de la entidad.
- Mejorar la gestión administrativa mediante la aplicación de herramientas que permitan la estandarización de los procesos y procedimientos de la entidad, con miras a construir una mejor forma de la prestación de servicios.

7.3. Mapa de Riesgos de los Procesos:

El Mapa de Riesgos de los Procesos, dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la empresa, y fue adoptado mediante Resolución No. 391 del 28 de diciembre de 2016.

8. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

La empresa cuenta con un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, y se apoya en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; así mismo, en la empresa se efectúan acciones encaminadas a la capacitación y bienestar social de los servidores públicos.

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA - EDUBA.	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	
Código: 300	Versión: 1 Fecha: 06-2017	Página 21 de 44

9. MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la participación y el acceso a la información, además de ser derechos, son deberes de las personas y de las comunidades, que tienen su fundamento en los dos primeros artículos y en el artículo 20 de la Constitución Política, que establecen a Colombia como un Estado Social de Derecho, democrático, participativo y pluralista, facilitador de la intervención de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación y garante de la posibilidad de brindar y recibir información veraz e imparcial.

El ordenamiento jurídico dispone básicamente de dos mecanismos a través de los cuales la persona ejerce este derecho fundamental para conseguir el acceso a la información pública y a los documentos públicos que reposan en poder de los agentes del Estado: El Derecho de Petición y el Derecho a Acceso a los documentos Públicos. Tanto el derecho de petición como el derecho de acceso a los documentos públicos, amparados por la Constitución, operan como garantías para fortalecer el principio de publicidad, la transparencia de la gestión pública y el conocimiento ciudadano de la actividad estatal.

La entidad cuenta con aplicativos que facilitan y unifican los procedimientos a seguir respecto a la información interna y externa, así:

- Página Web
- Correo Institucional
- Sistema de Administración de Beneficiarios de EDUBA (SIADBE)

En la página web se puede conocer con mayor profundidad los aspectos internos de la institución y se agiliza y simplifica la comunicación y los trámites. De igual forma, encuentra información adicional y de actualidad de la empresa.

9.1. Política de comunicaciones:

Se establecen las siguientes políticas de comunicaciones:

- Es compromiso de los responsables de procesos entregar información veraz y actualizada respecto al avance y logro de las actividades desarrolladas.



- Informar de manera veraz, clara y objetiva al interior y exterior de la empresa.
- El manejo de la información debe corresponder a las necesidades de cada uno de los usuarios de acuerdo con el nivel de acceso requerido.
- Se adoptarán los controles necesarios que garanticen la veracidad, conservación, distribución y uso adecuado del conjunto de datos disponible.
- Toda la documentación generada en la empresa deberá estar sujeta a los procesos y procedimientos, que serán la base para definir la estructura documental de la misma.
- Todos los funcionarios que laboran en la empresa deben acatar los lineamientos dados por Gestión Documental para la emisión de cualquier documento.

9.2. Mecanismos de recolección de información:

La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja – EDUBA, cuenta con canales de comunicación que le permiten tener contacto permanente con los clientes, tales como circulares, memorandos, oficios, correo electrónico, actas, carteleras, reuniones de trabajo, página web, buzón de quejas y reclamos (físico y electrónico), líneas telefónicas y medios masivos de comunicación, los cuales permiten identificar necesidades y prioridades en la prestación del servicio.

El principal mecanismo de retroalimentación permanente con los ciudadanos es el registro, seguimiento y atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias PQRS, la definición de los responsables, el análisis de las causas y las acciones de mejora. Para ello se ha implementado el link de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en la página web de la empresa, con el fin de dar trámite oportuno a las peticiones, quejas, reclamos y consultas presentadas ante la empresa.

Por otra parte, la empresa ha planificado e implementado mecanismos de seguimiento, medición, análisis y mejora, con el objeto de demostrar la conformidad del servicio, asegurar la conformidad del sistema y un continuo mejoramiento de los procesos en su eficacia, eficiencia y efectividad a través de indicadores establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos.



10. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

10.1. Derechos

Además de los contemplados en la constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

- Percibir puntualmente la remuneración fijada para el respectivo cargo.
- Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
- Recibir capacitación de acuerdo al Plan Anual que se adelanta en la institución.
- Participar en todos los programas de bienestar social
- Disfrutar los estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.
- Recibir tratamiento cortés, de acuerdo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- Solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres días, cuando medie justa causa, Art. 74 Decreto 1950.

10.2. Deberes

Son deberes de todo servidor público:

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la constitución, los tratados de derecho internacional, las leyes y demás actos administrativos.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de actos u omisiones que causen la suspensión o perturbación injustificada del servicio o que implique abuso indebido del cargo o función.
- Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
- 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.



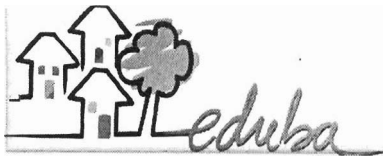
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, e impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relaciones por razón del servicio.
- 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.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
- Dictar y seguir los reglamentos, manuales de funciones de la entidad y demás que existan en la entidad.
- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- Implementar el Control Interno Disciplinario.
- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

10.3. Prohibiciones

A todo servidor público le está prohibido:

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución.
- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Solicitar directa o indirectamente dadas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio al 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 destinatarios diferentes de aquel a quien corresponda su conocimiento.

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

Proporcionar dato inexacto o presentar documentos falsos u omitir información.

- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de los 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.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración cuando no esté facultado para hacerlo.

10.4. Faltas y Sanciones (Régimen Disciplinario)

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

Las faltas disciplinarias se clasifican como gravísimas, graves y leves.

- La acción disciplinaria es procedente aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas.
Iniciada la investigación disciplinaria se notificará al investigado y se dejará constancia en el expediente respectivo.

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

- **DESTITUCIÓN E INHABILIDAD GENERAL:** Implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección. Implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo y la exclusión de carrera.



- La INHABILIDAD general será de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.
- **SUSPENSIÓN:** Implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.
- **MULTA:** Es una sanción de carácter pecuniario, que no será inferior a diez ni superior a ciento ochenta días de salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.
- **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

11. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Se entiende por situaciones administrativas al estado en el que se encuentren los empleados públicos frente a la administración en determinado momento.

El artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 648 de 2017 que modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de 2015, indica que el empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7. En periodo de prueba en empleos de carrera.
8. En vacaciones.
9. Descanso compensado





9.1. Servicio Activo

Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

9.2. Licencia

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

No remuneradas:

- Ordinaria.
- No remunerada para adelantar estudios

Remuneradas:

- Para actividades deportivas.
- Enfermedad.
- Maternidad.
- Paternidad..
- Luto.

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. Frente a licencia de maternidad y por enfermedad los empleados tienen derecho a que estas sean remuneradas.

- Licencia Ordinaria: Decreto 1083 de mayo 26 de 2015. "Artículo 2.2.5.10.4 Licencia ordinaria. 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". Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- Licencia no remunerada para adelantar estudios. La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un



término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

- Licencia para actividades deportivas. La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.
- Licencia por Enfermedad: Para autorizar licencia por enfermedad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente.

En el momento que se presente de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad, todo empleado público tendrá derecho a que la respectiva entidad de previsión social a la que se encuentre afiliado, le pague, durante el tiempo de la enfermedad, el sueldo o salario completo de acuerdo con la normatividad legal vigente de acuerdo con las características propias de la licencia concedida.

- Licencia de Maternidad: Es el derecho de toda trabajadora en estado de embarazo que consiste en el descanso de doce semanas remuneradas, las cuales se liquidarán "con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso".

El Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública, 1083 de mayo 26 de 2015, "Artículo 2.2.5.10.12 Licencias por enfermedad y maternidad. Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas del régimen de seguridad social para los empleados oficiales y serán concedidas por el jefe del organismo o por quien haya recibido delegación.

En el mismo decreto, el Artículo 2.2.11.2.8 Supresión de un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo. Cuando por razones del servicio deba suprimirse un cargo de carrera cuyo titular sea una empleada de carrera en estado de embarazo y habiendo optado por la



reincorporación esta no fuere posible, además de la indemnización a que tiene derecho conforme con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, la entidad deberá pagarle a título de indemnización por maternidad los salarios que se causen desde la fecha de supresión del empleo hasta la fecha probable del parto y efectuar el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte que le corresponde, en los términos de ley, durante toda la etapa de gestación y los tres meses posteriores al parto. Además tendrá derechos a que la respectiva entidad de seguridad social le reconozca el valor de las catorce (14) semanas por concepto la licencia remunerada por maternidad; de acuerdo con la Ley 1468 de 2011, artículo 1.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, sólo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fija o directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador.

- Licencia por luto. Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

9.3. Permiso

En este evento 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.



La justa causa en los términos de la ley y la doctrina no se circunscribe a las calamidades domésticas, sino a toda circunstancia que amerite la ausencia del empleado al sitio de trabajo y, en consecuencia, la no prestación del servicio.

Así mismo la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, consagra como derechos de todo servidor público en el artículo 33: "6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley"

Artículo 2.2.11.1.16 Abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

- No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata artículo 2.2.11.1.5 del Decreto 1083 de 2015 y abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo".


9.4. Comisiones

- Las comisiones pueden ser:
- De servicios. Para adelantar estudios.
- Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

9.5. Comisión de servicio

La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga 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, realizar



	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA - EDUBA. MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		
	Código: 300	Versión: 1 Fecha: 06-2017	Página 31 de 44

visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado, Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

9.6. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período

Artículo 26 ley 909 de 2004. Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática”.

“Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil”.

“En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria”.

9.7. Comisión para adelantar Estudios

Sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento para el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los fines de la entidad donde se halle vinculado el empleado.

Requisitos para acceder a una comisión de estudios:

- Estar prestando servicios con antigüedad no menor de un año.



- Durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación sobresaliente de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.
- Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado.


9.8. Encargos y nombramientos provisionales

Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de mayo 26 de 2015 Artículo 2.2.20.1.2 Encargos y nombramientos provisionales. Mientras se surte el proceso de selección, y una vez convocado este, los respectivos empleos podrán ser provistos mediante encargo efectuado a empleados de carrera o mediante nombramiento provisional de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.

La ley 909 del 23 de septiembre del 2004 sobre Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Publica establece en el "Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA - EDUBA. MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		
	Código: 300	Versión: 1 Fecha: 06-2017	Página 33 de 44

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva”.

9.9. Provisión de los empleos por vacancia temporal

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. (Art. 25 Ley 909 de 2004).

9.10. Vacaciones

Las vacaciones son el descanso remunerado equivalente a quince días hábiles a que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad.

Dentro de nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año; el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

En Sentencia C-710 de 1996, la Corte Constitucional considero: Que las vacaciones (...) se convierten en otra garantía con que cuenta el trabajador para su desarrollo integral, y como uno de los mecanismos que le permite obtener las condiciones físicas y mentales necesarias para mantener su productividad y eficiencia

9.11. Descanso compensado.

Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.






9.12. Jornada Laboral.

La jornada laboral en la administración pública comprende el período de tiempo durante el cual los empleados se encuentran a disposición de la administración en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer. Su fijación es de origen legal, no solamente con el fin de que el servicio se preste dentro de un determinado espacio de tiempo, sino para que el empleado disponga de un tiempo razonable para su descanso.

9.13. Horario.

Los empleados de LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA - EDUBA, deben dedicar la totalidad de tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas. La jornada laboral actual es de lunes a jueves de 6:00 A.M. a 03:00 P.M., y el viernes es de 7:00 A.M. a 02:00 P.M. Cualquier modificación a este horario debe realizarse mediante Acto administrativo.



	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA - EDUBA. MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		
	Código: 300	Versión: 1 Fecha: 06-2017	Página 35 de 44

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA “DAFP” - Manual

- Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para El Estado Colombiano MECI 2014.

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA “EDUBA” Acuerdo 003 de febrero de 1994

- REPUBLICA DE COLOMBIA Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 sobre carrera administrativa, empleo público y la Gerencia Pública.

REPUBLICA DE COLOMBIA. REPUBLICA DE COLOMBIA. Leyes 87 de 1993, 489 del 1998, 734 de 2002, 962 de 2005, 1064 de 2006, 1474 de 2011 y 1712 de 2014.

REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2623 de julio 13 de 2009, por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano “SNSC”. Bogotá 2009.

- REPUBLICA DE COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública “DAFP”. Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 del 26 de mayo de 2015. Bogotá D. C.

REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 1753 de junio 10 de 2015. Plan Nacional de Desarrollo “Todos por un Nuevo país”. Vigencia 2014-2018.

- REPUBLICA DE COLOMBIA. COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Acuerdos 137 y 138 de enero 14 de 2010 y 176 de septiembre 11 de 2012. Acuerdo 565 de enero 25 de 2016. Evaluación del desempeño Laboral. Bogotá.

REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto Ley 1567 de Agosto 5 de 1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA - EDUBA.

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Código: 300

Versión: 1 Fecha: 06-2017

Página 36 de 44

ANEXOS

ANEXO No. 1. MODELO DE OFICIO DE BIENVENIDA

ANEXO No. 2. MODELO DE OFICIO DE PRESENTACIÓN AL JEFE INMEDIATO

ANEXO No. 3. FORMATO DE INDUCCIÓN

ANEXO No. 4. PASOS DEL PROCESO INDUCTIVO A LA EMPRESA.





Anexo No. 1

MODELO DE OFICIO DE BIENVENIDA

Barrancabermeja, fecha.

Señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Cargo al que va a acceder)

Ciudad

Ref: Bienvenida

Es para La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja "EDUBA", motivo de especial complacencia integrarlo a usted a nuestra entidad, teniendo la certeza de que su permanencia en la entidad no sólo le ha de significar a usted desarrollo personal, familiar y profesional, sino a la entidad la posibilidad de prestar un mejor servicio público, dadas sus magníficas condiciones humanas y profesionales.

En EDUBA encontrará personas dispuestas a colaborarle en su proceso de inducción, el cual comienza hoy y tendrá una duración de dos días, con la seguridad de que en la medida en que usted se integre activamente al proceso, podrá adquirir un conocimiento adecuado del servicio público, de la entidad y de su cargo, así como satisfacer mejor las expectativas que crea su vinculación.

No dude, en consecuencia, acudir a las personas que oportunamente le indicaremos, o a cualquier compañero que usted considere le puede prestar ayuda, para resolver sus dudas e inquietudes y ante quienes puede expresar con confianza tanto sus temores como sus sugerencias. Ellos gustosos le colaborarán siempre que usted lo requiera.

Bienvenido.

DEBISON GÓMEZ MARTÍNEZ

Gerente General





Anexo No. 2

MODELO DE OFICIO DE PRESENTACIÓN AL JEFE INMEDIATO

Barrancabermeja, fecha

DOCTOR
MIGUEL ÁNGEL DELGADO LUCENA
SUBGERENTE GENERAL EDUBA

Apreciado Dr. Delgado,

Tengo el gusto de presentarle al (nombre del empleado), nombrado en el cargo de (se establece cargo, código y grado) quien a partir de la fecha comenzará a desempeñar las funciones como (Cargo) dentro del área que usted coordina.

Agradezco a usted se sirva tener en cuenta que el (Sr. (a)) se encuentra en proceso de inducción y que, en consecuencia, requiere de usted y de sus colaboradores, todo el apoyo para que la inducción al cargo que él ha de desempeñar, se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

Cordialmente,

DEBISON GÓMEZ MARTÍNEZ
Gerente General EDUBA



Anexo No. 3

FORMATO DE INDUCCIÓN

NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO A DESEMPEÑAR
Observación: De acuerdo con la situación seleccionar la justificación que da origen a la inducción del personal.	
Inducción por ingreso de personal nuevo.	
Inducción específica en el puesto de trabajo por traslado o asenso.	
Inducción por nuevas funciones a su cargo o cambio de funciones dentro del mismo cargo.	
Otro (Indique cual).	

INDUCCIONES	RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN	TEMAS TRATADOS	HORA	FECHA			FIRMA DEL EMPLEADO QUE RECIBIÓ LA INDUCCIÓN
				DÍA	MES	AÑO	
Presentación General							
Presentación del equipo de trabajo							
Cultura organizacional							
Estructura Jerárquica							
Manual de Funciones							
Código de Etica y Buen Gobierno							
Sistema de Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo							
Modelo Estándar de Control Interno – MECI							
Otros							
Responsable asignado:							
Eficacia Inducción General:							
Asimiló los conceptos con alta suficiencia							
Asimilo el entrenamiento de manera suficiente							
No asimiló el entrenamiento de manera suficiente							
OBSERVACIONES GENERALES:							



Anexo No. 4

PASOS DEL PROCESO INDUCTIVO A LA EMPRESA

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	PUNTO CONTROL	OBSERVACIONES
Una vez posesionado el nuevo empleado público se da inicio al proceso de inducción, con la carta de bienvenida a la empresa, posteriormente se dirige al nuevo empleado público para brindarle la respectiva inducción.	Subgerente /Talento Humano		La inducción a empleados públicos se realiza una vez el empleado público haya firmado el acta de posesión y se le haya entregado la carta de presentación.
Se realiza la inducción al nuevo empleado público en el cual se presentan los siguientes aspectos: Información sobre la finalidad del proceso de inducción y presentación y explicación de: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación Institucional • Valores corporativos • Servicios ofrecidos • Manual de funciones 	Subgerente /Talento Humano	Carta de recibo de los documentos como evidencia de la información impartida para incorporación a la hoja de vida	Se le suministra copia del manual de funciones y de Competencias laborales correspondiente a su cargo y el manual de inducción y reincidencia
Se presenta a través del formato de presentación por el Gerente el nuevo empleado público al jefe inmediato subgerente y posteriormente se le asigna el puesto de trabajo, se entregan los implementos y del manual de funciones para el cargo	Gerente	Asignación del puesto de trabajo	Se presenta el nuevo empleado público al jefe inmediato subgerente y se entrega el formato de presentación del puesto de trabajo.





EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA - EDUBA.

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Código: 300

Versión: 1 Fecha: 06-2017

Página 41 de 44

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	PUNTO CONTROL	OBSERVACIONES
Realiza la inducción al nuevo empleado público presentando las principales actividades desarrolladas en el proceso y las funciones del área a la cual pertenece el nuevo empleado público.	Subgerente /Talento Humano	Formato de control de los documentos entregados	Entrega del proceso al cual ha sido asignado y copia de los procedimientos propios de su dependencia
Firma del Empleado público del respectivo oficio de inducción y se archiva en la carpeta del mismo.	Subgerente /Talento Humano	Historia Laboral del empleado público.	Una vez firmada el oficio de inducción que reposará en la historia laboral del empleado público.





EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA - EDUBA.

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Código: 300

Versión: 1 Fecha: 06-2017

Página 42 de 44

Anexo No. 5

MODELO DE OFICIO DE INDUCCIÓN

Barrancabermeja, fecha.

SEÑOR (A): XXXXXXXXXXXXXXXX
CARGO

Asunto: inducción de Empresa De Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja –EDUBA.

Respetado señor (a)

Queremos darle la bienvenida a nuestra empresa y a la vez hacerle participe de los diferentes aspectos en lo que tiene que ver con la Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, Servicios Prestados, Deberes, Derechos, Prohibiciones, Sanciones y Situaciones Administrativas propias del ejercicio de los cargos de los empleados públicos, con el fin de darle una idea clara y oportuna la naturaleza de la empresa y su entorno legal, por lo anterior, lo(a) invito a conocer y poner en práctica todos los aspectos relacionados en el Manual de Inducción y Reinducción de La Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja - EDUBA e igualmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Cordialmente,

MIGUEL ÁNGEL DELGADO LUCENA
Subgerente General

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Firma del Empleado

C.C. Hoja de Vida





EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE
BARRANCABERMEJA - EDUBA.

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Código: 300

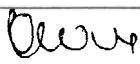
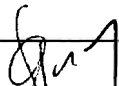
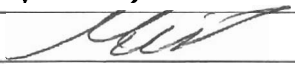
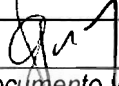
Versión: 1 Fecha: 06-2017

Página 43 de 44

Anexo No. 6

LISTADO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN -REINDUCCIÓN

FECHA:				
LUGAR:				
OBJETIVO:				
No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACION	EMAIL	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	Profesional de Apoyo Externo - MECI		1n 2017
Revisó:	Subgerente		
Aprobó:	Gerente General		Junio de 2017

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL
DE BARRANCABERMEJA "EDUBA"**

Calle 47 N° 17-25 Barrio Buenos Aires

Telefax: 6020219

www.eduba.gov.co

eduba2005@yahoo.es

En Barrancabermeja
ies po ble!

